



*Geta kommun*

# FÖRVALTNINGSSTADGA

Antagen av fullmäktige den  
31.1.2024

## Innehållsförteckning

I.	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	3
II.	FÖRVALTNINGSORGANISATION .....	4
III.	III. KOMMUNFULLMÄKTIGE.....	6
IV.	KOMMUNSTYRELSENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT .....	16
V.	GEMENSAMMA BYGGNADSNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT .....	27
VI.	SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE.....	28
VII.	ÖVRIGA FÖRVALTNINGSÄRENDEN .....	33
VIII.	TJÄNSTEMÄN .....	35
IX.	SAMARBETSFORMER .....	42
X.	KOMMITTÉER .....	43
XI.	PERSONAL .....	44
XII.	KOMMUNENS EKONOMI.....	53
XIII.	GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI .....	55
XIV.	ÖVRIGA BESTÄMMELSER.....	57

# I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

## 1 § Hur förvaltningsstadgan tillämpas och de kommunala instruktionerna

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

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

- Utbildningsstadga
- Personalpolicy
- Upphandlingsdirektiv
- Arvodesstadga
- Instruktion för byggnadskommittéer
- Fondstadgor
- Jämställdhetsplan och likabehandlingsplan
- Arbetarskyddsprogram
- Instruktion för intern kontroll
- Instruktion för den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta
- Övriga stadgor, planer, instruktioner och delegeringsordningar.

Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till lagstiftning. Genom denna stadga upphävdes:

- Förvaltningsstadga för Geta kommun från 31.1.2018 jämte ändringar

## 2 § Kommunens verksamhetsidé

Kommunen ska, inom ramen för befintliga resurser, på ett rationellt och effektivt sätt producera kommunal samhällsservice som i största möjliga utsträckning motsvarar efterfrågan. I sin verksamhet eftersträvar kommunen ett ekonomiskt och miljömässigt hållbart, socialt rättvist och blomstrande samhälle. Getas kärnverksamhet daghem, skola och äldreomsorg präglas av närhet mellan givarna av servicen och de som nyttjar den.

## II. FÖRVALTNINGSORGANISATION

### 3 § Förvaltningsorganen

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder.

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

Kommunens kollegiala organ är följande:

- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Centralvalnämnd och valbestyrelse

Kommunens administration indelas i förvaltningar enligt nedanstående. De olika förvaltningarna leds av ett politiskt organ och av Ansvarig tjänsteman.

Förvaltningarna kan indelas i verksamhetsområden som leds av verksamhetsansvarig. Kommunens förvaltningar utgörs av:

#### **Centralförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Kommundirektören

Till centralförvaltningen hänförs kommunkansliet, allmän förvaltning och ekonomiförvaltning samt planläggningsärenden, fritids- och ungdomsverksamhet, kultur- och biblioteksförvaltning, centralkök och avfallshantering

#### **Utbildnings- och barnomsorgsförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Utbildningschefen Norra Ålands Utbildningsdistrikt

Till utbildnings- och barnomsorgsförvaltningen hänförs fritidshems-, barnomsorgs-, och grundskoleverksamheten samt grundskoleutbildning för andra än läropliktiga.

#### **Socialtjänstförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Kommundirektören

Till socialtjänstförvaltningen hänförs kommunens köptjänst och del i Kommunernas Socialtjänst (KST) samt de uppgifter inom förebyggande social verksamhet och integrationsarbete som ej handhas av KST enligt avtal eller lag.

**Äldreomsorgsförvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen

Chef: Föreståndaren inom äldreomsorgen (Geta Hemgård)

Till äldreomsorgsförvaltningen hänförs kommunens äldreomsorg och hemserviceverksamhet samt stöd till närstående för vård av äldre.

**Tekniska förvaltningen:**

Organ: Kommunstyrelsen

Chef: Kommundirektören

Till tekniska förvaltningen hänförs kommunaltekniska ärenden, fastigheter och anläggningar, V/A, kommunala vägar samt även befolkningsskyddet.

**Byggnadsinspektionen:**

Organ: Gemensam byggnadsnämnd för Finström och Geta

Chef: Gemensamma Byggnadsinspektören

Byggnadsinspektionen är kommunens byggnadstillsynsmyndighet och till verksamheten hör förutom byggnadstillsyn också miljöinspektion.

**Brand- och räddningsförvaltningen:**

Organ: Gemensamma räddningsnämnden för räddningsområde Åland

Chef: Räddningschefen

**Lantbruksförvaltningen:**

Organ: Norra Ålands lantbruksnämnd

Chef: Lantbrukssekreteraren

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

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

## III. III. KOMMUNFULLMÄKTIGE

### ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

#### 4 § Sammansättning

Kommunfullmäktige består av nio (9) ledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

#### 5 § Fullmäktiges konstituering

Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen. Om flera ledamöter tillhört kommunfullmäktige lika lång tid, leder den ledamot som är äldst av dessa. Denna tillfälliga ordförande leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige.

Presidiet väljs ett år åt gången (40 § Kommunallag för landskapet Åland 1997:73).

I fullmäktige finns en vice ordförande.

Fullmäktiges ordförande leder 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. Vid förfall för kommundirektören handhas sekreteraruppgifterna av en annan tjänsteman, som kommunfullmäktiges ordförande inkallar.

#### 6 § Sammanträden

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

#### 7 § Sammankallande av sammanträde

Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan fullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt fullmäktiges första sammanträde. Vid år som inte föregås av nyval utfärdas kallelse till kommunfullmäktiges första sammanträde av kommunfullmäktiges ordförande för det föregående året. Uppdraget kan delegeras till kommundirektören.

#### 8 § Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

### FULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT

#### 9 § Motion

Fullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Efter att behandlingen av de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts, har ledamot i fullmäktige rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma

angelägenheter. Motion ska i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast före sammanträdet början.

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

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

## **10 § Skriftlig fråga**

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

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

## **11 § Frågestund**

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

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

# **FULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN**

## **12 § Kallelse till sammanträden**

Kallelse till fullmäktiges sammanträden ska sändas minst fyra (4) dagar före sammanträdet, kallelsedagen medräknat, till varje fullmäktigeledamot separat jämte förste ersättare på varje vallista, de personer som har närvaro- och yttranderätt, revisorerna samt till styrelsens ordförande och styrelsens vice ordförande. Inom samma tid ska sammanträdet kungöras på den elektroniska anslagstavlan för kommunala tillkännagivanden. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Kallelse med föredragningslista till kommunfullmäktiges sammanträden ska sändas elektroniskt till ledamots uppgivna e-postadress. Ledamot kan erhålla kallelsen också per post om ett skriftligt meddelande om detta tillsänds kommunkansliet.

## **13 § Föredragningslista till fullmäktigesammanträde**

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

Föredragningslistan ska tillställas fullmäktigeledamöterna, förste ersättare på varje vallista, de personer som har närvaro- och yttranderätt, styrelsens ordförande, styrelsens vice ordförande samt revisorerna.

#### **14 § Kungörelse av sammanträden**

Fullmäktigesammanträdet ska kungöras på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden fyra (4) dagar före sammanträdet, kallelsedagen medräknat. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

#### **15 § 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.

#### **16 § Ersättare**

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

#### **17 § 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.

#### **18 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande**

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

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

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



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

### **19 § Namnupprop**

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

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

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

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.

### **21 § Ärendenas handläggningsordning**

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

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

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

### **22 § Konstaterande av jäv**

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

### **23 § Anföranden**

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

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

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

#### **24 § Sättet för anförande**

Den som erhållit ordet ska yttra sig från sin plats.

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

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

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

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

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

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

Om frågan om bordläggning och återremiss inte godkänns fortsätter ärendets sakliga behandling varvid även nya förslag kan framläggas.

#### **26 § Skriftligt förslag**

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

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

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

#### **28 § Förslag som förfaller**

Förslag som inte vunnit understöd eller som faller utanför ärendet upptas inte till omröstning. Förslag som ligger till grund för behandlingen upptas dock till omröstning även om det under

diskussionen inte vunnit understöd. Föreligger inga andra förslag, som ska upptas till omröstning än det som ligger till grund för behandlingen eller när motförslag omfattas enhälligt, ska ordföranden konstatera detta förslag såsom kommunfullmäktiges beslut.

### **29 § Omröstningsätt**

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

### **30 § Omröstningsproposition**

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

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

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

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

### **31 § Konstaterande av beslut**

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

### **32 § Reservation**

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattade beslutet om beslutet fattats efter slutna omröstning. Har beslutet fattats efter öppen omröstning får reservation anföras endast av den som röstat för annat än det segrande förslaget

samt av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Har omröstning i ärendet inte verkställts, får reservation anföras endast av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Reservation ska anföras omedelbart efter det ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

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

### **33 § Fortsatt sammanträde**

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

### **34 § 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.

Om ett kommunfullmäktigebeslut i sak innebär förkastande får en hemställningskläm inte fogas till beslutet.

## **UTSKOTT**

### **35 § Tillsättande av utskott**

Kommunfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen. Fullmäktige kan även tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag enligt 18 § kommunallagen (1997:73).

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## **VAL**

### **36 § Allmänt**

Vid val utses den eller de som fått flest röster. Vid lika röstetal avgör lotten.

Ett val ska vara proportionellt om två eller flera personer ska utses och proportionellt val begärs av så många ledamöter som tillsammans kan besätta minst en av de poster valet gäller.

Ersättare utses vid samma valförrättning som de ordinarie ledamöterna. Då en personlig ersättare utses ska den föreslagna ordinarie ledamoten och den föreslagna ersättaren ställas upp tillsammans. Om ersättarna inte är personliga blir de valda som fått de flesta rösterna eller de högsta jämförelsetalen.

Ett proportionellt val ska förrättas med slutna sedlar. Detsamma gäller majoritetsval om någon ledamot yrkar på det.

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

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

### **37 § 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

### **38 § Kommunfullmäktiges centralnämnd**

För förrättande av proportionella val utser kommunfullmäktige vid sitt första sammanträde efter nyval en centralnämnd för sin mandattid. Nämnden består av tre ledamöter och en personlig ersättare för varje ledamot.

Nämnden är beslutför då tre ledamöter är närvarande.

Kommunfullmäktige väljer en av ledamöterna till ordföranden och en till vice ordförande.

Som nämndens sekreterare fungerar kommunfullmäktiges protokollförare, om inte kommunfullmäktige beslutar något annat.

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

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

### **40 § Uppgörande av kandidatlistor**

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

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

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

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

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

## **42 § Sammanställning av kandidatlistor**

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

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

## **43 § Valförrättning**

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

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

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

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

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

# **PROTOKOLL**

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

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Kommunfullmäktiges protokoll ska justeras av två kommunfullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag separat för varje gång, i fall inte kommunfullmäktige beslutat annorlunda i något ärende.

