

VÅRDÖ KOMMUN

FÖRVALTNINGSSTADGA

1.1.2012



Godkänd av kommunfullmäktige § 48/15.12.2011
§ 113 a, reviderad av kommunfullmäktige § 34/12.11.2015
§ 114 upphävd av kommunfullmäktige § 8/06.02.2019

Innehåll

Kap. I ALLMÄNT	6
1 § Tillämpning	6
2 § Kommunens verksamhetsidé	6
Kap. II FÖRVALTNINGSORGANISATION	7
3 § Förtroendevalda	7
4 § Personal	7
5 § Administration	8
Kap. III SAMARBETSFORMER	10
6 § Avdelningschefsmöte	10
7 § Arbetsplatsammans träden	10
8 § Arbetsgrupper	10
Kap. IV NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN	11
9 § Gemensamma uppgifter	11
10 § Gemensam beslutanderätt	12
Kap. V PERSONAL	13
11 § Ledning och verksamhet	13
12 § Instruktioner/Tjänste- eller befattningsbeskrivningar	13
13 § Val av personal	13
14 § Prövotid	13
15 § Ledigansläende av tjänst	14
16 § Besättande av tjänst	14
17 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor	15
18 § Behörighetsvillkor	15
19 § Avlöning	15
20 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg	16
21 § Semester	16
22 § Tjänst- och arbetsledighet	17
23 § Sjukledighet	17
24 § Arbetstiden	17
25 § Läkarintyg	19
26 § Upphörande av anställning och permittering	19
27 § Boningsort	19
28 § Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren	19
29 § Hävning av tjänsteförhållande	20
30 § Avstängning från tjänsteutövning	20
31 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande	20

Kap. VI SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	21
32 § Tillämpning	21
33 § Sammanträdestid och sammanträdesplats.....	21
34 § Sammankallande av sammanträde	21
35 § Fortsatt sammanträde.....	21
36 § Kallande av ersättare.....	21
37 § Sammanträdesrutiner	21
38 § Ordförandeskap.....	22
39 § Tillfällig ordförande	22
40 § Närvarorätt och yttranderätt vid sammanträden	22
41 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ.....	22
42 § Föredragning	22
43 § Konstaterande av jäv	23
44 § Omröstning och val.....	23
45 § Förande, justering och framläggande av protokoll	23
Kap. VII ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPÅRÅG	25
46 § Meddelande av beslut i ärenden som ett högre organ kan ta upp till behandling.....	25
47 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden.....	25
48 § Förfaringsätt med anledning av övertagande av ärende.....	25
49 § Information.....	25
50 § Medborgarinitiativ.....	25
51 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar	26
52 § Lösen för handlingar.....	26
Kap. VIII KOMMUNFULLMÄKTIGE	27
53 § Fullmäktiges konstituering	27
54 § Sammanträden	27
55 § Sammankallande av sammanträde	27
56 § Placering	27
57 § Motion	27
58 § Spörsmål	28
59 § Kallelse till sammanträden	28
60 § Föredragningslistan	28
61 § Kungörelse av sammanträden.....	28
62 § Förfall.....	28
63 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden	29
64 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande.....	29
65 § Namnupprop	29
66 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet	29

67 § Ärendets handläggningsordning.....	30
68 § Konstaterande av jäv	30
69 § Anföranden.....	30
70 § Sättet för anförande	30
71 § Förslag om bordläggning eller återremiss	31
72 § Skriftligt förslag.....	31
73 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut	31
74 § Förslag som förfaller	31
75 § Omröstningssätt	31
76 § Omröstningsproposition.....	32
77 § Konstaterande av beslut.....	32
78 § Reservation.....	32
79 § Fortsatt sammanträde.....	32
80 § Hemställningskläm	32
81 § Tillsättande av utskott	33
82 § Allmänna bestämmelser.....	33
83 § Medhjälpare vid valförrättning	33
84 § Fullmäktiges valnämnd.....	33
85 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning	33
86 § Uppgörande av kandidatlistor	34
87 § Granskning och rättelser av kandidatlistor	34
88 § Sammanställning av kandidatlistor	34
89 § Valförrättning	34
90 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar.....	34
91 § Förande, justering och framläggande av protokoll	35
Kap. IX KOMMUNSTYRELSEN	36
92 § Kommunstyrelsens sammansättning	36
93 § Kommunstyrelsens uppgifter	36
94 § Kommunstyrelsens beslutanderätt	36
95 § Ordförande och medlem i kommunstyrelsen	37
96 § Kommundirektören	38
97 § Mottagande av stämningar	38
98 § Föredragning	38
Kap. X KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING	39
99 § Budgetens verkställighet	39
100 § Ändringar i budgeten.....	39
101 § Försäljning av anläggningstillgångar.....	39
102 § Godkännande av avskrivningsplan	39

103 § Finansförvaltningen	39
104 § Fastställande av avgifter.....	40
105 § Riskhantering.....	40
Kap. XI GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI.....	41
106 § Övervakningssystem.....	41
107 § Revisorer.....	41
108 § Revisorernas sammanträden.....	41
109 § Revisorernas mandatperiod	41
110 § Revisorernas uppgifter	41
111 § Revisorernas berättelse.....	41
112 § Sekretessbestämmelser.....	42
Kap. XII NÄMNDERNAS VERKSAMHETSOMRÅDE, SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER, BESLUTANDERÄTT OCH FÖREDRAGNING	43
113 § a Socialnämnd för Sund och Vårdö kommuner eller motsvarande organ	43
113 § b Omsorgsnämnd för Vårdö kommun.....	44
113 § c Skol- och bildningsnämnden.....	45
113 § d Vårdö kommun - byggnadstekniska nämnden.....	50
113 § e Instruktion för gemensam räddningsnämnd för kommunerna Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Lemland, Lumparland, Saltvik, Sund OCH Vårdö	54
113 § f Lantbruksnämnden	56

Kap. I ALLMÄNT

I denna förvaltningsstadga ingår närmare bestämmelser om kommunens organ och förvaltning.

1 § Tillämpning

Genom denna stadga upphävs genom ett generellt beslut, de nedan uppräknade, tidigare godkända instruktioner, stadgor, föreskrifter, m.m., såvida det inte genom lag, förordning eller annan kommunal stadga annorlunda bestäms. I kommunens förvaltning iakttas fortsättningsvis nedan nämnda stadgor.

Utöver denna förvaltningsstadga styrs kommunens organ och förvaltning av följande instruktioner och stadgor, som tillämpas i första hand fram om bestämmelserna i denna förvaltningsstadga.

- Personalpolicy i Vårdö, kfge § 20/19.05.2011
- Personalpolitiskt program för Vårdö kommun, kfge § 20/19.05.2011
- Jämställdhetsplan för Vårdö kommun kfge § 14/11.02.2016
- Stadgar för Vårdö Grundskolas stipendiefond, kfge 17.12.1991

Genom denna stadga upphävs:

- Förvaltningsstadga för Vårdö kommun, kfge 13.12.2007
- Stadgar för Emanuel Henrikssons fond, kfge 11.11.1999
- Stadgar för Laurits Mattssons fond, kfge 11.11.1999

2 § Kommunens verksamhetsidé

Vårdö kommuns verksamhetsidé:

Kommunen strävar efter att ge god kommunal service och verka för att invånarna trivs i kommunen.
Kommunfullmäktige i Vårdö 13.11.2001

Kap. II FÖRVALTNINGSORGANISATION

3 § Förtroendevalda

Kommunens förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och direktioner. För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige 3 revisorer med personliga ersättare.

Närmare bestämmelser om utskott, som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 64 § i denna stadga.

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

Förvaltningsorganen i Vårdö kommun

Kommunfullmäktige	9
Kommunstyrelse	5-7
Centralvalnämnd	5-7
Omsorgsnämnd eller Socialnämnd	3
Byggnadstekniska nämnden	5-7
Skol- och bildningsnämnden	5-7
Gemensam socialnämnd med Sunds kommun	3

Tillsätts en gemensam socialnämnd tillsätter kommunfullmäktige även en Omsorgsnämnd med ansvar för hemservice och äldreomsorg i Vårdö kommun.

Gemensamt organ för brand- och räddning (Jomala huvudman)	1
Gemensam lantbruksnämnd för kommunerna på norra Åland (Finström huvudman)	1

4 § 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 instruktioner/tjänstebeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet.

