Lumparlands kommun
Kommunfullmäktige

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum	**Nr**	**Paragrafer**
29.9.2021	**4**	**20-30**

Plats och tid	Skolans matsal i Klemetsby, Lumparland. Onsdag 29.9.2021 kl. 19.00–20.20.
Beslutande	Eriksson Pia, ordförande Williams Robert, I vice ordförande Nordberg Ulrika, II vice ordförande Boman Linda Lindholm Matti Sjölander Jessica Staf Martin Stenberg Brage
Frånvarande	Joelsson Annsofi
Övriga deltagande	Wilhelms Brage, kommunstyrelsens ordförande Jansryd Mattias, kommundirektör, sekreterare
Underskrifter	Pia Eriksson — Mattias Jansryd Ordförande — Sekreterare
Protokolljustering **Plats och tid** **Underskrifter**	Lumparland 29.9.2021 Ulrika Nordberg — Jessica Sjölander
Protokollet framlagt till påseende **Plats och tid** **Intygar**	Kommunkansliet i Lumparland 1.10.2021
Utdragets riktighet bestyrker **Plats och tid** **Underskrift**	Lumparland / 20

För närmare information om besluten i detta protokoll, kontakta kommundirektör Mattias Jansryd per telefon +358 18 359 025 eller +358 40 1763 314 eller e-post mattias.jansryd@lumparland.ax.

Lumparlands kommun
Kommunfullmäktige

Sammanträdeskallelse
Utfärdad 23.9.2021

Plats: **Skolans matsal i Klemetsby, Lumparland**
Tid: **Onsdag 29.9.2021 kl. 19.00**

ÄRENDEN

20 § Sammanträdets konstituerande ... 1
21 § Anmälningsärenden ... 2
22 § Reparationsåtgärder Långnäs reningsverk ... 3
23 § Gåva från dödsboet efter Börje Danell ... 6
24 § Överenskommelse om ny vägdragning Lotsstigen-Industrivägen ... 8
25 § Överenskommelse om vägområden - landskapsvägarna Långnäsvägen och Hamnbacken ... 10
26 § Tilläggsmedel för barnomsorgen ... 12
27 § Anhållan om kommunindelningsutredning ... 13
28 § Utvärdering av förändring av förvaltningsstrukturen ... 17
29 § Kvalitetssäkring och intern kontroll ... 19
30 § Sammanträdets avslutande ... 21

20 § Sammanträdets konstituerande

Sammanträdets öppnande
Sammanträdet öppnades kl. 19.00.

Laglighet och beslutförhet
Ledamöter (antal protokolljusteringar):

Eriksson Pia	
Joelsson Annsofi	(3)
Boman Linda	(3)
Lindholm Matti	(3)
Nordberg Ulrika	(2)
Sjölander Jessica	(2)
Staf Martin	(2)
Stenberg Brage	(2)
Williams Robert	(2)

Ersättare

1. Sandsnäcka Markuz (1)

Vid namnuppropet konstaterades åtta av kommunfullmäktiges ledamöter vara närvarande. Annsofi Joelsson antecknades som frånvarande. Sålunda var sammanlagt åtta ledamöter närvarande vid uppropet.

Kommunfullmäktige konstaterade sammanträdet lagenligt sammankallat och med hänsyn till antalet närvarande ledamöter beslutfört.

Protokolljustering
Till protokolljusterare utsågs Ulrika Nordberg och Jessica Sjölander.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan
Föredragningslistan godkändes enhälligt oförändrad.

_____

21 § Anmälningsärenden

Kf § 21/29.9.2021

1. Revisionsrapport 2020.
2. Preliminär förfrågan om flyktingmottagande med anledning av situationen i Afghanistan.
3. Budgetuppföljning per juli månad.

Beslut
Antecknades för kännedom.

22 § Reparationsåtgärder Långnäs reningsverk

Tn § 18/18.3.2021

Ventiler till luftningssytemet har slutat fungera och utgått. Därav har byte för ca 4 000 euro ex moms beställts. Därefter har även tillkommit följande reparationsbehov:

Flödesgivare bräddning från utjämningstank
Flödegivare utflöde från verket
Sockel
Renspress
Sprucken reaktortank

Kostnad ca. 9 500 ex moms.

I driftsbudgeten finns ca 8 500 euro tillgängligt för reningsverket.

Vidare relevant information:
Kostnader om cirka 40 000 euro förra året för byte av automationssystemet.

Det kan även konstateras att vi har svårt att uppnå den reningsgrad som miljötillståndet kravställer.