Protokollet ska efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besväransvisning. Ett meddelande om att protokollet finns tillgänglig på kommunens webbplats ska publiceras på den elektroniska anslagstavlan. I meddelandet ska det också framgå när delgivningen anses ha skett, det vill säga från och med vilket datum tid för besvär räknas.

Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

I protokollet ska antecknas

1. Om konstitueringen:
  - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
  - närvarande, anmälda förhinder och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
  - sammanträdets laglighet och beslutförhet

2. Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena,
  - redogörelse för ärendena,
  - beslutsförslag,
  - jäv,
  - framlagda förslag och om de fått understöd,
  - omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
  - val: valsätt och valresultat,
  - konstaterande av beslut,
  - reservation.
  
3. Om lagligheten:
  - besväransvisning,
  - ordförandens och sekreterarens underskrift,
  - anteckning om protokolljustering,
  - anteckning om framläggande.

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

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

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

# IV. KOMMUNSTYRELSENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT

## KOMMUNSTYRELSEN

### **46 § Kommunstyrelsens kompetensområde**

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

Kommunstyrelsen har totalansvaret för att den kommunala servicen 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 utfärdar.

Kommunstyrelsen ansvarar för de uppgifter som inte ankommer Kommunernas socialtjänst, men som ankommer kommunen, inom socialservice enligt landskapslag (2020:12) om socialvård och äldreomsorg enligt äldrelag (2020:9) för Åland avsett organ eller senare motsvarande lagstiftning, samt enligt övriga lagar och förordningar inom området.

Kommunstyrelsen ansvarar för förvaltningen och övervakningen av verksamheten i grundskolan (åk. 1-6), leder och utvecklar skolväsendet i kommunen samt handhar de särskilda uppgifter som ankommer på skolnämnden enligt LL om barnomsorg och grundskola (2020:32), eller senare motsvarande lagstiftning. Norra Ålands utbildningsdistrikt handhar förvaltningen och övervakningen av högstadiet samt andra uppgiftsområden som ankommer förbundet enligt avtal.

Därtill ansvarar kommunstyrelsen för de särskilda uppgifter som ankommer kommunen enligt LL om barnomsorg och grundskola (2020:32) eller senare motsvarande lagstiftning som ansluter sig till verkställighet av barnomsorgen inklusive fritidshemsverksamheten. Till området hör även hemvårdsstöd i enlighet med LL om hemvårdsstöd (ÅFS 2015:68) eller senare motsvarande lagstiftning.

Vidare ansvarar kommunstyrelsen för den tekniska förvaltningen i kommunen medan verkställigheten av åtaganden regleras genom samarbetsavtal med Finströms kommun.

### **47 § Kommunstyrelsens sammansättning och mandatperiod**

Kommunstyrelsen har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (minst fem enligt 48 § kommunallagen för landskapet Åland) och en personlig ersättare för envar av dem. Av ledamöterna väljer fullmäktige en till ordförande, en till vice ordförande.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

### **48 § Kommunstyrelsens uppgifter**

Kommunstyrelsens uppgifter är att:

- leda kommunens förvaltning och ekonomi, och härvid följa med de lägre kommunala organens verksamhet, bevaka kommunens intressen och företräda densamma;
- styra beredningen av budget och planeringsärenden så att de av kommunfullmäktige uppställda målen kan uppnås med beaktande av till buds stående resurser;
- verka för att samarbetet mellan de olika förvaltningarna fungerar effektivt;



- ansvara för kommunens externa kontakter och externa relationer;
- leda och övervaka kommunens arkiv;
- fungera som kommunens avfallsmyndighet och ansvara för kommunens avfallshantering;
- på kommunens vägnar ingå avtal och företa andra rättshandlingar, såvida uppgiften inte är anförtrodd annan eller är annorlunda i stadga eller instruktion bestämd;
- bereda de ärenden som ska handläggas av kommunfullmäktige samt tillse att kommunfullmäktiges beslut verkställs och om så krävs utfärda nödvändiga bestämmelser och direktiv för verkställigheten;
- att granska lagligheten av de beslut som fattats av kommunfullmäktige och vid behov hänskjuta ärendet till kommunfullmäktige för ny behandling.

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

#### **49 § Kommunstyrelsens beslutanderätt**

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

Det ankommer på kommunstyrelsen att:

#### **FÖRETRÄDA OCH FÖRA KOMMUNENS TALAN SAMT ALLMÄN LEDNING**

- företräda kommunen vid domstolar och hos andra myndigheter om inte kommunstyrelsen annorlunda beslutar;
- utse kommunens representanter till förrättningar och andra sammankomster där kommunens rätt bör bevakas och dess åsikt höras, om inte annorlunda i stadga eller i instruktion bestämts, men vid förhinder för de utsedda representanterna, eller i avsaknad av utsedda representanter, företräds kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person;
- utse kommunens representanter till kommun- eller sektoröverskridande styrgrupper, referensgrupper eller liknande arbetsgrupper där kommunens rätt bör bevakas och dess åsikt höras, om inte annorlunda i stadga eller i instruktion bestämts, men vid förhinder för de utsedda representanterna, eller i avsaknad av utsedda representanter, företräds kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person;
- besluta om uppsikten och övervakningen av verksamheten inom sådana privaträttsliga bolag och samfund i vilka kommunen är delägare eller vilka kommunen understött ekonomiskt;
- avge på kommunfullmäktiges vägnar förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen omfattar beslutet;
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till

centralförvaltningens tjänstemän eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen;

- behandla beslut av domstolar, förvaltningsmyndigheter och kommunalförbunds organ, av vilka kommunstyrelsen fått del och vid behov söka ändring i dessa beslut, om inte det ankommer på annan kommunal myndighet att behandla ärendet;
- följa verksamheten i de kommunalförbund och gemensamma nämnder samt sådana inrättningar och sammanslutningar, i vilka kommunen är representerad, och ge kommunens representanter i dessa organ nödiga uppgifter och direktiv;
- avge utlåtande över ansökningar om rätt att förvärva och besitta fast egendom i landskapet Åland till de delar kommundirektören önskar hänskjuta ärendena till kommunstyrelsen för ställningstagande;
- besluta om utbetalning av eventuella bidrag eller ersättningar inom budgeterade medel ifall inget annat organ enligt lag eller annan bestämmelse är behörigt;
- ingående av avtal och andra förbindelser för kommunen inom budgeterade medel om det inte delegerats till annat organ eller tjänsteman;
- avge kommunens utlåtanden, förutom utlåtanden över betydande lagframställningar som skall avges av fullmäktige och utlåtanden som delegerats till annat organ eller tjänsteman;
- tillse att korrekt och tillräcklig information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare och anställda samt till massmedia;
- besluta om anvisningar och strategier för extern information;
- göra framställning om förlänande av titlar och utmärkelsetecken;
- initiera ändringar för stadgor, instruktioner och taxor (även de som andra organ beslutar om) samt ansvara för att taxor och allmänna direktiv hålls aktuella;
- befullmäktiga kommundirektör eller annan ledande tjänsteman att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommunstyrelsen eller i kommunfullmäktige antagen taxa kan avgöras av kommunstyrelsen;

## EKONOMI- OCH EGENDOMSFÖRVALTNING

- ansvara för fakturering och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar;
- ansvara inom sina ansvarsområden för ansökan om landskapsandelar och understöd;
- besluta om avskrivning alternativt nedskrivning av skuld till ett belopp om högst 10 000 euro exklusive moms;
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom, såvida denna rätt inte delegerats till tjänsteman/arbetstagare;
- besluta om upptagande av budgetlån och därmed sammanhängande lånevillkor inom ramen för vad kommunfullmäktige angivit i budgeten;

- besluta om inköp eller byte av fast egendom inom ramen för i budgeten upptagna anslag och besluta om avslag för eventuella erbjudanden om köp av fast egendom enligt de direktiv och bestämmelser som fullmäktige utfärdat;
- besluta om försäljning av tomter belägna på område med fastställd detaljplan, såvida kommunfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning;
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal, såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteman/arbetstigare;
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som kommunstyrelsen ansvarar för;
- vid behov utfärda anvisningar för hur medel som donerats eller testamenterats till kommunen ska förvaltas;
- ansvara samt anta stadgor för kommunens fonder, om detta inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteman;
- besluta om omdisponering i budgeten mellan delanslag inom de av kommunstyrelsen hörande uppgiftsområdenas anslag;
- besluta om omdisponering i budgeten mellan uppgiftsområdenas driftsramar;
- besluta om omdisponering av investeringsmedel mellan investeringsprojekt mellan kostnadsställen inom styrelsens uppgiftsområden samt mellan olika uppgiftsområden under styrelsen och under nämnderna;
- ansvara för kommunens betalningsberedskap och skötseln av kommunens bokföring;
- i enlighet med gällande bestämmelser besluta om avgifter, taxor, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningar samt dess grunder om fullmäktige ej antagit grunder för dessa;
- besluta om befrielse från erläggande av kommunalskatt och fastighetsskatt om kommunen har behörighet att så besluta ;
- besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet;
- avgivande av utlåtande angående avskrivning av skatter;
- godkänna och bevaka säkerheterna för de fordringar som kommunstyrelsen handhar samt besluta om ändringar och uppsägningar av dessa;
- besluta om ingående och avslutande av borgensförbindelser;
- ingående av förlikning eller ackord;
- beviljande av skadeersättning eller skadestånd då kommunens ersättningsskyldighet är uppenbar;

## PERSONALÄRENDEN

- antagande av direktiv för anställning och avskedande samt om avlöning av anställd personal;
- ansvara för och besluta om direktiv om övergripande personalfrågor och personalutveckling;
- löne- och ersättningsärenden för tjänstemän, konsulter eller annan inhyrd expertis till den del det inte har delegerats till kommundirektören;
- tillämpningen av tjänste- och kollektivavtalen samt att förhandla enligt detta till den del det inte har delegerats till kommundirektören;