5 § Administration

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

Kommunens administration indelas i verksamhetsområden enligt nedanstående: Verksamhetsområdena kan vid behov indelas i resultatenheter i enlighet med vad som respektive verksamhetsområde närmare beslutar om.

Kommunens verksamhetsområden utgörs av:

1. **Kommunkansliet**

Organ: Kommunstyrelsen
 Chef: Kommundirektören
 Vikarie: Kanslisekreteraren

1.1. **Socialförvaltningen**

1.1.1. Gemensam socialnämnd

Organ: Gemensam socialnämnd
 Ansvarig: Socialsekreteraren(IFO)
 Vikarie: Socialnämndens ordförande

1.1.2. Omsorgsnämnd

Organ: Omsorgsnämnd
 Ansvarig: Äldreomsorgsledaren
 Vikarie: Förste närvårdare

Eller

1.1. **Socialförvaltningen**

Organ: Socialnämnden
 Chef: Socialsekreteraren (IFO), Äldreomsorgsledare (Åldringsvård)
 Vikarie: Socialnämndens ordförande vikarierar socialsekreteraren och omsorgsnämnden vikarierar äldreomsorgsledaren

1.2 Skol- och bildningsförvaltningen

Organ: Skol- och bildningsnämnden

Ansvarig: Skoldirektören (skolverksamhet)

(gemensam med kommunerna inom Norra Ålands Högstadiedistrikt)

Daghemsföreståndaren (barnomsorg);

Bibliotekarien (biblioteksverksamhet)

Vikarie: Skolföreståndaren (skolverksamhet)

Barntädgårdslärare (barnomsorg),

1.3 Byggnadstillsyn och teknisk förvaltning

Organ: Byggnadstekniska nämnden

Ansvarig: Byggnadsinspektören/kommunteknikern

Vikarie: Byggnadstekniska nämndens ordförande

1.4. Brand- och räddningsverksamhet

Organ: Gemensamt organ för brand- och räddningsverksamhet (Jomala huvudman 1.1.2008)

Ansvarig: Brandchefen

Vikarie: Brandchefen

1.5. Näringslivet

Organ: Kommunstyrelsen

Ansvarig: Kommundirektören

Vikarie: Kommunstyrelsens ordförande

1.6. Lant- och skogsbruk

Organ: Lantbruksnämnden (gemensam för norra Ålands kommuner)

Ansvarig: Lantbrukssekreteraren

Vikarie: Lantbrukskanslisten

Verksamhetsområdena och resultatenheterna har:

- egna klart definierade uppgifter,
- mätbara resultatmål,
- ansvar för anslag och beräknade inkomster.

Kap. III SAMARBETSFORMER

6 § Avdelningschefsmöte

Ansvariga för förvaltningsenheterna sammankommer vid behov tillsammanträde för avdelningschefer. Kommundirektören fungerar som ordförande vid dessa sammanträden.

7 § Arbetsplatssammanträden

Den ansvariga sammankallar till verksamhetsområdessammanträde då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill. Föreståndare eller annan chef för respektive arbetsplats i kommunen sammankallar vid behov till arbetsplatssammanträden för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

8 § Arbetsgrupper

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

Kap. IV NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN

9 § Gemensamma uppgifter

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

Varje nämnd skall inom sina ansvarsområden:

1. ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befärma verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds,
2. godkänna allmänna anvisningar,
3. svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut,
4. besluta i de frågor som nämnden med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra,
5. svara för informationen till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper,
6. rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande rapporteringssystem,
7. initiera uppgörandet och ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som andra organ beslutar om samt ansvara för att övriga taxor och allmänna direktiv hålls aktuella,
8. ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd inom av kommunfullmäktige angivna ramar,
9. ansvara för att utgifter erläggs och tillse att budgeten efterföljs,
10. vid behov framställa rättelseyrkande och anföra besvär mot andra myndigheters beslut,
11. se till att personalutvecklingen främjas och besluta hur personalresurserna skall disponeras,
12. ansvara för att planer, förslag till budgeter och statistik uppgörs,
13. årligen senast inom februari månad till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion,
14. ansvara för skötseln av de anläggningar och förråd som är i nämndens besittning, såvida detta inte med stöd av instruktion eller särskilt beslut ankommer på annan.

10 § Gemensam beslutanderätt

Varje nämnd har rätt att inom sina ansvarsområden:

1. befullmäktiga avdelningschef eller annan tjänsteman att avgöra ett sådant ärende, som enligt denna stadga, eller i en av kommunfullmäktige godkänd taxa kan avgöras av nämnden,
2. besluta om fördelningen av verksamhetsbidrag och övervaka användningen av dem,
3. besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för, med beaktande av kommunstyrelsens direktiv,
4. besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom,
5. besluta om anskaffningar och ingående av avtal, vilkas kostnadsberäkningar eller totalkostnad inte överskrider ett av kommunstyrelsen årligen fastställt belopp med iakttagande av kommunens anskaffningsdirektiv,
6. ge förslag till avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.

Kap. V PERSONAL

11 § Ledning och verksamhet

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

Kommunfullmäktige inrättar tjänster. Arbetstagare anställs inom ramen för beviljade medel. Kommunstyrelsen kan besluta om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningsenheterna medan respektive nämnd beslutar om hur personalresurserna inom respektive förvaltningsenhet skall disponeras.

Kommunstyrelsen beslutar i de ärenden som åligger kommunen som arbetsgivare såvida inte annorlunda bestämts i andra stadgor eller instruktioner. Vid förhandlingar med fackförbundens representanter representeras kommunen av kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande.

12 § Instruktioner/Tjänste- eller befattningsbeskrivningar

För tjänstemän i ledande och självständig ställning godkänner kommunfullmäktige instruktioner om inte annat beslutas i särskilda fall. För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns befattningsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Dessa beskrivningar godkänns av det förvaltningsorgan som tjänsten/befattningen underlyder.

13 § Val av personal

9 kap 59 § Kommunallagen

Fullmäktige utser kommundirektören och tjänstemän i ledande ställning. Anställningsvillkor och avlöningsfrågor för dessa avgörs av styrelsen som anställande organ.

Övrig personal anställs av det förvaltningsorgan som ifrågavarande tjänst/befattning underlyder. Anställningsvillkor för dessa avgörs av anställande organ. Avlöningsfrågor för dessa avgörs dock av styrelsen, om inte annat beslutas genom instruktion eller särskilt beslut.

14 § Prövotid

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

Vid anställning bör maximal prövotid tillämpas.

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

15 § Lediganslående av tjänst

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

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klagörs det om tjänsten fortfarande behövs. 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 skall nämnas om de tidigare ansökningarna blir beaktade.

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

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

16 § Besättande av tjänst

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

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

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

Har beslut som gäller antagande av tjänsteinnehavare till tjänst medelst laga kraft vunnet beslut upphävts och

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

17 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor

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

Varje förvaltningsorgan beslutar om den underlydande personalens rätt till semester och tjänst-/arbetsledigheter i enlighet med lag och kollektivavtal. Kommundirektören beslutar om semesterschemat för personal anställd av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

När det gäller beviljande av annan prövningsbar tjänst-/arbetsledighet tillämpas principen att anställande myndighet beslutar om detta om tjänst-/arbetsledigheten understiger 12 månader.

Kommundirektören beslutar även om ingående och uppsägning av arbetsavtal i de fall där anställningstiden är högst tre månader. Kommunstyrelsen kan genom särskilda beslut utöka eller inskränka delegeringen och utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna paragraf. Över beslut skall föras protokoll.

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

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

18 § Behörighetsvillkor

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

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

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

19 § Avlöning

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

20 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg

55 § lag om kommunala tjänsteinnehavare

Arbetstagare skall ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Om beviljande av erfarenhetstillägg beslutar kommundirektören. Kommunstyrelsen beslutar om kommundirektörens erfarenhetstillägg.

21 § Semester

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

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

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

1. kommunstyrelsen fastställer kommundirektörens,
2. nämnderna fastställer semesterordningen för avdelningscheferna,
3. avdelningscheferna fastställer semesterordningen för underlydande personal.

Semesterordningen skall samordnas mellan avdelningarna så att verksamheten såvitt det är önskvärt kan upprätthållas i normal omfattning även under semesterperioden.

Vid omvandling av semesterpenning till ledighet skall följande principer följas:

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

Under personalens semestrar skall, såvida särskilda skäl ej annat kräver, någon annan i personalen förordnas att handa dennes arbete.