Eftersom det inte finns lämpliga alternativ bör åtgärderna genomföras för att åtminstone på kort sikt säkra driften. Framledes kan nog tyvärr ytterligare kostnader förväntas pga av reningsverkets konstruktion och den påfrestande miljön.

Tekniska chefens förslag
Tekniska nämnden beslutar bevilja en re-allokering av medel (5 000 euro)

från konton 8272, 8273 och 8753 till 8752.

Beslut
Nämnden omfattar tekniska chefens förslag.

_____

Tn § 37/20.5.2021

I samband med ÅMHMs miljögranskning av reningsverket 2020 framkom att utloppsledningen inte inspekterats enligt föreskrivet intervall. Tekniska chefen har därför låtit dykare inspektera ledningen, vartefter det kan konstateras att de massor som förmodligen lagts dit för att hålla ledningen på plats har antigen har eroderats bort av den intensiva fartygstrafiken, eller helt enkelt inte lagts dit i tillräcklig utsträckning. Bara kort bit med täckmassor från land återstår.

Ledningen sträcker sig 60-70 meter ut i vattnet över i huvudsak släta berg. Ledningen ligger nu och svävar, vilket inte är i linje med miljötillståndet och dessutom innebär risk för ytterligare skada på ledningen.

Förslagsvis dubbas ledningen fast i berget med klämmor, uppskattad kostnad ca 3000 euro.

Vidare har även en kostnad om dryga 1 000 euro tillkommit före byte av trasig mjukstart på en av pumparna i pumpstationen.

Tekniska chefens förslag
Nämnden beslutar äska 10 000 euro i tilläggsmedel (investering) från Lumparlands kommun för samtliga ovanstående åtgärder. Tidigare beviljad reallokering utgår under förutsättning att investeringsmedel beviljas.

Beslut
Nämnden omfattar tekniska chefens förslag.

_____

Ks § 81/16.6.2021

Det kan konstateras att de ovanstående åtgärderna kan anses vara av brådskande och bindande natur. Kommunstyrelsen bör därför, i enlighet med 117 § i förvaltningsstadgan och med tanke på att det inte rör sig om väsentliga tilläggsmedel, besluta om godkännande av investeringen och förelägga fullmäktige förslag om beviljande av anslag. Bedömningen är att investeringen kan förverkligas med kassamedel.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar bevilja tekniska nämnden i Lemland och Lumparland rätt att genomföra investeringar i reningsverket om 10 000 euro för följande åtgärder:

- Reparation av flödesgivare bräddning från utjämningstank.
- Reparation av flödesgivare utflöde från verket.
- Reparation av sockel.
- Reparation av renspress.
- Reparation av sprucken reaktortank.
- Byte av trasig mjukstart på en av pumparna i pumpstationen.
- Fastsättning av utloppsledning i berg.

Kommunstyrelsen förelägger fullmäktige om förslag att retroaktivt bevilja investeringsanslag om 10 000 euro på investeringskonto 4690–8408.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 22/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

23 § Gåva från dödsboet efter Börje Danell

Ks § 94/25.8.2021

Börje Danell avled 2019 och efterlevs av sin bror Olof Danell. Olof har som önskan att en del av det arv som Börje Danell efterlämnat sig ska ges som en gåva till Lumparlands kommun i syfte att ytterligare utveckla ESB Kapellhagen. Ett förslag till gåvobrev har tagits fram av dödsboet. Gåvobrev, fastighetsregisterutdrag och kartutdrag, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 94

De gåvoobjekt det rör sig om är följande fastigheter:

- Uppgård (438-404-2-39), cirka 43 ha
- Uppgård I (438-404-2-11), 8,37 ha
- Solhem (438-403-6-19), 11,75 ha
- Solhem I (438-403-6-25) 2,03 ha

Totalt utgör fastigheterna cirka 65, 15 ha.

Gåvoobjektet omfattar inte outbrutna områden som överlåtits från fastigheterna. Samtliga vattenområden och samtliga andelar i samfällda från Uppgård och Uppgård I har överlåtits till annan. Gåvoobjekten omfattar på dem befintligt lösöre.

Vad gäller gravationer, servitut och andra rättigheter föreligger ett uppsagt arrendekontrakt där arrendetagaren motsatt sig uppsägningen. Således finns behov av att utreda arrendeavtalets nuvarande status. Därutöver har ett antal individer jakträtt och medelst gåvobrevet samtycker kommunen till inskrivning av arrenderätten för dessa individer.

Eftersom dödsboets önskan är att eventuell avkastning från fastigheterna ska användas till förmån för de boende på ESB Kapellhagen finns i gåvobrevet villkor att gåvoobjekteten, deras avkastning och de som träder i stället för dessa används till förmån för de boende på ESB Kapellhagen i enlighet med i gåvobrevet bilagd förteckning över önskvärda åtgärder på serviceboendet.