## FYSISK PLANERING OCH MARKFRÅGOR

- godkännande av huvudritningar, slutliga kostnadsförslag och arbetsbeskrivningar för nybyggnation eller ombyggnad om fullmäktige har godkänt skissritningar för byggnaden och inte har förbehållit sig rätten att godkänna även huvudritningarna;
- handhavande av byggnadskommittéuppgifter om inte fullmäktige utsett skild byggnadskommitté;
- avgivande byggnadsuppmaning;
- anta gaturitningar och vägplaner vid ombyggnad;
- besluta om eventuellt inledande av planläggningsförfaranden samt handha de övergripande åligganden som ankommer på kommunen i enlighet med gällande plan- och bygglag, såsom fastställande av målsättningar och godkännande av planläggare i anslutning till planförslag som utarbetas på markägarens försorg samt utfärdande av i lagen angivna förbud;
- anta detaljplan samt ändra detaljplan inom delgeneralplanerade områden;
- godkänna ändringar i detaljplan inom icke delgeneralplanerade områden då det är fråga om
  - a. dragning av avlopps- eller annan ledning;
  - b. ändring av namn eller nummer på väg, gata, torg, park eller annat område;
  - c. sådan ändring av plan för tomt, som inte föranleder ändring av tomtens våningsyta och inte heller förändrar de på tomten tillåtna byggnadernas våningsantal eller väsentligt ändrar tomtens användningsändamål;
- ta fram förslag på markanvändningsavtal för godkännande inför fullmäktige då fullmäktige skall godkänna detaljplan eller ändring av detaljplan;
- besluta om och godkänna markanvändningsavtal och föravtal i samband med antagande av detaljplaner och ändringar av detaljplaner inom delgeneralplanerade områden eller annars när kommunstyrelsen är behörig att ändra en detaljplan;
- besluta om övriga ärenden inom planering och bostadsproduktion som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman;

## AVFALLSHANTERING

- fungera som kommunens avfallsmyndighet i enlighet med Landskapslag (2018:83) om tillämpning av rikets avfallslag, eller senare motsvarande lagstiftning, samt i enlighet med förordningar och annan lag inom området;
- övervaka avfallshanteringen i kommunen och besluta om ärenden som hänförs till den allmänna övervakningen;
- anta kommunal avfallsplan samt bestämmelser för den kommunala avfallshanteringen;
- godkänna entreprenörer för hushållsnära hämtning av avfall samt för slamtransporter;
- besluta om upphandling av avfallstransporter samt slamtransporter;
- besluta om övriga ärenden inom avfallshandling som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman;
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen;
- ansvara för och besluta om underhåll och utveckling av kommunens återvinningscentral Geta ÅVC i enlighet med budgeterade medel.

## SOCIALTJÄNSTSFÖRVALTNING

- enligt vad som framkommer enligt LL om socialvårdens förvaltning och tillsyn, handha de uppgifter som tillkommer den enskilda kommunen enligt socialvårdslagen, och annan lag inom området, och som inte handhavs av Kommunernas socialtjänst enligt lag eller avtal;
- handha de uppgifter som enligt socialvårdslagstiftning, och annan kommunal lagstiftning, ansluter sig till främjande av välfärd, förebyggande och strukturellt socialt arbete, främjande av funktionsnedsattas levnadsförhållanden, förebyggande barnskydd, ordnande av akut boende, rusmedelsförebyggande verksamhet, samarbete med andra myndigheter inom området, integrationsfrämjande arbete och som ej handhavs av Kommunernas socialtjänst enligt lag eller avtal;
- representera kommunen i de permanenta förvaltningsövergripande strukturerna och i samarbetet med Kommunernas socialtjänst om detta inte delegerats till tjänsteman;
- besluta om de arvoden och ersättningar som utbetalas av kommunen gällande stöd till närstående för vård av äldre ifall denna rätt inte delegerats till tjänsteman;
- företräda kommunen, bevaka dess rätt och föra talan i ärenden som angår verkställighet av de uppgifter som enligt socialvårdslagstiftningen, och annan tillhörande lagstiftning, ankommer den enskilda kommunen samt i dessa ärenden på kommunens vägnar ingå avtal och andra rättshandlingar;
- fastställa de grunder, instruktioner, allmänna anvisningar, områdesspecifika planer och principer som ska följas vid organiserandet av verksamheten och verkställande av den sociala servicen i del fall detta inte handhas av Kommunernas socialtjänst;
- övervaka att det sociala arbetet och de socialtjänster som tillhandahålls i kommunen bedrivs på ett professionellt sätt i enlighet med gällande lagar och övriga direktiv;

- handha enligt lag definierade tillsynsuppgifter över privat social service och ansvara för tillhandahållande av information om privata serviceproducenter;
- ombesörja utvecklandet av kommunens socialservice, övervaka socialväsendets verksamhet och taga initiativ och göra framställningar om utvecklandet av de sociala förhållandena i kommunen i fall detta inte handhas av Kommunernas socialtjänst;
- besluta i ärenden där beslutanderätten inte delegerats till tjänsteman;
- aktivt bevaka socialvårdens allmänna utveckling samt taga initiativ och göra framställningar härom;
- samarbeta med kommuner, myndigheter, organisationer och andra verksamma inom den sociala sektorn;
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen;

## ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNING

- handha de uppgifter som enligt lagstiftning om äldreomsorg ansluter sig till verkställigheten av äldreomsorgen samt de uppgifter som enligt någon annan lag åligger socialnämnden eller något motsvarande organ;
- fastställa de grunder, instruktioner, allmänna anvisningar, områdesspecifika planer och principer som ska följas vid organiserandet av verksamheten och verkställande av äldreomsorgsservicen;
- företräda kommunen, bevaka dess rätt och föra talan i ärenden som angår äldreomsorg samt i dessa ärenden på kommunens vägnar ingå avtal och andra rättshandlingar;
- besluta i ärenden där beslutanderätten inte delegerats till föreståndaren eller annan tjänsteman inom äldreomsorgsförvaltningen;
- avge utlåtanden och remissvar till den del de inte delegerats till föreståndaren eller annan tjänsteman inom förvaltningen;
- samarbeta med kommuner, myndigheter, organisationer och andra verksamma inom äldreomsorg;
- aktivt bevaka äldreomsorgens allmänna utveckling samt taga initiativ och göra framställningar härom;
- förvalta Hemgårdens pensionärslägenheter och besluta om allmänna ordningsregler samt kriterier och anvisningar gällande antagande av hyresgäster;
- besluta om sådan efterskänkning eller nedsättning av klientavgifter som hänförs till klientavgiftslagen, om denna rätt inte delegerats till tjänsteman;
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen;

- förvalta Geta kommuns cancerfond;

## UTBILDNINGS- OCH BARNOMSORGSFÖRVALTNINGEN

- förvalta och övervaka av verksamheten i grundskolan (åk. 1–6) och barnomsorgen, liksom de särskilda uppgifter som ankommer på skolnämnden enligt LL om barnomsorg och grundskola (2020:32) eller senare gällande lagstiftning, dock så att förvaltning av högstadies verksamheten handhas av kommunalförbundet Norra Ålands utbildningsdistrikt;
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen;
- ombesörja utvecklandet och övervakningen av kommunens utbildnings- och barnomsorgsverksamhet, och taga initiativ och göra framställningar om utvecklandet av förhållandena i kommunen;
- besluta om uthyrning av Geta skolas utrymmen om detta ej delegerats till tjänsteman samt besluta om hyresnivåer för uthyrning av lokaler om detta ej fastslagits eller delegerats till tjänsteman;
- besluta om allmänna anvisningar, direktiv, instruktioner, grunder och bestämmelser inom sina ansvarsområden, om detta inte är delegerat till underlydande tjänsteman;
- ingå avtal med andra kommuner om köp och försäljning av barnomsorgs- eller skolplatser om detta inte delegerats till tjänsteman;
- övriga ärenden inom utbildningsverksamhet och barnomsorg som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman;

## ÖVERVAKNING AV KOMMUNENS FÖRVALTNING GENOM ATT

- att tillse att kommunens organ och anställda inte förfar felaktigt i sin tjänsteutövning samt att de verkar till kommunens fördel;
- att följa verksamheten i kommungemensamma organ;
- att verka för att samarbetet mellan de olika förvaltningarna fungerar effektivt samt svara för koordineringen av verksamheten;

## UNGOMS- OCH FRITIDSFÖRVALTNING

- frågor rörande ungdomsarbetet och ungdomsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt LL om ungdomsarbetet (ÅFS 1987:86) handhas av kommunstyrelsen;
- frågor rörande idrottsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt idrottslag för landskapet Åland (ÅFS 1983:42) handhas av kommunstyrelsen;
- besluta om fritids- och ungdomsverksamhetens verkställande;

- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen;

## BIBLIOTEKS- OCH KULTURFÖRVALTNING

- uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i LL om allmänna bibliotek (ÅFS 1997:82) handhas av kommunstyrelsen;
- frågor rörande kulturverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt LL om kulturell verksamhet (ÅFS 1983:39) handhas av kommunstyrelsen;
- besluta om biblioteks- och kulturverksamhetens verkställande;
- avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

## TEKNISK FÖRVALTNING

- besluta om underhålls- och investeringsplaner gällande kommunens byggnader samt tekniska anläggningar, kommunala trafikleder, gator, vägar, broar och andra allmänna områden, om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteman genom delegeringsbeslut
- upphandla och utse konsult samt ingå konsultavtal gällande planering och utredning av kommunaltekniska projekt och byggande av kommunaltekniska anläggningar inom ramen för budgeterade medel, om detta inte anförtrotts till tjänsteman
- upphandla, utse och ingå avtal med projektörer och entreprenörer gällande byggande och underhåll av kommunens byggnader och övriga anläggningar inom ramen för budgeterade medel, om inte dessa uppgifter har anförtrotts tjänsteman genom denna stadga eller annan instruktion
- besluta om mindre tekniska avvikelser i förhållande till de av fullmäktige godkända kommunala vatten- och avloppsplanerna
- beträffande byggande som kommunen utför eller låter utföra:
  - a. besluta om utförandesättet och påbörjandet av sådana arbeten som ska förverkligas med medel som reserverats i budgeten och om därmed sammanhängande entreprenadavtal,
  - b. besluta om mottagande av de på entreprenad utförda arbetena beträffande vilka nämnden eller underlydande tjänsteman ingått entreprenadavtal samt godkänna att byggen som utförs i egen regi tas i bruk eller överläts om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté, tjänsteman genom tjänstebeskrivning eller delegeringsbeslut,
  - c. bestämma och/eller övervaka säkerheter för entreprenadavtal då det är fråga om bankgaranti eller garanti från försäkringsbolag om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté, tjänsteman genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen