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

22 § Tjänst- och arbetsledighet

Kollektivavtalen

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

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

Beviljande av tjänstledighet samt tjänstledighetens längd är beroende på vederbörande myndighets prövning, såvida inte till någon del annorstädes är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, skall den förkastas eller kan den med tjänsteinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

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

23 § Sjukledighet

Kollektivavtalen

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

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

24 § Arbetstiden

Kollektivavtalen

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

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

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

Arbetskiftsarrangemang

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

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

1. i första hand till arbete inkallas sådan tjänsteinnehavare, som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill,
2. man sträva till att alternera vid inkallande till arbete så, att inte samma tjänsteinnehavare fortlöpande kallas till sagda arbete, och
3. såvida fråga inte är om nödarbete, sträva till att undvika inkallande till arbete, om detta medför oskäligen olägenhet för tjänsteinnehavaren.

Dagar som inverkar på öppethållningen

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

Deltidsarbete

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

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

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

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

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

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

Tjänsteinnehavare är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

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

25 § Läkarintyg

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

Utredning om hälsotillstånd krävs inte i följande fall:

1. 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,
2. Då tjänsten besätts utan att lediganslås för en tid om högst sex månader.

26 § Upphörande av anställning och permittering

7 kap Lag om kommunala tjänsteinnehavare

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

27 § Boningsort

Tjänsteinnehavare är skyldig att meddela vederbörande förman om sin bostadsadress.

28 § Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren

35 § Lagen om kommunala tjänsteinnehavare

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

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

Varningarna skall införas i matrikeln.

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

29 § Hävning av tjänsteförhållande

41 § Lagen om kommunala tjänsteinnehavare

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

30 § Avstängning från tjänsteutövning

47-49 §§ Lagen om kommunala tjänsteinnehavare

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

31 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande

24 § Lagen om kommunala tjänsteinnehavare

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

Kap. VI SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

32 § Tillämpning

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

33 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Kommunstyrelsen fastställer årligen vid sitt första sammanträde tid och plats för sina ordinarie sammanträden, varom bör meddelas på sätt som gäller för kommunala kungörelser i kommunen. Kommunens övriga organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som de beslutar.

Sammanträde hålls också om ordföranden anser det vara nödvändigt eller om en majoritet av ledamöterna gör framställning om detta till ordföranden. Kallelse till sammanträde bör sändas minst 4 dagar på förhand eller på ett sätt som organet beslutar.

34 § Sammankallande av sammanträde

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

Kallelsen och förslagen till beslut skall sändas till ledamöterna och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar, minst fyra dagar före sammanträdet.

I sammanträdeskallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som skall behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan skall i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

35 § Fortsatt sammanträde

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

36 § Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall denna be sin ersättare delta i stället. 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 ärendets behandling. Också ordföranden eller föredraganden kan förmedla kallelsen till ersättaren. Vid förfall för ersättaren bör ordförande eller föredragande meddelas.

37 § Sammanträdesrutiner

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet, konstaterar denna vilka som är närvarande och i vilken egenskap, samt om sammanträdet är lagligt och beslutfört.

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

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

38 § Ordförandeskap

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

39 § Tillfällig ordförande

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende skall en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av ärendet.

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

40 § Närvarorätt och yttranderätt vid sammanträden

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

1. vid kommunstyrelsens sammanträde fullmäktiges ordförande samt viceordförande,
2. vid kommunstyrelsens sammanträden även kommunstyrelsens ersättare,
3. vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören,
4. i lag och förordning, i avtal, i annan stadga eller instruktion angiven person.

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

41 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

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

42 § Föredragning

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteman. Om en föredragande tjänsteman inte finns för organet fattar organet beslut på basis av ordförandens redogörelse.

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

Vem som skall föredra ärendena bestäms i instruktionen för respektive organ och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande eller jävig skall dennas ställföreträdare vara föredragande.

43 § Konstaterande av jäv

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

44 § Omröstning och val

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

45 § Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet skall undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet skall justeras på det sätt som organet beslutar.

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

I protokollet skall antecknas:

1. Om konstitueringen:

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

2. Om ärendenas behandling:

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

3. Om lagligheten:

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

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

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

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

Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören kan besluta ta upp ett ärende till behandling i kommunstyrelsen. En nämnd, dess ordförande och föredragande kan besluta ta upp ett ärende till behandling i nämnden.

Kap. VII ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR

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

En kommunal myndighet skall inom fyra dagar efter det att protokollet justerats meddela kommunstyrelsen och den behöriga nämnden de beslut som kan tas upp till behandling i kommunstyrelsen eller nämnden. Meddelandet sker på det sätt som kommunstyrelsen eller nämnden beslutat. Beslut om överföring av ärende skall dock göras senast inom den tid inom vilken besvär över beslut kan anföras. Om protokollet inte justeras räknas tidsfristen från det att protokollet undertecknats.

47 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden

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

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

Till behandling i ett högre organ får dock inte tas:

1. ärenden som gäller tillstånds-, anmälnings-, tillsyns och förrättningsförfarande enligt lag eller förordning,
2. ärenden inom undervisningsverksamheten eller socialväsendet som gäller en individ.

48 § Förfaringssätt med anledning av övertagande av ärende

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

49 § Information

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens information och godkänner allmänna anvisningar med principer för den kommunala informationen. Kommundirektören ansvarar för informationen gällande kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens beslut.

50 § Medborgarinitiativ

Kommunstyrelsen skall årligen före utgången av februari månad framlägga för kommunfullmäktige en förteckning över de initiativ om den kommunala verksamheten som har tagits i frågor som hör till kommunfullmäktiges befogenhet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Kommunfullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats.

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

51 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av kommundirektören och kommunstyrelsens ordförande, eller viceordförande, såvida inte kommunstyrelsen har befullmäktigat andra personer att göra det eller annat bestäms nedan. Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören, förutom protokollsutdrag som även kan undertecknas av kanslissekreteraren.

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

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

52 § Lösen för handlingar

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

Kap. VIII KOMMUNFULLMÄKTIGE

Allmänna bestämmelser

53 § Fullmäktiges konstituering

Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen och denna leder ordet tills ordförande och viceordförande har valts för fullmäktige. Har ledamöterna innehaft fullmäktigeuppdrag under lika lång tid, leds ordet av den till åren äldste ledamoten.

I fullmäktige finns 1 viceordförande.

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena fungerar kommundirektören. Denna handhar även de övriga sekreteraruppgifterna.

54 § Sammanträden

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

55 § Sammankallande av sammanträde

Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av viceordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan fullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt fullmäktiges första sammanträde.

56 § Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

Fullmäktigeledamöters initiativrätt

57 § Motion

Fullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Motion skall i skriftlig form lämnas till fullmäktiges ordförande senast före sammanträdet början.

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

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

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

58 § Spörsmål

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

Kommunstyrelsen skall besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde, som följer närmast efter det sammanträde då frågan ställdes.

Om det under behandlingen av frågan framställs ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det ämne som frågan berör, skall fullmäktige fatta ett beslut om huruvida ett tillfälligt utskott skall tillsättas. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

Fullmäktiges sammanträden

59 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden skall sändas minst 4 dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid skall sammanträdet kungöras på anslagstavlan för offentliga kungörelser. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

60 § Föredragningslistan

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

Fullmäktige kan besluta hur många ersättare som skall tillställas föredragningslistan.

61 § Kungörelse av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde kungörs före sammanträdet på kommunens anslagstavla för offentliga kungörelser.

62 § Förfall

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

63 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören skall med yttranderätt närvara vid fullmäktiges sammanträden. Deras frånvaro utgör dock inget hinder för behandling av ärenden.

Vid kommunfullmäktiges sammanträden har förutom ledamöterna kommunstyrelsens ledamöter och ersättare närvaro- och yttranderätt.

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

64 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande

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

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

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

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

65 § Namnupprop

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

66 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

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

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.

67 § Ärendets handläggningsordning

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

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

Har kommunstyrelsen återkallat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut i ärende som ingår i föredragningslistan, skall ärendet avlägsnas från densamma.

Kommunstyrelsen kan dock inte återta ett ärende som är bordlagt i kommunfullmäktige.

68 § Konstaterande av jäv

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

69 § Anföranden

Sedan ärendet föredragits för kommunfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräckning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar skall anhållan om ordet ske genom handuppräckning eller på annat sätt som inte stör den talande.

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

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

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

70 § Sättet för anförande

Den som erhållit ordet skall tala på sin plats eller vid ett talarpodium.