Vad gäller eventuellt användningsområde för fastigheterna kan konstateras att bara själva administrationen av fastigheterna vore förenat med en del kostnader. Det vore således klart enklast att ge ett försäljningsuppdrag till någon mäklare med målsättning att avyttra samtliga fastigheter för att sedan kunna använda inkomna medel till att börja utföra de åtgärder som finns med i gåvobrevets bilagda förteckning.

Det skulle också vara möjligt att arrendera ut eventuell produktiv mark eller att eventuellt byta marken mot någon annan mark som kommunen skulle ha mer nytta av, men i så fall krävs antagligen betydligt mer arbete.

Efter att kommunfullmäktige godkänt gåvobrevet finns skäl för kommunstyrelsen att besluta om eventuella åtgärder med anledning av de nyförvärvade områdena och utifrån kommunfullmäktiges önskan.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsens beslutar föreslå fullmäktige att godkänna gåvobrevet i enlighet med Bilaga A – Ks § 94 samt be fullmäktige om vägkost vad gäller fastigheternas framtid. Kommunstyrelsen befullmäktigar kommundirektören att slutligen utforma och underteckna gåvobrevet.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 23/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt. Kommunstyrelsen gavs i uppdrag att tillsätta en arbetsgrupp i syfte att inventera fastigheterna, arrendera ut åkrarna och sälja de fastigheter eller delar av fastigheter som kan användas för bebyggelse.

_____

24 § Överenskommelse om ny vägdragning Lotsstigen-Industrivägen

Ks § 95/25.8.2021

Kommunstyrelsen har genom § 38/31.3.2021, på initiativ av Långnäs hamn Ab (LHAB), beslutat inleda en detaljplaneändring i Långnäs. Målsättningen med ändringen är att skapa förutsättningar för en fungerande hamnverksamhet i Långnäs och samtidigt uppdatera den gällande detaljplanen i viss mån.

För att förverkliga detaljplaneändring finns behov av att ingå avtal med LHAB. Kommunens förvaltning har tillsammans med LHAB tagit fram ett förslag till avtal med målsättning att förverkliga detaljplaneändringen och att överlåta ett antal vägområden till LHAB Förslag till avtal och köpebrev, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 95

För att möjliggöra en ändamålsenlig och trafiksäker utveckling av hamnområdet önskar LHAB förvärva det Östra gatskiftet jämte Norra Lotsstigen av Kommunen samt att trafiken från de fastigheter som ligger söder om LHAB:s fastighet Varvet omdirigeras till Industrivägen och att Norra Lotsstigen dras in.

En indragning av Norra Lotsstigen kräver att de berättigade fastigheterna fastighets erhåller vägrätt i Färjhamnens RNr 1:112 västra gatskifte samt att en ny förbindelseväg mellan Lotsstigen och Långnäs Industriväg förverkligas.

Genom avtalet förbinder sig kommunen att senast december 2022 föra frågan om antagandet av vägplanen och byggandet av Nya vägdragningen till kommunstyrelsen samt senast december 2022 föra frågan om överlåtandet av Östra gatskiftet till kommunfullmäktige samt föreslå för fullmäktige att det Östra gatskiftet överlåts till LHAB i enlighet med villkoren i bifogat köpebrev.

Finansieringen av den nya vägdragningen ska ske huvudsakligen med de medel som erhållits från överlåtelsen av Östra gatskiftet enligt bifogade köpebrev. Kommunen förbinder sig alltså att nyttja den av LHAB erhållna köpeskillingen för Östra gatskiftet uteslutande till förverkligandet av den Nya vägdragningen.

För det fall att kommunfullmäktige inte godkänner överlåtelsen av det Östra gatskiftet eller om ett laga kraft vunnet positivt beslut inte erhålles vad gäller vägplanen innan december 2024 förfaller avtalet.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar godkänna överenskommelsen om vägdragning och vägområden enligt Bilaga A – Ks § 95 och befullmäktiga kommundirektören att slutligen utforma och underteckna avtalet samt föreslå kommunfullmäktige att i det här skedet anteckna ärendet till kännedom.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 24/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

25 § Överenskommelse om vägområden - landskapsvägarna Långnäsvägen och Hamnbacken

Ks § 96/25.8.2021

Av någon anledning har den detaljplaneändring som antagits i Detaljplan 2014 för hamn- trafik- och parkområde inte iakttagits i landskapets vägplan och inga åtgärder för att ändra officiell status på de allmänna vägar som finns inom hamnområdet har vidtagits varken från landskapets eller kommunens sida.