- ansvara för underhållet av kommunens fastigheter samt ansvara för och fastställa anvisningar och bestämmelser om underhåll och skötsel av de fastigheter, byggnader, jord- och skogsbrukslägenheter, kommunalvägar, gator och övriga trafikleder samt torg, parker och andra allmänna områden som kommunen äger eller besitter
- övervaka kommunalvägarnas, -gatornas, och -broarnas underhåll och besluta om åtgärder inom ramen för budgeterade medel
- fastställa vägritningar och besluta om med vilket material, gata eller annan motsvarande trafikled ska beläggas vid dess anläggande samt i samband med underhållsarbete
- besluta om trafik- och samhällsteknisk planering i anslutning till markdispositions- och kommunplanering (t.ex. i samband med detaljplanering)
- besluta 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
- godkänna flerårskontrakt angående väg- och vägrensunderhåll, om inte detta delegerats till tjänsteman eller annan myndighet
- beslut om uppgörande av väg samt kontrakt om övertagande av vägar om medel för ändamålet finns i budgeten
- ansvara för snöröjningen av kommunens vägar och bostadsgator, samt upphandla och utse entreprenörer för snöröjningsarbeten
- ansvara för miljövården inom verksamhetsområdet i syfte att uppnå en hållbar utveckling
- besluta om jordmåns-, miljö- och övriga tekniska utredningar inom verksamhetsområdet
- besluta om eventuella åtgärder på och investeringar i kommunens allmänna områden samt ute- och gatubelysning om inte detta anförtrots tjänsteman genom delegeringsbeslut, instruktion eller tjänstebeskrivning
- ingå avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk i de fall då det är fråga om grunder som avviker från taxan, anslutning av i 6 § 2 mom. LL om allmänna vatten- och avloppsverk (ÅFS 1979:29) avsedd inrättning eller motsvarande i senare lagstiftning samt anslutning som medför utbyggnad av stamledning eller andra åtgärder som medför att verksamhetsområdet kan komma att utvidgas
- besluta om de uppgifter som enligt LL om kommunalvägar (ÅFS 1964:16) eller senare lagstiftning handhas av kommunal vägnämnd
- handha de uppgifter som ankommer den kommunala väghållningsmyndigheten enligt med Vägtrafiklag (1983:27) för landskapet Åland (eller senare motsvarande lagstiftning)
- besluta om namngivning av gator och vägar samt handha övrig övergripande hantering av adresssystemet
- 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 ansökan om landskapsandelar och understöd inom ansvarsområdet

- övervaka att erforderliga tillstånd och rättigheter erhållits vid anläggande och byggande av kommunaltekniska anläggningar
- besluta om överlåtelseavtal gällande kommunaltekniska anläggningar i de fall avtalet inte medför ersättningsskyldighet för kommunen eller då kommunfullmäktige grunden för ersättningen.
- besluta om övriga ärenden inom teknisk förvaltning som inte delegerats till annat organ eller tjänsteman.
- Kommunstyrelsens beslutanderätt enligt punkterna 1–84 begränsas om annat stadgas i lagstiftning eller budgetens verkställighetsdirektiv eller om beslutanderätten har anförtrotts nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare.

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

## **V. GEMENSAMMA BYGGNADSNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER OCH BESLUTANDERÄTT**

### **50 § Nämndens sammansättning**

Antalet ledamöter från vardera kommunen regleras enligt samarbetsavtal. Den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta ska ha sju medlemmar för den tid som motsvarar fullmäktiges mandattid.

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

Geta kommun utser 2 av de 7 ordinarie ledamöterna till den gemensamma nämnden jämte ersättare.

### **51 § Föredragning**

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

### **52 § Nämndens uppgifter och beslutanderätt**

Den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta ansvarar för och beslutar i de uppgifter som ankommer på Geta kommun enligt nedan.

Den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta fungerar som kommunens byggnadstillsynsmyndighet enligt vad som avses i 14 § i plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland.

Den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta handhar de uppgifter som ankommer på kommunen inom byggnadstillsyn och tillstånd för miljöåtgärder med stöd av plan- och bygglagen.

Den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta handhar de uppgifter som ankommer på kommunen med stöd av Landskapslag om miljöskydd (ÅFS 2008:124).

Den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta ansvarar även för, samt har beslutsmandat inom:

1. kontrollera att antagna planer följs
2. övervaka att gällande bestämmelser och givna tillstånd inom verksamheten följs
3. följa byggverksamhetens allmänna utveckling
4. på begäran bistå kommunstyrelsen i planlägningsfrågor

### **53 § Delegering**

Den gemensamma byggnadsnämnden för Finström och Geta kan delegera sin beslutanderätt till underlydande tjänsteman i enlighet med § 46 Finströms förvaltningsstadga. En detaljerad förteckning ska föras över den beslutanderätt som delegerats till tjänsteman.

### **54 § Nämndens uppgifter**

Nämnden ansvarar för de uppgifter som åligger den enligt plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland, övriga lagar samt kommunens byggnadsordning.

## **VI. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE**

### **55 § Tillämpning**

Bestämmelserna i detta kapitel gäller kommunstyrelsens sammanträden.

### **56 § Sammanträdestid och sammanträdesplats**

Kommunstyrelsen fastställer årligen vid sitt första sammanträdestid 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.

### **57 § Kallelse till sammanträde**

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

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

Kallelsen ska distribueras till ledamöterna jämte ersättare och till övriga personer som har närvarorätt eller -plikt. Kallelsen ska sändas minst fyra (4) dagar före sammanträdet, kallelsedagen medräknat, om inte organet beslutar annorlunda.

Kallelse till sammanträdena ska sändas elektroniskt till ledamots uppgivna e-postadress. Ledamot kan erhålla kallelsen också per post om ett skriftligt meddelande om detta tillsänds kommunkansliet.

Kallelse per telefon till sammanträde kan ske i undantagsfall då ett ärende är av brådskande natur och handläggningen av ärendet måste ske med beaktande av någon särskild tidsfrist.

### **58 § Föredragningslista**

För varje sammanträde uppgörs en föredragningslista över de ärenden som ska behandlas. Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas jämte eventuella bilagor samt föredragandes förslag till beslut.

Föredragningslistan ska tillställas ledamöterna jämte ersättare och till de tjänstemän och övriga personer som har närvarorätt eller -plikt.

### **59 § Kungörelse av sammanträden**

Sammanträdet ska kungöras på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden fyra (4) dagar före sammanträdet, kallelsedagen medräknat. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

### **60 § Elektronisk informationsförmedling**

Kommunstyrelsens sammanträdeshandlingar, föredragningslistor, protokoll och föredragningslistans bilagor samt beslut av kommunstyrelsen underställda tjänsteinnehavare

och meddelanden kan sändas och delges genom elektronisk information i den omfattning som kommunstyrelsen beslutar och som de vilka saken gäller har gett sitt samtycke till.

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

Kommunstyrelsens ledamöter 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.

### **62 § Fortsatt sammanträde**

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

### **63 § Kallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska 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.

### **64 § 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 annorlunda. Kommunstyrelsen kan också besluta till behandling uppta sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen.

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

### **65 § Ordförandeskap**

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

### **66 § Tillfällig ordförande**

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

## **67 § Närvaro vid sammanträden**

Vid kommunstyrelsens sammanträde kommunfullmäktiges ordförande, vice ordförande och ersättarna i styrelsen. Ansvarig tjänsteman har närvaro och yttranderätt vid behandling av de ärenden man berett.

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

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

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

Kommunstyrelsens nämndrepresentant ska uppmärksamgöra kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i nämnderna som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

## **69 § Föredragning**

Vid kommunstyrelsens sammanträden fattas besluten efter föredragning av tjänsteman. Om föredragande tjänsteman är jävig fattar organet beslut efter ordförandens redogörelse. Om föredraganden är frånvarande beslutar organet vem som kallas in i hans/hennes ställe. Föredragande fungerar också som mötessekreterare.

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

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

## **70 § Konstaterande av jäv**

Ordföranden ska vid behov begära att kommunstyrelsen 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 förvaltningslagen (2008:9).

## **71 § Omröstning och val**

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

## **72 § Elektroniskt beslutsförande**

Elektroniskt beslutsförande är ett beslut som fattas utanför ordinarie sammanträde, och används då avgörandet av ett ärende av någon anledning inte kan vänta till nästkommande ordinarie sammanträde.

I kallelsen till kommunstyrelsens sammanträde ska anges vilka ärenden som behandlas genom elektroniskt beslutsförande och före vilken tidpunkt ett elektroniskt beslutsförande kan ske. Det

elektroniska beslutsfattandet ska ordnas så att skyddet av sekretessen och personuppgifterna skyddas.

Ärendehandlingar sänds ut på det sätt som kommunstyrelsen beslutat, och besvaras på samma sätt. Förslagsställaren skickar/meddelar underlag för beslut till samtliga ledamöter och presenterar den aktuella ärendefrågan som föreligger. Respektive ledamot tar ställning till ärendet inom den svarstid som givits i förslagsställarens underlag och förslagsställaren sammanställer och skickar snarast resultatet till samtliga ledamöter, strax efter att den angivna tidsfristen löpt ut.

Ett ärende är behandlat när samtliga ledamöter i kommunstyrelsen 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. Kommunstyrelsen kan anta närmare bestämmelser och instruktioner gällande elektroniskt beslutsförfarande under förutsättning att de inte strider mot vad som i 2 mom. är stadgat.

Ett ärende som innehåller konfidentiella uppgifter kan inte behandlas elektroniskt.

Vid nästa ordinarie sammanträde protokollförs eventuella elektroniska beslut under en egen punkt i protokollet för att läggas till handlingarna. Det ska framkomma att ärendet avgjorts elektroniskt.

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

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar. Justering kan även undantagsvis justeras elektroniskt via e-post enligt Finlands Kommunförbunds anvisningar.

Kommunstyrelsens protokoll ska efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besväransvisning. Ett meddelande om att protokollet finns tillgänglig på kommunens webbplats ska publiceras på den elektroniska anslagstavlan. I meddelandet ska det också framgå när delgivningen anses ha skett, det vill säga från och med vilket datum, tiden för rättelseyrkande och/eller besvär räknas.

Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

I protokollet ska antecknas:

4. Om konstitueringen:
  - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
  - närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
  - sammanträdets laglighet och beslutförhet.
5. Om ärendenas behandling:
  - rubrik för ärendena,
  - redogörelse för ärendena,
  - beslutsförslag,
  - jäv,
  - framlagda förslag och om de fått understöd,

- omröstning: omröstnings sätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
- val: valsätt och valresultat,
- konstaterande av beslut,
- reservation.

6. Om lagligheten:

- besväransvisning,
- ordförandens och sekreterarens underskrift,
- anteckning om protokolljustering,
- anteckning om framläggande.

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

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

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



## VII. ÖVRIGA FÖRVALTNINGSÄRENDEN

### 74 § Delegering av beslutanderätt och direktionsrätt

Kommunstyrelsen kan, med beaktande av gällande lagstiftning, delegera beslutanderätt till underlydande tjänsteinnehavare. En detaljerad förteckning över den beslutanderätt som kommunstyrelsen delegerat till tjänsteinnehavare återfinns i denna förvaltningsstadga.