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

71 § Förslag om bordläggning eller återremiss

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

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

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

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

72 § Skriftligt förslag

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

73 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut

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

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

75 § Omröstningssätt

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

76 § Omröstningsproposition

Då omröstning skall verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. Vid uppgörande av omröstningsproposition bör följande beaktas:

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

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

77 § Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning skall ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

78 § Reservation

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

79 § Fortsatt sammanträde

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

80 § Hemställningskläm

Sedan beslut fattats i ärende kan kommunfullmäktige godkänna en till kommunstyrelsen riktad önskan (hemställningskläm), som bör ansluta sig till det behandlade ärendet och som inte får stå i strid med kommunfullmäktiges beslut och inte heller ändra eller utvidga detta.

Utskott

81 § 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. Dock skall fullmäktige alltid tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag.

Kommunfullmäktige skall utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

Majoritetsval

82 § Allmänna bestämmelser

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

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

Röster kan ges till varje kandidat som kan komma i fråga vid valet även om ingen vid debatten föreslagit eller understött val av honom.

83 § 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

84 § Fullmäktiges valnämnd

För förrättande av proportionella val utser fullmäktige en valnämnd för sin mandattid. Nämnden består av 3 medlemmar och en personlig ersättare för varje medlem.

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

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

85 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning

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

86 § Uppgörande av kandidatlistor

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

Av kandidatlistans rubrik skall framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan skall undertecknas av minst två fullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och det är han som inlämnar den till fullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 70 §.

87 § Granskning och rättelser av kandidatlistor

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

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

88 § Sammanställning av kandidatlistor

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 70 § gått ut, gör centralnämnden upp en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. Listornas ordningsföljd lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna skall uppsättas till påseende i fullmäktiges sessionssal innan uppropet för valförrättningen börjar, och skall läsas upp för fullmäktige.

89 § Valförrättning

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

90 § 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 iakttä bestämmelserna om kommunalval.

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

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

Protokoll

91 § Förande, justering och framläggande av protokoll

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

Protokollet skall efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besvärsanvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

I protokollet skall antecknas:

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

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

3. Om lagligheten:
 - besvärsanvisning,
 - ordförandens och sekreterarens underskrift,
 - anteckning om protokolljustering,
 - anteckning om framläggande.

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

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

Kap. IX KOMMUNSTYRELSEN

Verksamhetsområde

Kommunstyrelsens uppgift är att leda kommunens förvaltning och ha tillsyn över kommunens förvaltningsuppgifter i enlighet med vad därom stadgas i kommunallagen, i speciallagar, eller som närmare bestämts här nedan.

92 § Kommunstyrelsens sammansättning

Kommunstyrelsen har 5-7 medlemmar och lika många personliga ersättare.

93 § Kommunstyrelsens uppgifter

1. För kommunfullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen.
2. Leda kommunens verksamhet, ekonomi och förvaltning.
3. Styra beredningen av budget, ekonomiplan och långsiktsplaner så, att målen kan nås med beaktande av tillbudsstående resurser.
4. Tillse att samarbete mellan verksamhetsområdena fungerar, samt svara för koordineringen av verksamheten.
5. Tillse att kommunfullmäktiges beslut verkställs samt utfärda nödiga bestämmelser och direktiv för verkställigheten.
6. Avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta fullmäktiges beslut.
7. Granska lagligheten av de beslut som fattats av kommunfullmäktige och vid behov hänskjuta ärendet till kommunfullmäktige för ny behandling.
8. Kommunstyrelsen fungerar som kommunens planläggningsmyndighet.
9. Utse kommunens representanter till förrättningar eller andra sammankomster, där kommunens rätt bör bevakas och dess åsikt höras, om inte annorlunda bestäms.
10. Behandla beslut av domstolar, förvaltningsmyndigheter och kommunalförbunds organ, av vilka kommunstyrelsen fått del och vid behov söka ändring i dessa beslut, om det inte ankommer på annan kommunal myndighet att behandla ärendet.
11. Följa verksamheten i kommunalförbund och gemensamma nämnder, samt i sådana inrättningar och sammanslutningar där kommunen är representerad och ge kommunens representanter i dessa organ nödiga uppgifter och direktiv.
12. Till ansvarsområdet hör även uppgifter, som inte enligt denna eller annan stadga hör till annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

94 § Kommunstyrelsens beslutanderätt

Om inte annorlunda är bestämt i kommunens övriga stadgor, beslutar kommunstyrelsen utöver de ärenden, som den enligt gällande lag eller förordning skall avgöra, enligt följande:

1. Tillse att korrekt och tillräcklig information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare och anställda, samt till massmedia. Kommunstyrelsen beslutar om anvisningar för information.
2. Godkännande av den slutliga kostnadskalkylen för kommunens byggnader och finansiering samt givandet av tillstånd för inledandet av arbeten under förutsättning att kommunfullmäktige beviljat anslag härför.
3. Godkännande av byggnadsplaneändring som inte bör anses väsentlig.
4. Principerna för försäkring av kommunens egendom.
5. Partiell eller fullständig befrielse från erläggandet av kommunalskatt eller kommunal taxa eller tariff.

6. Ingående av förlikning.
7. Beviljande av skadestånd i de fall då kommunen är ersättningsskyldig eller kan anses vara ersättningsskyldig.
8. Avgivande av förklaring i samband med besvär över fullmäktiges beslut, såvida kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta det av fullmäktiges beslut förutsatta slutresultatet.
9. Kommitténs rätt att utföra den uppgift som tilldelats kommittén som t.ex. ingående av entreprenad-, anskaffnings och andra avtal, anställandet av behövlig personal och fastställandet av dess uppgifter.
10. Beviljande av de i budgeten reserverade på prövning beroende understöden och stipendierna.
11. Upptagandet eller förnyandet av i budgeten reserverat lån eller förlängning av dess betalningstid.
12. Avskrivning av fordringar.
13. Avskrivning av kommunens lösa egendom samt tagandet av beslut om försäljning av ur bruk tagen lös egendom.
14. Givandet av direktiv för kommunen som t.ex. anskaffningsdirektiv eller direktiv för användning av donerade medel.
15. Överförandet av beslutanderätt till annan kommunal myndighet.
16. Befullmäktiga tjänsteinnehavare, som underlyder kommunstyrelsen att avgöra ärenden som hör till kommunstyrelsens kompetens.
17. Utseende av representanter till förrättningar.
18. Ingående av avtal på kommunens vägnar.
19. Beslutande om försäljning av byggtomt, såvida fullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning.
20. Beslutande om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom samt även besluta om justeringen av hyrorna.
21. Utseende av projektör och entreprenör samt även i övrigt sköta de uppgifter som hör till byggande och underhåll av kommunens byggnader och övriga anläggningar om inte de här uppgifterna anförtrotts någon nämnd eller tjänsteman.
22. Upptagandet av kortfristiga krediter till av kommunfullmäktige fastställt belopp.
23. Godkännande av borgenärer och säkerheter för sådana lån som beviljats av kommunfullmäktige.
24. Besluta i frågor gällande bostadsförvaltning, till den del som beslutanderätten inte delegerats.

95 § Ordförande och medlem i kommunstyrelsen

Utöver de uppgifter som särskilt stadgats om ordförande och medlem i kommunstyrelsen skall ordföranden:

- leda kommunstyrelsen, så att den godkända verksamhetsidén för kommunen förverkligas och de centrala målsättningarna uppnås.

Medlem i kommunstyrelsen skall:

- handla så, att den godkända verksamhetsidén för kommunen förverkligas och de centrala målsättningarna uppnås,
- som kommunstyrelsens representant i de nämnder, som kommunstyrelsen utsett honom till uppmärksamgöra kommunstyrelsen på de frågor, som behandlas i nämnderna och som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

96 § Kommundirektören

1. Behörighetsvillkor

För tjänsten krävs lämplig högskoleexamen eller annan lämplig utbildning och förtrogenhet med kommunförvaltning.

2. Uppgifter

Kommundirektören är direkt underställd kommunstyrelsen och fungerar som chef för den inom kommunen anställda personalen och skall leda verksamheten i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning. Kommundirektören skall även följa den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden. Kommundirektören skall även i övrigt arbeta för kommunens allmänna bästa.