Protokoll ska föras över tjänstemannabeslut och ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningssärende.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut inom ramen för den delegerade beslutanderätten. Tjänsteinnehavare har rätt att hänskjuta delegerade ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

Verkställandet av delegerad beslutanderätt delas upp i beslut som kräver tjänstemannabeslut med besväransvisning och beslut som enbart kräver ett skriftligt godkännande och som benämns direktionsrätt. Direktionsrätt innebär beslut av löpande karaktär som en del av arbetsledningen.

### 75 § Beredning av ärende inför styrelsen

Ansvarig tjänsteman för den förvaltning ärendet gäller ansvarar för beredningen av ärendet. Kommundirektören ansvarar för beredningen av de ärenden som hör till centralförvaltningen samt förslag från andra organ som ska föreläggas styrelsen för behandling.

Kommundirektören uppgör dock slutligt förslag till beslut.

### 76 § Föredragning och sekreterarbetet

Föredragande i kommunstyrelsen är kommundirektören. I ärenden som gäller kommundirektören är ordföranden föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen.

Vid kommunstyrelsens sammanträden förs protokoll under ordförandens ledning av kommundirektören. Vid förfall för kommundirektören handhas sekreteraruppgifterna av annan person som kommunstyrelsens ordförande inkallar. Protokollet undertecknas av ordföranden och protokollföraren samt av två utsedda justerare.

### 77 § Elektroniskt befullmäktigade

Kommundirektören och ekonomen är huvudanvändare inom digitala tjänster där fullmakter krävs. Huvudanvändaren ansvarar för att dela ut fullmakter till rätt person enligt behov samt att återkalla fullmakten då en person avslutar sin tjänst.

### 78 § Tjänstemäns deltagande

Tjänsteman för en förvaltning ska vid särskild kallelse delta i kommunstyrelsens behandling av de av tjänsteman beredda ärendena. Tjänsteman kan även inkallas att höras i övriga ärenden.

### 79 § Ordförandes och ledamots uppgifter

Ordförande eller ledamot av kommunstyrelsen har, utöver de allmänna uppgifter som följer av lag eller denna stadga, följande åligganden:

- en av kommunstyrelsen utsedd representant i en nämnd ska följa med och informera om arbetet i nämnden; samt
- om kommunstyrelsen så beslutat, närvara vid kommunfullmäktiges sammanträde.

### **80 § Skriftligt initiativ**

Ordförande eller ledamot av kommunstyrelsen kan inlämna ett skriftligt initiativ till kommunens kansli ifall initiativet skriftligen stöds av minst 20 % av ledamöterna i kommunstyrelsen. Det skriftliga initiativet kan både vara en fråga eller ett ärende som ska beredas av förvaltningen.

Ett skriftligt initiativ ska behandlas vid det kommunstyrelsesammanträde som följer närmast efter det att två månader förflutit sedan det skriftliga initiativet inlämnades eller så ska förvaltningen meddela orsak till att det skriftliga initiativet inte kunnat behandlas.

## VIII. TJÄNSTEMÄN

Ansvariga tjänstemän vid förvaltningarna är kommundirektören, utbildningschefen, föreståndaren inom äldreomsorgen samt kommunteknikern.

Övriga tjänstemän är ekonomen, byråsekreteraren, bibliotekssekreteraren och föreståndarna för skola och barnomsorg.

### Allmänt gällande beslutande- och direktionsrätt inom personalfrågor

Definition av beslutanderätt och direktionsrätt finnes i 74 §.

Tjänsteman	Beslutanderätt	Direktionsrätt
Kommundirektör (centralförvaltningen) Föreståndare inom äldreomsorgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänstemannen eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie;</li><li>• Bevilja tjänstledigheter utan lön omfattande högst tolv (12) månader</li><li>• Godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer;</li><li>• Moderskaps-, föräldra- och vårdledigheter;</li><li>• Partiellt vård-, tjänst- och sjukledigheter;</li><li>• Uppsägning och pension;</li><li>• Ingående och uppsägning av arbetsavtal samt utfärdande av tjänsteförordnande i de fall där anställningstiden är högst tolv (12) månader</li><li>• Anställande av vikarier och tillfällig personal inom ramen för budgeterade medel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semesterordningen för personal</li><li>• Bevilja semester;</li><li>• Ge sina underställda tjänstemän och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa;</li><li>• Skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap;</li><li>• Besluta om sina underställdas deltagande i utbildning;</li><li>• Sjukledigheter/ vård av sjukt barn</li><li>• Arbetsbudsredovisning</li><li>• Reseräkningar</li><li>• Kompensationsledigheter</li><li>• Begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd</li></ul>

Utbildningsstadgan reglerar beslutande- och direktionsrätten inom skola och barnomsorg.

## **Kommundirektören**

Kommunens förvaltning, ekonomi och övrig verksamhet leds av en kommundirektör som är underställd kommunstyrelsen. När kommundirektören är tillfälligt förhindrad sköts uppgifterna av ekonomen. Ifall kommundirektören är varaktigt förhindrad eller tjänsten är obesatt sköts uppgifterna enligt förordnande av kommunstyrelsen.

Om anställning och uppsägning av kommundirektören stadgas i 56 § kommunallagen (1997:73).

### **81 § Kompetensvillkor**

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

### **82 § Kommundirektörens uppgifter**

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

- vara högsta tjänsteman för kommunalförvaltningen och ska därvid leda verksamheten vid kommunalförvaltningen i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom kommunalförvaltningen,
- bereda och föredra ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen,
- övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs,
- ansvara för uppgörandet av kommunens budget och övervaka dess förverkligande samt övervaka att antagna dispositionsplaner följs,
- följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden,
- övervaka bidrags- och redovisningsärenden och fataliteter för kommunens angelägenheter till den del dessa ärenden inte underlyder annan tjänstemans ansvarsområde,
- ansvara för att kommunens löner för personal hålls ajour, att det tillämpas en rättvis lönesättning sett över hela personalgruppen samt att lönesystemet är förenligt med kollektivavtalen,
- ansvara för att kommunens arbetarskydd sköts enligt lag samt fungera som kommunens arbetarskyddschef,
- övervaka verkställigheten av kommunens arbetarskyddsprogram, jämställdhetsplan och likabehandlingsplan,
- ansvara för kommunens flagginstruktioner
- ansvara för kommunens integrationsprogram och integrationsfrämjande arbete,
- övervaka och disponera kommunens markområden där kommunen ej har verksamhet,
- företräda eller förordna någon att företräda kommunen vid sammanträden och förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte kommunstyrelsen utsett annan eller om av kommunstyrelsen utsedd person har förhinder,
- företräda kommunen och föra dess talan samt handha kommunikationen med media vad gäller kommunala beslut och förslag till beslut inför kommunstyrelsen och kommunfullmäktige,
- förordna, om kommundirektören anser det nödvändigt, att någon ledande tjänste- eller befattningshavare representerar kommunen på kommundirektörens vägnar,

- leda ledningsgruppens arbete så att det verkställer kommunens strategi och målsättningar,
- skapa en positiv och öppen atmosfär inom kommunens organisation,
- arbeta för en positiv befolkningsutveckling,
- arbeta för en resultatrik näringspolitik,
- ansvara för uthyrningen av kommunens lägenheter i lägenhetshusen vid Tallgården och Engården samt övriga lägenheter/utrymmen som inte har ålagts annan tjänsteman,
- övervaka kommunens avfallshantering i enlighet med bestämmelser och avfallsplan,
- på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden,
- i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

### **83 § Kommundirektörens beslutanderätt**

Kommundirektören har till uppgift att på kommunstyrelsens vägnar avgöra följande ärenden:

- stängning av kommunkansliet under semesterperioden och under längre helger,
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och jordförvärvstillstånd,
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om trafiktillstånd,
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över bland annat lagförslag och budgetframställningar i de fall brådskande handläggning omöjliggör ärendets behandling i kommunstyrelsen,
- anta dispositionsplan för centralförvaltningen,
- besluta om sådana ärenden som ankommer på arbetarskyddschefens ansvar,
- besluta om anskaffningar, upphandlingar och ingående av avtal i enlighet med upphandlingsdirektiv och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp om maximalt 10 000 euro exklusive moms,
- besluta om placering (räntebärande instrument) av kommunens disponibla finansieringstillgångar,
- besluta om omhändertagande av skrotfordon å den kommunala avfallshanteringsmyndigheten kommunstyrelsens vägnar i enlighet med Lag om flyttning av fordon (FFS 828/2008) eller senare motsvarande lagstiftning i kraft på Åland,
- besluta om befrielse av avfallshanteringens grundavgift i enlighet med de fastslagna grunderna för grundavgiften,
- besluta om givande av fullmakt till tjänsteman eller förtroendevald, eller annan speciellt utvald person, att företräda kommunen vid möten, förhandlingar eller representationstillfällen
- fastställa och besluta om fördelning av kollektivavtalsenliga löneförhöjningar samt individuella tillägg i enlighet med de av kommunstyrelsen fastställda grunderna, reglerna och nivåerna av desamma,
- besluta i ärenden då anställd eller tidigare anställd anhåller om att retroaktivt få tillbaka lön som dragits av på grund av behörighetsavdrag,
- besluta om givande av nyttjanderätt till eller arrendera ut kommunens markområden om det handlar om sådan verksamhet som inte är skadlig för natur, kommunens verksamheter eller kommunens ekonomiska intressen,
- besluta om försäljning av lös egendom upp till ett värde om 5 000 euro,
- besluta om anvisningar och principer för kommunens externa och interna kommunikation samt kommunens användning av sociala medier,
- befullmäktiga ledande tjänsteman vid en förvaltning att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören, men kommundirektören ska dock vid en eventuell vidaredelegering av beslutanderätt

förbehålla sig rätten att vid behov fortsättningsvis kunna avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören.

#### **84 § Kommundirektörens direktionsrätt**

- omplacering av tillsvidareanställd personal till vakanta tjänster eller befattningar inom kommunen då den anställde i fråga givit sitt samtycke därtill,
- besluta om individuella integrationsplaner och inledande kartläggningar vid behov då detta inte enligt lag eller avtal sköts av Kommunernas socialtjänst eller annan myndighet,
- besluta om uthyrning och skriva avtal med hyrestagare samt anta ordningsregler och instruktioner gällande kommunens lägenheter i lägenhetshusen vid Tallgården och Engården och övriga lägenheter/utrymmen som inte har ålagts annan tjänsteman,
- besluta om särskilda flaggdagar och särskild flaggning med annan flagga än Ålandsflaggan eller Geta kommuns Ålandsvimpel
- besluta om retroaktiv utbetalning av lön eller arvode till personal, kund eller förtroendevald om felaktig lön eller arvode har utbetalats

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna punkt. Över kommundirektörens tjänstemannabeslut ska föras protokoll. Av kommundirektören givna utlåtanden och beslut tillställs kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningssärende. Rättelseyrkanden över tjänstemannabeslut fattade av kommundirektören eller tjänsteman kommundirektören befullmäktigat riktas till och avgörs av kommunstyrelsen.

Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

#### **Ekonomens**

#### **85 § Ekonomens kompetensvillkor**

Fastställs i tjänstebeskrivning.

#### **86 § Ekonomens uppgifter och ansvar**

Ekonomens har huvudansvar för kommunens ekonomifunktion, och ansvarar för bokföring, ekonomiska rapporter och analyser, fakturering och redovisningar. Ekonomens ansvarar också för kommunens IKT-lösningar och -system samt avtalsuppföljning. Ytterligare ansvar samt uppgifter fastställs i tjänstebeskrivning.

#### **87 § Ekonomens beslutanderätt**

Ekonomens har följande beslutanderätt:

- godkänna och besluta om avbetalningsplaner för utestående fordringar
- besluta om tagande av offerter och upphandling av nya IKT-lösningar eller -system i enlighet med budgeterade medel om ett värde om maximalt 5 000 euro
- besluta om principer och anvisningar för fakturering, ekonomistyrning, intern kontroll och lönehantering
- besluta om avskrivning och kreditförlust av fordringar till ett belopp om högst 1 000 euro/tillfälle om beslut om betalningshinder för förfallna fakturor inkommit.

## **88 § Ekonomens direktionsrätt**

Ekonomen har följande direktionsrätt:

- besluta om återbetalning av felaktigt fakturerade kommunala avgifter
- besluta om indrivning
- besluta om underhåll eller uppdateringar av kommunens IKT-lösningar och -system i enlighet med budgeterade medel
- disponera kommunens fonder och verkställa utbetalningar i enlighet med beslut från tjänsteman
- Ansöka och hantera skadeersättningsärenden samt bevilja av skadeersättning om högst 2 000 euro då kommunens ersättningskyldighet är uppenbar
- hantera kommunens olycksfalls, skade- och personalförsäkringar samt besluta om byte av försäkringsbolag och antagande av offert
- uppgöra och anta dispositionsplaner i samarbete med tjänsteman för respektive uppgiftsområde
- besluta om leasing av IKT-tjänster, material och utrustning inom ramen för fastställda budgetanslag till ett värde om maximalt 10 000 euro exklusive moms

Ekonomen kan tilldelas ytterligare beslutande- eller direktionsrätt genom denna stadga, i instruktion och genom beslut av kommunstyrelsen eller kommundirektör.

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

Över ekonomens tjänstemannabeslut ska föras protokoll. Besluten ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende. Ärenden kan skickas till överordnat organ för behandling vid särskilda tillfällen om det så är tydligt av sakens natur.

## **Byråsekreteraren**

### **89 § Byråsekreterarens kompetensvillkor**

Fastställs i tjänstebeskrivning.

### **90 § Byråsekreterarens uppgifter och ansvar**

Byråsekreteraren ansvarar för att verkställa fakturering enligt underlag, besluta om vissa avgiftslag (se nedan), handha kommunens arkivfunktion och kommunens centralarkiv, handha inkommande samt utgående post, diareföra inkommande och utgående ärenden/post och fungera som centralvalnämndens sekretare. Ytterligare ansvar samt uppgifter fastställs i tjänstebeskrivning.

### **91 § Byråsekreterarens beslutanderätt**

Byråsekreteraren har följande beslutanderätt:

- besluta om och verkställa barnomsorgsavgifter enligt underlag enligt LL om barnomsorg och grundskola (2020:32), eller senare motsvarande lagstiftning
- besluta om och verkställa fritidshemsavgifter enligt underlag enligt LL om barnomsorg och grundskola (2020:32), eller senare motsvarande lagstiftning
- besluta om stöd enligt landskapslag om hemvårdsstöd

## **92 § Byråsekreterarens direktionsrätt**

- besluta om mindre uppdateringar eller ändringar av kommunens arkivplan och arkivinstruktioner
- besluta om återbetalning av felaktigt fakturerade kommunala avgifter
- Besluta om att hämta inkomstuppgifter då samtycke getts

Byråsekreteraren verkställer fakturering av avgifter inom äldreomsorgens i enlighet med beslut och underlag från ansvarig tjänsteman för äldreomsorgen samt verkställer indrivning.

Byråsekreteraren kan tilldelas ytterligare beslutanderätt genom denna stadga, i instruktion och genom beslut av kommunstyrelsen eller kommundirektör.

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

Över byråsekreterarens beslut ska föras protokoll. Besluten ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningssärende. Ärenden kan skickas till överordnat organ för behandling vid särskilda tillfällen om det så är tydligt av sakens natur.

## **Föreståndare, bibliotekssekreterare samt kommuntekniker**

### **93 § § Kompetensvillkor**

För tjänsteman som är anställd av kommunen fastställs kompetensvillkoren i tjänstebeskrivning för respektive tjänst och/eller i instruktion för förvaltning.

### **94 § Uppgifter**

För tjänstemannen vid förvaltning åligger det inom sitt verksamhetsområde:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts med beaktande av de resurser som står till buds,
- att särskilt iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret,
- att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor,
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningen i enlighet med de mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen godkänt,
- årligen inom mars månad inför tillhörande organ uppgöra en berättelse över de verksamhetsområden man ansvarar för under föregående kalenderår där det särskilt ska beskrivas hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts,
- att bereda förvaltningens ekonomiplan och budget inför tillhörande organ,
- svara för beredningen av de ärenden som tillhörande organ beslutar om
- att rapportera till kommunstyrelsen om uppnådda resultat samt tagna tjänstemannabeslut,
- att ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella,
- att ansvara för den interna och externa informationen,
- att ansvara för verkställigheten av uppbörden av de av kommunen fastställda avgifter, hyror och taxor,
- att ansvara för verkställandet av beslut,
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas och att fortbildning av personal planeras.



## **95 § Beslutanderätt**

Tjänstemannen inom förvaltning har rätt att inom sin förvaltning:

- besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegerats till honom eller henne,
- besluta om anskaffningar och upphandlingar inom ramen för fastställda budgetanslag till ett belopp om maximalt 5 000 euro exklusive moms,
- ingående av avtal med giltighetstid om högst tre år gällande löpande verksamhet inom ramen för budgeterade anslag verksamhetsmål
- besluta om leasing av IKT-tjänster, material och utrustning till ett belopp om maximalt 5 000 euro exklusive moms
- besluta om och verkställa avgifter enligt gällande lag inom verksamhetsområdet om det inte delegerats till annan tjänsteman.
- besluta om vad som är stadgat i kapitel XIII i denna förvaltningsstadga,

## **96 § Övrig beslutanderätt för ledande tjänstemän**

Utöver vad som stadgas ovan, har utbildningschefen befogenhet att:

1. besluta om direktiv och anvisningar för barnomsorgsverksamheten
2. godkänna daghemmens arbetsplaner samt beredskaps-, kris, och räddningsplaner samt motsvarande planer.

Utbildningschefen, daghemsföreståndaren och skolföreståndarens beslutanderätt och befogenheter stadgas i utbildningsstadgan.

Beslutanderätt och befogenheter för föreståndaren inom äldreomsorgen kan stadgas i skild instruktion.

## **97 § Övriga bestämmelser**

Tjänstemän för förvaltning och annan ledande tjänsteman kan tilldelas ytterligare beslutanderätt genom denna stadga, i instruktion och genom beslut av kommunstyrelsen eller kommundirektör.

Vederbörande organ utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna punkt.

Över förvaltnings- eller verksamhetschefs eller annan ledande tjänstemans beslut ska föras protokoll.

Förvaltnings- eller verksamhetschefs eller annan ledande tjänstemans beslut ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

Ledande tjänsteman kan hänskjuta ärenden till behandling till underlydande organ.

## **IX. SAMARBETSFORMER**

### **98 § Ledningsgrupp**

Kommundirektören tillsätter en ledningsgrupp för samordning av den kommunala verksamheten. Ledningsgruppens protokoll tillkännages kommunstyrelsen.

### **99 § Arbetsplatssammanträden**

Ansvarig tjänsteman vid förvaltningarna sammankallar till sammanträde kontinuerligt och då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill.

### **100 § Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag kan ansvarig tjänsteman tillsätta arbetsgrupper inom sin förvaltningsenhet. Kommunstyrelsen och kommundirektören kan tillsätta arbetsgrupper bestående av representanter från olika förvaltningar.

## **X. KOMMITTÉER**

### **101 § Tillsättande, uppgifter och befogenheter**

Kommunstyrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift. En kommitté tillsätts för styrelsens mandattid eller 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.

Bland dem som utsetts till ledamöter i en kommitté utser kommunstyrelsen vid samma valförrättning en ordförande och en vice ordförande.

Styrelsen formulerar kommitténs uppdrag som i princip ska omfatta planeringsskedet för projekt. Budgeten och de ekonomiska styrprinciperna reglerar kommitténs ekonomiska handlingsutrymme.

# XI. PERSONAL

## 102 § Kommunens ledningsorganisation

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration. Kommunens administration indelas i förvaltningsområden. Nedan en organisationsbeskrivning förvaltningar och med ledande personal:

<b>Förvaltning</b>	<b>Leds av</b>	<b>Kollegialt organ</b>
<b>Centralförvaltning</b>	<b>Kommundirektören</b>	<b>Kommunstyrelsen</b>
- Centralkök	Bespisningschefen	Kommunstyrelsen
- Ungdoms och fritidsverksamhet	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
- Biblioteks- och kulturverksamhet	Bibliotekssekreteraren	Kommunstyrelsen
- Ekonomiförvaltning	Ekonomen	Kommunstyrelsen
- Områdesplanering och planläggning	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
- Avfallshantering	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
- Kommunkansliet och allmän förvalt.	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
- Befolkningsskydd	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
<b>Teknisk förvaltning</b>		
- Fastighetsskötsel, anläggningar, fastigheter och anordningar	Kommuntekniker	
- Vägar och allmänna områden	Kommuntekniker	Kommunstyrelsen
- Kommunalt vatten och avlopp	Kommuntekniker	Kommunstyrelsen
<b>Byggnadsinspektion***</b>	<b>Byggnadsinspektören</b>	<b>Den gemensamma</b>
<b>byggnadsnämnden för Finström och Geta</b>		
- Byggnadsinspektion	Byggnadsinspektören	Byggnadstekniska nämnden
- Miljöinspektion, enskilda avlopp	Byggnadsinspektören	Byggnadstekniska nämnden
<b>Socialtjänstförvaltning</b>	<b>Kommundirektören</b>	<b>Kommunstyrelsen</b>
- Samarbete med KST	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
- Övrig social verksamhet som ej handhas av KST	Kommundirektören	Kommunstyrelsen
<b>Äldreomsorgsförvaltning</b>	<b>Föreståndaren</b>	<b>Kommunstyrelsen</b>
- Äldreomsorg och hemservice	Föreståndaren	Kommunstyrelsen
- Stöd till närstående för vård av äldre	Föreståndaren	Kommunstyrelsen
- Pensionärslägenheter Hemgården	Föreståndaren	Kommunstyrelsen
<b>Utbildnings- och barnomsorgsförvaltning.</b>	<b>Utbildningschefen NÅUD*</b>	<b>Kommunstyrelsen</b>
- Lågstadieskola	Skolföreståndaren	Kommunstyrelsen
- Fritidshemsverksamhet	Skolföreståndaren	Kommunstyrelsen
- Barnomsorg	Daghemsföreståndaren	Kommunstyrelsen
- Högstadieskola & träningsunderv.	Utbildningschefen NÅUD*	NÅUD:s organ
<b>Brand- och räddningsförvaltningen**</b>	<b>Räddningschefen</b>	<b>RA-nämnd</b>
- Brand- och räddningsmyndighet	Räddningschefen	RA-nämnd
- Geta Fbk	Räddningschefen	RA-nämnd
<b>Lantbruksförvaltningen***</b>	<b>Lantbrukssekreteraren</b>	<b>Norra Ålands lantbruksnämnd</b>
- Lantbrukskansliet	Lantbrukssekreteraren	Norra Ålands lantbruksnämnd

\* Norra Ålands utbildningsdistrikt huvudman.    \*\* Jomala kommun huvudman.