3. Kommundirektörens beslutanderätt

Kommundirektören har rätt att på kommunstyrelsens vägnar avgöra följande ärenden:

- Leda kommunens personalförvaltning.
- Besluta i personalfrågor enligt kapitlet om personal.
- Tillsammans med kommunstyrelsens ordförande, eller ensam representera kommunen vid förhandlingar och representationstillfällen, om inte kommunstyrelsen beslutar annorlunda,
- Föra kommunens talan vid domstolar och andra myndigheter, såvida kommunstyrelsen inte annorlunda beslutar. Befullmäktigat ombud kan även föra kommunens talan,
- Besluta om personalens vid kommunkansliet och ansvariga för förvaltningsenheters deltagande i olika skolningstillfällen i enlighet med budgeterade anslag för ändamålet,
- Uthyrning av kommunens hyresbostäder,
- Handha försäkring av kommunens egendom, samt annan försäkring, som det ankommer på kommunen att uppta,
- Handha övriga frågor i enlighet med kapitlet om kommunens ekonomiska förvaltning.

4. Jäv och vikariat

Då kommundirektören är jävig eller förhindrad, eller då tjänsten är vakant sköter kommunstyrelsens ordförande kommundirektörens åligganden, ifall kommunstyrelsen inte annorlunda beslutar.

97 § Mottagande av stämningar

Vid kommundirektörens frånvaro är även för området ansvarig tjänsteman berättigad att på kommunens vägnar emotta stämningar och andra tillkännagivanden.

98 § Föredragning

Vid kommunstyrelsens sammanträden avgörs ärenden på föredragning av kommundirektören. Då han/hon är förhindrad eller jävig fungerar kommunstyrelsens ordförande som föredragande.

Kap. X KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING

99 § Budgetens verkställighet

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

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

100 § Ändringar i budgeten

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

Vid förslag till ändringar i anslagen bör också utredas vilken verkan ändringarna får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna. Likaså måste man, innan ändringar görs i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna, utreda ändringarnas inverkan på anslagen.

101 § Försäljning av anläggningstillgångar

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

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar och annan lös egendom fattas av den myndighet som ansvarar för ifrågavarande tillgångar, på basen av kommunstyrelsen utfärdade direktiv.

102 § Godkännande av avskrivningsplan

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan. Utgifter för ombyggnad av anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivning för ombyggnaden.

Utifrån de grunder som kommunfullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan godkänner kommunstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda anläggningstillgångar eller kategorier av anläggningstillgångar. Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som underlag för avskrivningskalkylen.

103 § Finansförvaltningen

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

Kommunstyrelsen beslutar om upplåning av budgetlån inom de ramar kommunfullmäktige angett i samband med godkännande av budgeten.

Kommunstyrelsen beslutar om övriga frågor som gäller finansiering och penningrörelse samt kan vid behov utfärda närmare föreskrifter och anvisningar för ekonomiförvaltningen.

Kommunstyrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare. Kommundirektören beslutar om placeringar av kommunens kassamedel i penninginrättningar. Kommundirektören beslutar även om offerter och anskaffningar, vars värde inte överskrider ett av kommunstyrelsen fastställt belopp.

104 § Fastställande av avgifter

Fullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna. Själva avgifterna och de detaljerade motiveringarna till dem fastställs av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen kan överföra sin kompetens till andra organ och tjänstemän.

105 § Riskhantering

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

Kap. XI GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI

106 § Övervakningssystem

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande övervakningssystem. Den externa övervakningen ordnas oberoende av den arbetande ledningen. För den externa övervakningen ansvarar utsedda revisorer.

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

107 § Revisorer

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som skall utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod två förtroendevalda revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare, och dessutom anlitas en sakkunnigrevisor. Kommunfullmäktige utser en av revisorerna till ordförande och en till vice ordförande.

108 § Revisorernas sammanträden

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

109 § Revisorernas mandatperiod

Revisorernas uppgift omfattar granskning av förvaltningen och ekonomin för de fyra räkenskapsår, som deras mandatperiod omfattar.

Revisorernas uppdrag upphör då revisionsberättelse för det sista räkenskapsåret avgivits till kommunfullmäktige.

110 § Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen. I bokföringshandlingarna skall revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

111 § Revisorernas berättelse

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

Av revisorernas berättelse skall bl.a. framgå:

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

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

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

112 § Sekretessbestämmelser

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

Kap. XII NÄMNDERNAS VERKSAMHETSOMRÅDE, SAMMANSÄTTNING, UPPGIFTER, BESLUTANDERÄTT OCH FÖREDRAGNING

113 § a Socialnämnd för Sund och Vårdö kommuner eller motsvarande organ

Verksamhetsidé

Att främja invånarnas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande och att främja deras initiativförmåga. Att skapa förutsättningar för grundtrygghet, säkra utkomstmöjligheter och bistå i olika livssituationer. Socialnämnden handhar därför den sociala servicen och utkomstskyddet som ankommer på kommunen. Nämnden handhar dessutom nykterhetsfrågor.

Nämndens sammansättning

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

Kostnadsfördelning för gemensam socialnämnd

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

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

Personal/Förvaltning

Vårdö har ett samarbetsavtal med Sund om individ- och familjeomsorgen. I avtalet ingår köp av socialsekreterartjänster till 20 % av heltid och socialarbetartjänster till 5 % av heltid. Socialsekreteraren är ledande tjänsteinnehavare, ingår i kommunernas ledningsgrupper och fungerar som chef för socialkansliet.

Nämndens uppgifter och beslutanderätt

Delområden:

1. Barnskydd och ungdomsvård.
2. Nykterhetsarbete och alkohol- och drogfrågor, missbrukarvård.
3. Handikappservice och därtill ansluten boendeservice.
4. Socialt arbete, handledning, rådgivning, utredning av sociala problem, m.m.

Delegering till tjänstemän

Socialsekreterarens/socialarbetarens beslutanderätt:

Socialarbetaren beslutar om: socialarbetaren fungerar som vikarie.

- Beviljande av service och stöd enligt lag- och förordning om socialvård till den del servicen inte tillhör äldre- eller barnomsorgens uppgifter.
- Beviljande av stöd och service enligt lag om utkomststöd.

- Beviljande av cancerbidrag enligt fastslagna principer och budgeterade anslag.
- Beviljande av service och stöd enligt lag- och förordning om service och stöd p.g.a. handikapp och specialomsorg.
- Beviljande av service och stöd för personer under 65 år enligt lag om stöd för närståendevård.
- Beviljande av betalningsförbindelse för max en månads period på behandlingshem i enlighet med lag om missbrukarvård samt i övrigt enligt beviljade anslag.
- Beviljande av moderskapsunderstöd.
- Faderskapsutredning.
- Fastställa avtal om vårdnad och umgängesrätt.
- Fastställa avtal om underhållsbidrag.
- Andra uppgifter som tillhör barnatillsyningsmannen.
- Beviljande av service och stöd enligt barnskyddslagen samt beviljande av betalningsförbindelse för max en månads period för placering utom hemmet.
- Ge utlåtande gällande barn i frågor som berör vårdnad om barn och umgänge, familjehemsplaceringar och adoption samt övriga utlåtanden gällande individärenden.
- Övriga av nämnden delegerade uppgifter.
- Rätt att teckna avtal med familjehem.

Samtliga tjänstemannabeslut ska återrapporteras till nämnden.

113 § b Omsorgsnämnd för Vårdö kommun

Nämndens sammansättning

Omsorgsnämnden består av de 3 medlemmar som valts in i den gemensamma socialnämnden för Vårdö kommuns del, inklusive 3 personliga ersättare. Ordförande är den ledamot som valts till viceordförande för den gemensamma socialnämnden.

Nämndens uppgifter

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

Föredragning

Som föredragande och sekreterare fungerar äldreomsorgsledaren.

Äldreomsorgsledarens beslutanderätt

Äldreomsorgsledaren beslutar om:

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

Socialväsendet

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

113 § c Skol- och bildningsnämnden

Nämndens uppgifter

Skolverksamheten, fritidshemsverksamheten, barnomsorgen, ungdoms- och fritidsverksamheten samt biblioteks- och kulturverksamheten lyder under skol- och bildningsnämnden. Skol- och bildningsnämndens verksamhet stadgas bland annat i grundskolelagens § 7 och barnomsorgslagens § 26. Nämnden skall leda och övervaka verksamheterna och dess utveckling. För verksamheten finns en gemensam skoldirektörstjänst för kommunerna på norra Åland. Tjänsten administreras av Norra Ålands högstadiedistrikt.