\*\*\* Finströms kommun huvudman.

### **103 § Allmänt**

De olika förvaltningarna leds av Ansvarig tjänsteman. Inom förvaltningarna, som kan delas in i verksamhetsområden, kan dessutom finnas verksamhetschefer eller enhetschefer (ledande tjänsteman).

Förvaltningarna

- ansvarar för särskilda uppgiftsområden
- har konstaterbara resultatmål uppdelade enligt uppgiftsområden
- ansvarar för delanslag och beräknade inkomstdelar uppdelade enligt uppgiftsområden.

Kommunstyrelsen beslutar om ändringar i indelningen av förvaltningar. Kommunstyrelsen beslutar också vem som leder dessa.

När det gäller personalfrågor som enligt denna stadga är delegerat till Ansvarig tjänsteman så gäller denna delegering även kommundirektören i förhållande till både personal under centralförvaltningen samt personal under byggnadstekniska nämnden.

Uppgifter om beslut om val av personal, provotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering inom barnomsorgen och skolverksamheten finns i Geta kommuns utbildningsstadga.

### **104 § Personal**

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

I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen. Närmare bestämmelser om tjänstemän ingår i tjänstebeskrivningar och personalpolicy eller ges genom beslut av behörigt organ. Närmare bestämmelser om arbetstagare ingår i arbetsbeskrivningar och personalpolicy eller ges genom beslut av behörigt organ.

### **105 § 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.

Beslut i frågor som anknyter till tjänsteförhållande och tjänstemän och som regleras i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003) eller i annan lag fattas av kommunstyrelsen om inte annat sägs i lag eller förvaltningsstadgan eller en annan instruktion.

Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster och befattningar som tillsätts tillsvidare samt ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande. Kommunstyrelsen behandlar ärenden som gäller ombildning av tjänsteförhållande till ett annat tjänsteförhållande eller obildning av ett arbetsavtalsförhållande till ett annat arbetsavtalsförhållande.

Tjänsten ledigförklaras av det organ/Ansvarig tjänsteman som ska tillsätta tjänsten. En tjänst som tillsätts av fullmäktige ledigförklaras dock av kommunstyrelsen.

Förutom på de grunder som anges i 4 § 3 mom. lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003) kan en person anställas i tjänsteförhållande om personen skött motsvarande uppgifter i

kommunen i arbetsavtalsförhållande eller i ett tidsbundet tjänsteförhållande under en tid av minst ett år.

Tjänster inrättas och personal anställs hos arbetsgivaren Geta kommun med placering vid en viss förvaltning eller vid en viss enhet inom förvaltningen vid anställningens början. Den anställdes placering inom Geta kommun kan förändras beroende på behovet av personal.

Kommunstyrelsen beslutar om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningarna och om hur personalresurserna inom respektive förvaltning ska disponeras i de fall då det inte är delegerat till tjänsteman.

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

### **106 § Tjänste- och arbetsbeskrivningar**

För tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden och uppgifter. Tjänste- och arbetsbeskrivningar antas av anställande organ.

### **107 § Ledigansläende av tjänst**

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klagörs det av anställande organ om tjänsten fortfarande behövs eller ska 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. I tillkännagivandet om ett nytt ansökningsförfarande ska nämnas om de tidigare ansökningarna blir beaktade.

Om det enligt lag är möjligt kan ordinarie befattningar i arbetsavtalsförhållande eller i tjänsteförhållande tillsättas utan annonsering genom intern rekrytering. Denna metod skall dock användas restriktivt.

### **108 § Tillsättande av tjänst**

Har till ansökan inte fogats erforderlig utredning eller om ansökan inte i övrigt är vederbörligen uppgjord, ska för sökanden vid behov beredas tillfälle att inom en för skäligen 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 ska fogas en utredning över sökandens behörighet.

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 vederbörlig organ 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 ska tjänsten likväl alltid lediganslås på nytt.

## 109 § Behörighetsvillkor

Till en ordinarie tjänst kan endast antas en 18 år fylld person som innehar sådan kunskap och förmåga som en framgångsrik skötsel av tjänsten förutsätter. Vid sommarvikariat inom fastighetsskötsel samt visstidsanställningar inom fritids- och ungdomsverksamheten eller övriga korta anställningar/vikariat inom andra sektorer kan även yngre personer anställas i enlighet med Lagen om unga arbetstagare (FFS 1993/998) samt Statsrådets förordning om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare (2006/475) eller annan senare motsvarande lagstiftning.

I reglemente eller instruktion kan för en tjänst fastställas en högre behörighetsålder än den allmänna behörighetsåldern. Bestämmelsen ska i tillämpliga delar iakttas också då temporära och tillfälliga tjänsteinnehavare anställs. Andra behörighetskrav fastställs i tjänste- och arbetsbeskrivningar.

## 110 § Val och anställning av personal samt övriga beslut

Beslutanderätt vid val och anställning av personal (förutom inom utbildnings- och barnomsorgsförvaltningen):

<b>Personalkategori</b>	<b>Beslutande organ</b>
Kommundirektör	Kommunfullmäktige
Ekonom samt byrå- och bibliotekssekreterare	Kommunstyrelsen
Ansvarig tjänsteman för förvaltning (ifall anställd av kommunen)	Kommunstyrelsen
Vikarie för Ansvarig tjänsteman för förvaltning (ifall anställd av kommunen)	Kommundirektören vid vikariat om högst tolv (12) månader. Vid längre vikariat kommunstyrelsen.
Verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Det organ som har blivit tilldelat till förvaltningsområdet
Vikarie för verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Ansvarig tjänsteman för förvaltning vid vikariat om högst tolv (12) månader. Vid längre vikariat det organ som har blivit tilldelat till förvaltningsområdet.
Övriga tjänstemän (tillsvidare anst.)	Det organ som har blivit tilldelat till förvaltningsområdet.
Övriga arbetstagare (tillsvidare anst.)	
Vikarie för personal som beviljats lagstadgad ledighet (moderskapsledighet, föräldraledighet eller vårdledighet).	Tjänsteman eller organ som beviljat ledigheten (så länge ledigheten beviljats).
Vikarie eller temporär personal om högst tolv (12) månader (och enl. budget) om inte annat beslutats genom instruktion.	Ansvarig tjänsteman för förvaltning. Kommundirektör vid val av personal direkt underställd honom/henne.

Personal inom utbildnings- och barnomsorgsförvaltningen anställs (och beslut om provotid, uppsägning, beviljande av avsked och permittering) i enlighet med Geta kommuns utbildningsstadga.

Kommundirektören kan förordna vikarierande eller tillförordnande ledande tjänstemän (kommuntekniker, byggnadsinspektör och föreståndare) och andra tjänstemän och arbetstagare inom centralförvaltningen, byggnadsinspektionen och den kommunaltekniska förvaltningen.

Förordnade för tjänsteförhållande för vikarie eller temporär personal utfärdas av Ansvarig tjänsteman för förvaltning eller kommundirektören för personal direkt underställd honom/henne.

Det beslutande organ eller förvaltning/tjänsteman som fattat beslut om val och anställning fattar även beslut om beviljande av avsked och ålderspension. Kommunstyrelsen beviljar dock avsked för kommundirektören och lediganslår tjänsten.

Kommunstyrelsen beslutar om uppgiftsrelaterade löner och engångstillägg samt andra eventuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal. Detta kan delegeras till underlydande organ eller tjänstemän.

### **111 § Prövotid**

Vid anställning ska provotid om högst sex (6) månader tillämpas för tjänstemän och högst sex (6) månader för arbetstagare om inte senare gällande lagstiftning tillåter längre provotider eller om provotiderna genom lag förkortas. Prövotiden är max halva tiden av anställningsförhållandet.

Beslut om provotid, och dess längd, för tjänsteman och arbetstagare ska fastslås senast när anställningsbeslutet fattas av anställande organ eller Ansvarig tjänsteman. Avtal om provotid inkluderas i anställningsavtalet.

### **112 § Avlöning**

Kommunstyrelsen fastställer personalens löner. Avlöningen för tjänst som ska inrättas eller för tillfälliga arbetsförhållanden utgår enligt arbetets art och ansvarsfullhet, den ordinarie arbetstidens längd samt den kompetens till tjänsten som krävs av tjänsteinnehavaren, med iakttagande av totalavlöningsystemet och med beaktande av bestämmelserna i kollektivavtalet.

### **113 § Läkarintyg**

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,
- då anställande organ/ansvarig tjänsteman för vederbörande förvaltning bedömer att det ej är behövligt.

### **114 § Boningsort**

Tjänsteinnehavare och arbetstagare är skyldig att meddela vederbörande förman om sin bostadsadress.

### **115 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg (AKTA och TS)**

Arbetstagare ska ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.



Beviljande av erfarenhetstillägg godkänns av förvaltningscheferna eller dess vikarie på basen av löneräknarens beredning-

Beviljande av erfarenhetstillägg inom kollektivavtalet UKTA sköts av utbildningschefen för NÅUD.

## **116 § Semester**

Angående semester, semesterlön, semesterersättning och semesterpenning iakttas vad i kollektivavtalet är stadgat.