Nämndens sammansättning

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

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

Förbundskansli

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

Föredragning

Skoldirektören är föredragande för ärenden som berör skola, barnomsorg, fritidshem, Medis samt ungdoms- och idrottsarbete i nämnden. Skoldirektören bistås i beredningen av ärenden av daghemsföreståndaren, kanslissekreteraren och skolföreståndaren. Bibliotekarien är föredragande för de ärenden som berör bibliotek och kultur i nämnden. Skoldirektören bistår i beredningen.

Expeditioner

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

Tjänster

Skol- och bildningsnämnden lediganslår och besätter de av kommunfullmäktige inrättade ordinarie tjänsterna och har rätt att inom ramen för fastställd budget anställa tillfällig personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande.

Delområden

- Grundskolans lågstadies verksamhet och fritidshemsverksamhet,
- Barnomsorg,
- Biblioteks- och kulturverksamhet,
- Fritidsverksamhet.

Barnomsorg

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

Styrdokument

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

Verksamhetsidé

Verksamhetsområdet berör barnomsorg och hemvårdsstöd för barn.

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

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

Barnomsorgsledarens / daghemsföreståndarens beslutanderätt

Barnomsorgsledaren / daghemsföreståndaren beslutar om:

- beviljandet av vårdplats inom familjedagvården och besluta om intagning av barn till daghem,
- ärenden som nämnden delegerat gällande administration och ekonomiska frågor.

Personal

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

All daghemspersonal skall vid anställning visa brottsregisterutdrag.

Elevvård

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

Biblioteks- och kulturverksamhet

I Vårdö finns ett kommunbibliotek beläget i Vårdöby. Biblioteket benämns Vårdö kommunbibliotek.

Styrdokument

- Landskapslag om allmänna bibliotek,
- Biblioteksförordning för landskapet Åland.

Verksamhetsidé

Verksamhetsområdet berör kommunens biblioteks- och kulturverksamhet.

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

Biblioteket skall vidare skapa förutsättningar för kultur och konstnärlig verksamhet.

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

Personal

För kommunens biblioteks- och kulturverksamhet finns en bibliotekarie i deltid. Bibliotekarien ansvarar för skötseln av kommunens bibliotek samt för befrämjandet av den kulturella verksamheten i kommunen.

Fritidsverksamhet

Verksamhetsområdet berör kommunens ungdoms- och idrottsarbete. Skolans föreståndare ansvarar för frågor som rör ungdoms- och idrottsarbetet i kommunen.

Styrdokument

- Landskapslag om ungdomsarbete.

Verksamhetsidé

Samarbeta och stöda föreningar och organisationer i Vårdö men även samarbeta med övriga åländska kommuner för att uppnå en bättre friskvård för kommunens invånare.

Kanslissekreterarens beslutanderätt

- ärenden som nämnden delegerat gällande administration och ekonomiska frågor.

Skolstadga

Den grundläggande utbildningen för åk. 1-6.

Verksamhetsområdet omfattar den grundläggande utbildningen för åk 1-6. Skoldistriktet omfattar Vårdö kommun förutom Ängö och Bussö byar som hör till Lumparlands skoldistrikt.

I Vårdö finns en lågstadieskola för årskurserna 1-6. Skolan är belägen i Vårdöby . Skolan benämns Vårdö skola. Undervisningen i högstadiet, årskurserna 7-9 upprätthålls av kommunalförbundet Norra Ålands högstadieskolelaga, gemensamt för kommunerna Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö. Högstadieskolan är belägen i Godby by.

Styrdokument

- Grundskolelag och grundskoleförordning för landskapet Åland,
- Läroplan för landskapet Åland,
- Skolans arbetsplan.

Verksamhetsidé

Läroplanen utgör bas för undervisningen i Vårdö skola och skapar förutsättningar för en tidsenlig grundutbildning som ger kommunens elever goda grunder för vidare studier och meningsfullt vuxenliv. Verksamheten preciseras årligen i skolans arbetsplan.

Personal

Lågstadieskolan har en egen föreståndare, som skall leda och övervaka verksamheten i skolan och i kommunbiblioteket och fungera som förman för skolans lärare och övrig personal samt kommunens bibliotekarie. Skolan skall ha ett behövligt antal lärartjänster, så att undervisningen kan ske på ett ändamålsenligt sätt. Lärare skall handha sin undervisning på ett sådant sätt, att de målsättningar och stadganden som finns i grundskolelagen, grundskoleförordningen och läroplanen kan uppfyllas.

All skolpersonal skall vid anställning visa brottsregisterutdrag.

Specialundervisning

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

Den samordnade specialundervisningen i årskurserna 1-6 lyder under skol- och bildningsnämnden. NÅHD utgör distrikt för specialklassundervisningen i åk 1-9. Specialklassundervisningen förvaltas och administreras av kommunalförbundet Norra Ålands högstadieskolelaga.

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

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

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

Elevvård

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

Läsårets arbetstider

Ålands landskapsregering fastställer läsårets arbetstider för tre läsår i gången.

Intagning av elever

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

Ledighet från skolgång

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

Språkundervisning

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

Fritidshemsverksamhet

Kommunens skolelever från i första hand årskurserna 1-2 erbjuds fritidshemsverksamhet. Verksamheten är förlagd till skolan eller dess nära anslutning. Verksamheten stadgas i *barnomsorgslagen (2011:86)*.

Skolskjuts

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

Skolskjutsarna anordnas längs allmänna vägar (kommun- och landskapsvägar).

Uppsamlingsställen fastställs i samband med att skjutsningsavtal ingås med trafikidkaren. Understöd för skolskjuts och ledsagande kan beviljas av skol- och bildningsnämnden.

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

1. elever i årskurserna 1-6 om sträckan mellan hemmet och skolan överstiger 1,5 km,
2. om skolvägen med hänsyn till elevens ålder eller hälsa kan anses vara för ansträngande,
3. om skolvägen är farlig ur trafiksäkerhetssynpunkt,
4. om eleven överförs till anpassad undervisning i specialklass, eller träningsundervisning i annat distrikt eller annan kommun.

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

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

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

Om elevs vårdnadshavare anhåller om skolskjuts med motiveringen att skolvägen är alltför ansträngande skall vårdnadshavaren bifoga ett utlåtande av läkare, skolpsykolog eller annan behörig myndighet. Skol- och bildningsnämnden har på basen av erhållna utlåtanden rätt att bevilja eleven skolskjuts även om sträckan är kortare än 1,5 km.

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

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

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

Övrigt

Skolhälsovården i grundskolan sköts av Ålands hälso- och sjukvård.

113 § d Vårdö kommun - byggnadstekniska nämnden

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

Nämndens sammansättning

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

Föredragande

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

Tekniska sektorn. Verksamhetsområde och -idé

Byggnadstekniska nämnden handhar kommunens tekniska service till kommuninvånarna, bygger och förvaltar kommunens vägar, byggnadsplanevägar, vattenledningar och avloppsvattenledningar. Nämnden förvaltar även kommunens egna byggnader och fastigheter.

Inom nämndens ansvarsområde finns även ansvaret för kommunens centralkök och lokalvården. Nämnden ansvarar även för avfallshanteringen inom kommunen till den del det inte sköts av KLARA TSJ. En deltidstjänst som kommuntekniker hör under nämndens förvaltningsområde.

Nämndens uppgifter och beslutanderätt

1. Förvaltning av kommunens fastigheter, samt nybyggnation.
2. Sköta drift och underhåll för kommunens fastigheter, samt skötsel och renhållning av kommunens områden.
3. Handha planeringen och projekteringen av kommunens tekniska anläggningar.
4. Beviljande av tillfällig eller bestående nyttjanderätt till brunn, dragande av ledning och liknande på kommunens markområden.
5. Bereda vatten- och avloppsplaner.
6. Kommunens avloppsverk, pumpstationer och vattenledningar.
7. Godkänna huvudritningar och byggnadsbeskrivningar för kommunens byggnads -projekt som baserar sig på godkända skissritningar, såvida inte särskild byggnadskommitté handhar uppdraget.
8. Ombesörja att skiss-, huvud-, och arbetsritningar, byggnads och arbetsbeskrivningar, kostnadsförslag samt övriga byggplaner uppgörs för de byggnader och konstruktioner som skall uppföras i egen regi, såvida inte särskild byggnadskommitté handhar uppdraget.
9. Bereda ärenden rörande val av entreprenörer och uppgörande av entreprenörsavtal för entreprenader som överstiger det av kommunstyrelsen fastställda eurobeloppet. I dessa fall undertecknar kommunstyrelsen entreprenadavtalet.
10. Godkänna och övervaka säkerheter för entreprenader som handhas av nämnden.
11. Utse planerare och ingå planeringsavtal i de fall då de totala kostnaderna för planeringen inte överstiger de budgeterade medlen.
12. Byggnadstekniska nämnden handhar byggnadskommittés uppgifter om inte kommunstyrelsen beslutar annorlunda.
13. Bistå andra organ i deras planeringsuppgifter inom ramen för nämndens verksamhetsområde och höra representanter för de organ som berörs i samband med planeringen för respektive byggnadsprojekt.
14. Utförande och påbörjande av sådana arbeten som skall förverkligas med budgetmedel och om sådana entreprenadavtal, vilkas kostnadsberäkning och entreprenadsumma inte överskrider 30 000 € exklusive moms.
15. Övervaka att de områden som behövs vid byggnadsarbeten övertagits och att andra erforderliga tillstånd och rättigheter erhållits, samt uppgöra överlåtelseavtal i de fall avtalet inte medför ersättningsskyldighet för kommunen eller då kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställt grunden för ersättningen.
16. Övervaka kommunalvägarnas underhåll, byggande och förvaltning.

17. Bereda kommunalvägsplaner, bestämmande av ämne med vilken väg, torg eller allmänt område skall beläggas.
18. Beslutande om uppsättning av trafikordning på väg, torg eller annat motsvarande trafikområde där kommunen är väghållare, samt bevilja kommunens samtycke till upprättande av trafikmärke där väghållaren är en annan, samt handha planeringen av kommunala trafikleder.
19. Ombesörja underhållet och renhållningen av kommunalvägar, byggnadsplanevägar, gång- och cykelleder samt torg, parker och andra allmänna områden i kommunens ägo.
20. Uppgöra kontrakt angående vägunderhåll.
21. Uppgöra långtidsplan för vägunderhållet, nybyggnads- och ombyggnadsarbeten.
22. Handha snöröjningen av privata tomtutfarter, vägar och bostadsgator, samt upphandla och utse entreprenörer för snöröjningsarbeten.
23. Miljövården inom nämndens verksamhetsområde i syfte att uppnå en hållbar utveckling.
24. Avfallshanteringen ingår i beslutanderätten men sköts tillsvidare av Ålands miljöservice MISE.
25. Föreslå insamlingsplatser för avfall.
26. Föreslå avfallstransporter, offerter och praktiskt utförande enligt RenhållnL.
27. Ge förslag om befrielse från skyldigheten att ansluta sig till kommunens avfallshanteringsystem.
28. Ge förslag om avfallens återvinnings- och hanteringssystem, hantera industriavfall och att överlåta hanteringen på annan organisation.
29. Ge förslag om avfallshanteringsbestämmelser.
30. Besluta om renhållningsavgifter, enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa.
31. Avgöra eventuella meningsskiljaktigheter om mottagningen av avfall mellan den som sköter mottagandet på kretsloppsstationen och den som lämnar avfall, samt besluta om i renhållningslagen avvikande grunder för renhållningsavgift.
32. Bistå kommunstyrelsen vid uppsikten och övervakandet av verksamheten inom privaträttsliga bolag och samfund i vilka kommunen är delägare eller vilka den stöder ekonomiskt i fråga om vatten- och avloppsledning.
33. Skötseln av kommunens båthamnar och båtplatser.
34. Handha debiteringen av avgifter inom nämndens verksamhetsområde i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda taxor.
35. Handha personalfrågor vid kommunens centralkök och inom lokalvården.
36. Förvaltning av skogsområden.

Kommunteknikerns beslutanderätt:

1. Övervaka att kommunens byggnader och övriga tillgångar sköts och underhålls enligt givna direktiv.
2. Besluta om utförande av brådskande reparationsarbeten i kommunens byggnader och övriga anläggningstillgångar i de fall förhindrande av skada eller tryggande av verksamheten förutsätter detta.
3. Tillkalla fackmän för sådana reparations- och underhållsuppgifter, som inte genom lag eller genom denna förvaltningsstadga ankommer på någon annan.
4. Sakenligt och effektivt övervaka byggnadstekniska och kommunaltekniska arbeten, som utförts såsom kommunens eget arbete samt de arbeten som utförs på entreprenad.
5. Ansvara för verksamheten vid kommunens centralkök och lokalvården.
6. Godkänna och övervaka säkerheter för byggnadsarbeten till max. 30 000 €.
7. Besluta om reglering av skador.
8. Besluta om försäkringar under byggtiden för kommunens byggnadsprojekt och fram till dess att den slutliga försäkringen trätt i kraft.
9. Ansökning av lantmäteriförrättningar, samt där föra kommunens talan.
10. Godkänna baskartor för planering.

11. Godkänna vatten- och avloppsanslutningsavgifter enligt fastställd taxa samt godkänna grunderna för kostnader i samband med anslutning till vatten- och avlopp.
12. Avfallshanteringsanmälan ingår i beslutanderätten men sköts tillsvidare av Ålands miljöservice MISE.
13. Ingående av planerings-, entreprenad- och anskaffningsavtal till ett maximibelopp om 10 000 € exklusive moms. Anbudsförfarande görs enligt de direktiv som finns för anbudsförfarande inom den offentliga sektorn, samt de regler som i början av året fastställs av kommunstyrelsen.
14. Anta offert för samköp av eldningsoljor, sanitetspapper och rengöringsmedel till kommunens fastigheter. Anbudsförfarande görs enligt de direktiv som finns för anbudsförfarande inom den offentliga sektorn, samt de regler som i början av året fastställs av kommunstyrelsen.
15. Godkänna fakturor inom tekniska nämndens resultatområde.
16. Besluta om anställande och avlönande av tillfällig personal och vikarier inom av kommunfullmäktige fastställda ramar.
17. Bevilja semester, tjänstledighet, arbetsledighet samt partiell vårdledighet för personalen inom resultatenheter. I det fall prövningsunderkastad tjänste- eller arbetsledighet söks för över sex månaders tid fattas beslut av anställande myndighet.
18. Bevilja rätt att placera ledningar, skyltar och andra sådana anordningar på allmänna platser och byggnader som kommunen äger.
19. Besluta om ved och försäljning av ved och gagnvirke från kommunens mark.

Byggnadsinspektionen

Verksamhetsområde och -idé

Utöva inseende över hur kommunens område bebyggs, samt tillse att gällande planer efterföljs och att kommunens utstakade mål för byggnadsverksamheten uppfylls. Kommunen har en fastställd byggnadsordning som reglerar byggandet. För att biträda byggnadstekniska nämnden i frågor gällande byggnadstillsyn och byggnadsrådgivning har nämnden tillgång till en byggnadsinspektör på deltid. Brandinspektören (brandchefen) bistår byggnadsinspektionen med brandtekniskt utlåtande vid större byggnationer.

Nämndens uppgifter och beslutanderätt ifråga om byggnadsinspektionen: Nämndens uppgifter definieras närmare i *byggnadslagen § 10*.

Nämnden handhar även:

- *Enligt § 15 i landskapslagen om miljöskydd och miljötillstånd*, godkännanden och tillstånd för avlopp från enskilda hushåll och för gemensamma avlopp upp till 25 personekvivalenter.
- *Enligt § 28 i naturvårdslagen* övervaka att landskapsbilden inte förfulas.

Byggnadsinspektören

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

Byggnadsinspektörens beslutanderätt: Fatta beslut om:

1. Godkännande av byggnadsanmälan.
2. Godkännande av ansvariga arbetsledare.

3. Bevilja byggnadslov för uppförande eller ombyggnad av eldstad eller rökkanal i byggnad.
4. Bevilja förlängning av tiden för pågående byggnadsarbeten.
5. Godkänna mindre bygglovsändringar.
6. Bevilja tillstånd för enskild avloppsanläggning (avloppstillstånd).
7. Godkänna åtgärdsplaner för enskilda avlopp.
8. Godkänna fakturor inom byggnadsnämndens resultatområde.

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

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

Sätta adresser till nya fastigheter.

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

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

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

113 § e Instruktion för gemensam räddningsnämnd för kommunerna Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Lemland, Lumparland, Saltvik, Sund OCH Vårdö

1. Räddningsnämndens verksamhetsområde och sammansättning.

Räddningsnämnden handhar kommunernas räddningsväsende enligt räddningslagen 106/06 bekämpande av oljeskador samt handhavande av befolkningsskydd enligt lagen FFS 468/03.

Räddningsnämnden består av 10 medlemmar och lika många personliga ersättare. Av dessa Medlemmar utser fullmäktige i var kommun en medlem och en personlig ersättare.