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

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

- kommunstyrelsens ordförande fastställer kommundirektörens semester,
- kommundirektören fastställer semesterordningen för de ansvariga tjänstemännen för förvaltningarna (de som är anställda av kommunen),
- ansvariga tjänsteman för förvaltning fastställer semesterordningen för underlydande personal,
- enhetschef/föreståndare fastställer semesterordningen för underlydande personal.

Under personalens semestrar ska, såvida särskilda skäl ej annat kräver, någon annan i personalen förordnas att handa arbetet.

Tidpunkten för semestrarna ska, såvitt möjligt, under olika år på lämpligt sätt växla mellan personalen.

Vid omvandling av semesterpenning till ledighet skall följande principer följas:

- ansvarig tjänsteman för förvaltning/enhetschef samt vederbörande tjänsteinnehavare 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 i mån om möjlighet medföra att kommunens kostnader ökar med anledning av arrangemanget.

## **117 § Tjänst- och arbetsledighet**

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

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

Beviljande av tjänstledighet samt tjänstledighetens längd är beroende på vederbörande organs eller Ansvarig tjänstemans prövning, såvida inte till någon del annanstans är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal (FFS 699/1970) eller senare gällande

lagstiftning annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, ska den förkastas eller kan den med tjänsteinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

Vederbörande organ beslutar om beviljande av tjänst-/arbetsledighet om tjänst-/arbetsledigheten överstiger tolv (12) månader. Kortare tjänstledigheter beslutas av Ansvarig tjänsteman för förvaltning om inget annat stadgas i annan instruktion.

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

### **118 § Sjukledighet**

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

Arbetsförmågan ska påvisas genom godtagbart läkarintyg eller i särskilda fall genom annan tillförlitlig utredning. Ansvarig tjänsteman för vederbörande förvaltning beslutar om när läkarintyg behövs i enlighet med kollektivavtalet.

### **119 § Arbetstiden**

Den ordinarie arbetstiden per vecka är den som fastställts i kollektivavtalen. Det organ som anställer personal beslutar om direktiv om arbetstidens förverkligande.

För personal med period- eller skiftesarbete, samt för personal inom barndagvården uppgörs arbetsscheman. Tjänstemän inom centralförvaltningen, teknisk förvaltning och byggnadsteknisk förvaltning har flexibel arbetstid utifrån bestämda ramar. Dessa ramar bestäms i avtal, eller beslut av överordnat organ eller ansvarig tjänsteman.

Kompletterande bestämmelser och instruktioner om arbetstider återfinns i kommunens personalpolicy.

### **120 § Tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls- och nattarbete samt beredskap**

Tjänsteinnehavare är skyldig att för högst en månad i sänder, med stöd av vederbörande tjänsteman i förmansställning utfärdat skriftligt förordnande, utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap i enlighet med gällande kollektivavtal.

### **121 § Arbetsskiftsarrangemang**

Kan tjänsteinnehavare eller arbetstagare på grund av tvingande hinder inte infinna sig i arbete vid sitt skift, ska han/hon så snart som möjligt underrätta sin förman om saken. I stället för tjänsteinnehavare/arbetstagare som uteblir eller uteblivit från sitt arbetsskift, ska man i första hand söka få annan tjänsteinnehavare/arbetstagare 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 tjänsteinnehavarens veckovila, ska

- inkallas i första hand till arbete sådan tjänsteinnehavare/arbetstagare, som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill
- eftersträvas vid inkallande till arbetet en alternering så att inte samma tjänsteinnehavare/arbetstagare fortlöpande kallas till sagda arbete, och

- eftersträvas, såvida frågan inte är om nödarbete, ett undvikande av inkallande till arbete om detta medför oskälig olägenhet för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

## **122 § Deltidsarbete**

Av särskilda skäl kan anställande organ eller ansvarig tjänsteman för förvaltning, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja tjänsteinnehavaren/arbetstagaren 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 kommunstyrelsen.

Vederbörande organ beslutar om beviljande av deltidarbete om deltidanshållaren begär deltidarbete i mer än tolv (12) månader. Beslut om kortare deltidarbete handhas av Ansvarig tjänsteman för förvaltning om inget annat stadgas i annan instruktion.

## **123 § Bisysslotillstånd**

Beslut om beviljande av bisysslotillstånd samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av anställande organ. Kommunstyrelsen beviljar tillstånd för kommundirektören. För närmare definition av bisyssla se 18 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003).

## **124 § Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut om avstängning av en tjänsteman från tjänsteutövning fattas av det anställande organet.

## **125 § Varning**

Det ankommer på anställande organ att anhängiggöra skriftlig varning i de fall skriftlig varning ska föregå en uppsägning. När tjänsteman/arbetstagare utför uppgifter för även andra än det anställande organet, anhängiggörs skriftlig varning av kommunstyrelsen.

Varning anhängiggörs så att skriftlig redogörelse för den handling, underlåtenhet eller olämpliga uppträdande vartill tjänsteinnehavaren påstås ha gjort sig skyldig delges tjänsteinnehavaren.

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

Beslut om upphörande av anställning, uppsägning och om permittering av personal fattas av anställande organ.

## **127 § Tjänstemans beslutanderätt i övriga personalfrågor**

Kommundirektören och Ansvarig tjänsteman för förvaltning beslutar om följande personalfrågor för de tjänstemän och arbetstagare som är underställda dem:

- bevilja avtalsenliga ledigheter (sjuk-, moderskaps- och vårdledigheter m.m.) till underställd personal oberoende av ledighetens längd,
- beviljande av övrig tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteman och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftning och tjänste- och arbetskollektivavtal,
- beviljande av tjänstledighet och arbetsledighet efter prövning (dvs ej sådan ledighet enligt lag och kollektivavtal) för högst tolv (12) månader i sänder, ifall det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som ska betalas under tjänstledigheten eller arbetsledigheten,
- förordnande vid behov av underlydande personal att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap,
- begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

Ovanstående paragrafs beslutanderätt gäller dock ej byggnadsinspektören och kommunteknikern, då dessa beslut tas av kommundirektören.

Kommundirektören har ovanstående beslutanderätt gällande Ansvarig tjänsteman för förvaltning som är anställd av kommunen samt personal under byggnadsinspektionen och teknisk förvaltning.

Ovannämnda beslutanderätt kan helt eller delvis delegeras genom stadga eller instruktion. Ytterligare detaljerad information och direktiv om beslutanderätt och personalfrågor återfinns i kommunens personalpolicy samt i ytterligare eventuella särskilda anvisningar för olika verksamheter.

Beslutanderätt för verksamhetschefer inom utbildnings- och barnomsorgsförvaltningen föreskrivs om skilt i utbildningsstadga.

### **128 § Löneförhandlingar**

Förhandlingar om lönejusteringar förs av kommundirektören eller annan av kommundirektören utsedd tjänsteman. Kommunstyrelsens ordförande ska meddelas i god tid innan löneförhandlingar hålls och kan efter egen bedömning närvara vid förhandlingstillfällena. Kommundirektören förhandlar om lönejusteringar med kommunstyrelsens ordförande.

Förhandlingsresultaten fastställs av kommunstyrelsen.

### **129 § Individuella tillägg enligt kollektivavtal, AKTA och TS**

Kommunstyrelsen fastställer grunderna och reglerna för fördelning av kollektivavtalsenlig individuella tillägg. Kommunstyrelsen fastställer även nivån eller nivåerna för individuella tillägg. Kommundirektören fastställer, och kompletterar vid behov, fördelningen av individuella tillägg i enlighet med utförda arbetsprestationsbedömningar och deras resultat.

De individuella löner som betalas ut kan betalas ut för en viss tid. De kan även sänkas eller slopas av grundade skäl. Sådana skäl är t.ex. att arbetsresultatet klart har försämrats eller att uppgifterna har förändrats.

Grunder och regler för de individuella tilläggen, instruktioner för arbetsprestationsbedömningar samt nivåerna för de individuella tilläggen återfinns i det av kommunstyrelsen fastställda ”Grunder för individuella tillägg och instruktioner för bedömning av arbetsprestation, AKTA och TS”.

### **130 § Personalpolicy**

I en skild personalpolicy regleras bland annat frågor gällande ledning och verksamhet, arbetsprofiler, rättigheter och skyldigheter, personalförmåner, personalrekreation och uppvaktningar. Kommunstyrelsen antar personalpolicy.

## **XII. KOMMUNENS EKONOMI**

### **131 § Budgetens förverkligande**

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

Kommundirektören och de ansvariga tjänstemännen för förvaltningsområdena antar dispositionsplaner för sina förvaltningsområden, som grundar sig på budgeten. Dessa kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänstemän.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv.

### **132 § Ändringar i budgeten**

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

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

### **133 § Försäljning av anläggningstillgångar**

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

### **134 § Godkännande av avskrivningsplan**

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

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

### **135 § Finansförvaltningen**

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

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

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

### **136 § Fastställande av avgifter**

Kommunfullmäktige fastställer grunderna för uppbärande av avgifter och taxor för kommunens tjänster och andra prestationer inom de olika verksamhetsområdena enligt kommunallagen. Kommunfullmäktige kan även fastställa nästa verksamhetsårs avgifter i samband med behandling av kommunens budget, om kommunstyrelsen så beslutar.

### **137 § Riskhantering**

Kommunstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiseras och samordnas och ansvarar för försäkringar av kommunens egendom och ansvar. Kommunstyrelsen kan delegera befogenheter gällande riskhantering till andra organ och tjänstemän.

### **138 § Fodringar och preskription**

Ekonomen ansvarar för och beslutar om indrivningen av kommunens fodringar.

Från Lag om verkställighet av skatter och avgifter (2007:706), 20 § Preskriptionstid:  
En offentlig fordran preskriberas fem år efter ingången av året efter det år den påfördes eller debiterades.

I enlighet med ovan nämnda lag avskrivs samtliga offentliga fordringar som är äldre än fem kalenderår per 31/12 årligen.

## **XIII. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI**

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

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

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

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

### **140 § Revisorer**

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

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

### **141 § Revisorernas sammanträden**

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

### **142 § 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.

### **143 § Revisorernas uppgifter**

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

### **144 § Revisorernas berättelse**

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

Av revisorernas berättelse ska bland annat framgå:

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

7. huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, som handhaft kommunens förvaltning och ekonomi.

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

#### **145 § Sekretessbestämmelser**

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



## **XIV. ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

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

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

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

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

### **147 § Elektronisk delgivning**

De inrättade kommunala organen kan med stöd av vad som stadgas i kommunallagen (1997:73) samt i förvaltningslagen (2008:9) besluta om att vanlig delgivning och bevislig delgivning kan verkställas elektroniskt.

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

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

### **149 § Information**

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

### **150 § Medborgarinitiativ**

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

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

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

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören

Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören.

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

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

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

### **152 § Lösen för handlingar**

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