Huvudkommun sammankallar till räddningsnämndens första möte. Ordförande och vice ordförande utses inom räddningsnämnden.

2. Räddningsnämndens uppgifter.

1. Ombesörja planering och utveckling av räddningsverksamheten i avtalskommunerna.
2. Uppgöra förslag i syfte att ärenden som hör till dess verksamhetsområde tas i beaktande i kommunplaneringen, utarbeta budgetförslag för gemensam verksamhet samt ge utlåtanden i ärenden som hör till dess verksamhetsområde.
3. Bereda ärenden för kommunstyrelserna inom räddningsnämndens verksamhetsområde.
4. Utse en ställföreträdare för ledande tjänstemän i fall förhinder föreligger, såvida inte ställföreträdarfrågan i instruktion eller i övrigt ordnats på annat sätt.

5. Besluta om organiseringen av sotning enligt ÅFS 106/06 § 49.
6. Ansvara för att den förebyggande verksamheten bedrivs effektivt.
7. Leda och övervaka brandkårernas verksamhet.
8. Övervaka den fasta och lösa egendom som förvaltas av räddningsnämnden samt avtalsbrandkårernas skötsel.
9. Övervaka under räddningsnämnden lydande tjänsteinnehavare och arbetstagares verksamhet.
10. Sörja för informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde.
11. Avge verksamhetsberättelse till respektive kommun.
12. Godkänna och övervaka med avtalsbrandkårerna ingångna avtal.
13. Förhandla och bereda förslag till avtal inom verksamhetsområdet med övriga myndigheter och kommuner.
14. Besluta om grunderna för i ÅFS 106 /06 räddningslagen avsedda räddningsplaner.
15. Utföra andra uppdrag som hör till dess verksamhetsområde.
16. I övrigt skall räddningsnämnden iakttä vad lag och förordning föreskriver.

3. Sammanträden.

Om räddningsnämndens sammanträden, protokoll och övriga handlingar bestäms av huvudkommunens sammanträdesinstruktion.

4. Föredragning.

1. Vid räddningsnämndens sammanträden avgörs ärenden på föredragning av räddningschefen.
2. Föredragandes förslag ligger till grund för behandling.
3. Då räddningschef är frånvarande eller jävigt, fungerar som föredragande den tjänsteinnehavare, till vars uppgift det hör att handha detta tjänsteåliggande.
4. Räddningsnämnden utser sekreterare för nämnden.

5. Brandkåren.

1. Kommunerna har såsom kommunal brandkår avtalsbrandkår.
2. Avtalsbrandkårer är: Eckerö FBK, Finströms FBK, Geta FBK, Gottby FBK, Hammarlands FBK, Jomala FBK, Lemlands FBK, Lumparlands FBK, Sunds FBK, Vårdö FBK, Västra Saltvik FBK, Östra Saltvik FBK

6. Brandkårens uppgift.

1. Avtalsbrandkårens uppgift, såvida inget annat stadgats eller annat särskilt bestämts, är att handha kommunens brand- och räddningsverksamhet i enlighet med uppgjorda avtal mellan brandkår och kommun.
2. Utföra vad som stadgas i räddningslagen ÅFS 106/06 samt andra uppgifter i anslutning till dess verksamhetsområde.

7. Tjänster och befattningar.

Förändringar i personalsituationen för verksamheten kan ske medelst beslut av huvudmannen efter att avtalskommunerna hörts i ärendet.

8. Personalens kompetenskrav.

1. Om kompetenskraven för räddningschef, befäl i huvudtjänst, underbefäl och manskap stadgas i räddningslagen ÅFS 106/06.
2. Övrig personal bör inneha sådan skicklighet och förmåga som ett framgångsrikt handhavande av uppgiften förutsätter.

9. Anställande och avskedande av personal.

1. En tjänsteinnehavares behörighetsvillkor fastställs i samband med inrättande av tjänsten till den del behörigheten inte bestäms i förordningen om räddningsväsendet.
2. Ärenden som rör uppsägning av personal och upphörande av tjänsteförhållande beslutar den myndighet som anställt tjänsteinnehavaren.

10. Utbildning

Personal och förtroendevalda i räddningsnämnden bör delta i räddningstjänstens utbildning till de delar som anordnas i syfte att utveckla och upprätthålla alarm- och handlings-beredskapen.

11. Instruktionens verkställighet.

1. Denna instruktion ersätter avtalskommunernas tidigare instruktioner för brandnämnd samt gemensam brandnämnd.
2. Instruktionen träder i kraft efter att respektive fullmäktige godkänt avtalet mellan avtalskommunerna.
3. Denna instruktion har uppgjorts i elva likalydande exemplar, ett för envar avtalskommun och ett för Ålands landskapsregering.

113 § f Lantbruksnämnden

Instruktion för gemensam lantbruksnämnd för kommunerna Finström, Geta, Saltvik, Sund och Vårdö

Gemensam lantbruksnämnd för norra Åland

Verksamhetsområde

Nämnden åligger, såvida det inte enligt lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion ankommer på annan myndighet, att fungera som kommunerna landsbygdsnäringsmyndighet och ansvara för handläggningen av ärenden inom lantbruksförvaltningen.

Sammansättning

- Kommunfullmäktige i samtliga avtalskommuner utser för samma tid som dess egen mandatperiod, en ledamot och en personlig ersättare.
- Nämnden utser inom sig ordförande och viceordförande.
- Avtalskommunerna har vardera rätt att utse en kommunstyrelserepresentant som kallas till nämndens sammanträden.
- Lantbrukssekreteraren fungerar som nämndens sekreterare.
- Ledamöternas arvoden erläggs enligt huvudkommunens arvodesstadga.

Sammanträden

- Kallelse utfärdas på det sätt och inom den tid nämnden beslutar.
- Nämnden är beslutsförd då minst hälften av dess medlemmar är närvarande vid sammanträdet.
- Vid lantbruksnämndens sammanträden föredras ärendena av lantbrukssekreteraren eller i dennes frånvaro av nämndens ordförande.
- Övriga bestämmelser kring sammanträdesförfarande anges i förvaltningsstadgan för Finströms kommun.

Uppgifter och beslutanderätt

1. Ansvara för handläggningen av ärenden inom lantbruksförvaltningen.
2. Ansvara för utbetalning av såväl nationella som EU-finansierade lantbruksstöd.
3. Främja lantbruket och dess binäringar.
4. Lämna handräckning samt avge utlåtanden och utredningar åt statens, landskapets och kommunernas myndigheter.
5. Fatta beslut i ärenden som berör lantbruksadministrationen.
6. Handha uppgifter i anslutning till beredning och övervakning av lagstiftningen om avträdelsestöd till lantbruksföretagare.
7. Vara huvudansvarig för lantbrukskansliets dataadministration i kommunerna.
8. Besluta om anskaffning inom gränsen för anslagna medel.
9. Besluta om försäljning och uthyrning av lös egendom i nämndens ägo.
10. Besluta i ärenden där lantbruksnämnden i lag, förordning eller andra direktiv anges vara beslutsorgan.
11. Besluta om anställande av i punkten Personalärenden nämnd övrig personal.
12. Utarbeta budgetförslag.
13. Avge verksamhetsberättelse.
14. Övervaka nämnden underställd personals verksamhet.
15. Handha övriga uppgifter som anförtrots nämnden.

Uppgifter respektive beslutanderätt beträffande punkterna 1-5 är delegerade till tjänstemännen inom kommunens lantbruksförvaltning. Uppgifter respektive beslutanderätt beträffande punkterna 6-8 är delegerade till lantbrukssekreterare.

Personalärenden

- Till lantbruksnämndens förfogande står en lantbrukssekreterare och en lantbrukskanslist varom särskilt avtalats. För tjänsterna har särskilda instruktioner uppgjorts. Övrig personal anställs inom de budgetramar som fastställts av avtalskommunerna.
- Kommunfullmäktige i Finström inrättar tjänsterna som lantbrukssekreterare och lantbrukskanslist medan kommunstyrelsen ombesörjer anställningen. Lantbruksnämnden skall efterhöras vid tillsättandet av tjänsterna.

Verkställighet

- I och med denna instruktion upphävs tidigare instruktion för gemensam lantbruksnämnd.
- Denna instruktion träder i kraft då den godkänts av samtliga samarbetskommuner.
- Denna instruktion har uppgjorts i fem (5) likalydande exemplar, ett för envar avtalskommun.