Långnäs hamn Ab (LHAB) har den 7 april 2020 till Kommunen inlämnat en begäran om en detaljplaneändring av Detaljplan 2014 som kommunstyrelsen godkänt genom § 38/31.3.2021. Ansökan berör området kring den allmänna vägen Långnäsvägen och sträckan mellan Industrivägen och Lotsstigen. Målsättningen för den kommande planläggningen är att skapa mera fungerande områden för godstransport och fordonsuppläggning samt att möjliggöra en ändamålsenlig utveckling av hamnområdet. LHAB och Kommunen samarbetar för att ta fram ett förslag till ny detaljplan över området.

Beslut om indragning av allmänna vägar ska göras av Ålands landskapsregering efter att kommunen beretts möjlighet att avge utlåtande. Om en allmän väg dras in i ett detaljplanerat område övergår vägområdet enligt landskapslagen om allmänna vägar till kommunen och inte till fastighetsägaren.

Det vore mest ändamålsenligt att äganderätten till Vägområde-1 och Vägområde-2 såsom de omfattas av Detaljplan 2014 och Vägormåde-3, såsom den kommer att omfattas i kommande detaljplan, inte längre ska utgöra allmänna vägar och att de ska övergå till LHAB:s ägo.

Vägområde 1 och Vägområde 2 under de senaste åren har uteslutande fungerat som hamnområde i LHAB:s regi. Vägarna är inte längre nödvändiga för allmän samfärdsel och användandet för vägändamål har upphört.

Genom den kommande detaljplanen och en omdirigering av bostadstrafiken från fastigheterna belägna söder om Klemetsby till Långnäs industriväg upphör även behovet att kvarhålla Vägområde 3 som allmän väg.

Med hänvisning till det ovan framförda har kommunens förvaltning och Långnäs hamn Ab tagit fram ett förslag till avtal genom vilket kommunen förbinds att inför kommunfullmäktige anhålla om:

- bifall och understöd av kommunens begäran till Ålands landskapsregering att de allmänna vägar och bi-områden till vägarna som markerats med blått på bifogad karta, Vägområde 1, Vägområde 2 och Vägområde 3, ska indras så att de inte längre utgör allmän väg samt

att områdena i enlighet med Landskapslag (1957:23) om allmänna vägar i landskapet Åland övergår till kommunen, och

– godkännande att överlåta Vägområde 1–3 till LHAB, förutsatt att Ålands landskapsregering drar in Vägområdenas status som allmän väg och äganderätten till Vägområdena övergår till kommunens ägo.

Kommunen förbinder sig att ovan nämnda anhållan görs senast januari 2023.

Då Ålands landskapsregering beviljat kommunens ansökan om vägområdena förbinder sig parterna att utan dröjsmål, men senast inom fem dagar från att beslutet vunnits laga kraft, ingå bifogade köpebrev. Om Ålands landskapsregering inte beviljar godkännande för Vägområde 3 kan överlåtelsen avse endast Vägområde 1 och Vägområde 2. Överlåtelsen av Vägområde 3 kan också vid behov villkoras till att Kommande detaljplan vinner laga kraft.

Förslag till avtal och köpebrev, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 96

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar godkänna överenskommelsen om vägområden enligt Bilaga A – Ks § 96 och befullmäktiga kommundirektören att slutligen utforma och underteckna avtalet samt föreslå kommunfullmäktige att i det här skedet anteckna ärendet till kännedom.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 25/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

26 § Tilläggsmedel för barnomsorgen

Ks § 101/25.8.2021

En barnskötare på daghemmet Videungen har under vårterminen arbetat på Lumparlands skola som elevassistent. Dåvarande socialnämnd har under hösten 2020 emellertid inte budgeterat för en barnskötare på höstterminen 2021 trots att arbetsavtalet gäller tillsvidare och att insatsen vid skolan endast var tänkt att vara temporär. Därmed finns behov av att anslå tilläggsmedel så att kommunen har tillräckliga medel för personalutgifter inom barnomsorgen. Eftersom barnskötaren har ett tillsvidareavtal är kommunen bunden att anslå tillräckliga medel för löner.

Den beräknade kostnaden för höstterminen är 13 562,70 euro.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att anslå ytterligare 13 562,70 euro avseende löner för kostnadsställe *2211 Daghemmet* i budget 2021.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 26/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

27 § Anhållan om kommunindelningsutredning

Ks § 163/25.11.2020

Lemlands och Lumparlands kommuner överlämnade till Ålands landskapsregering under sommaren 2017 en förfrågan om att få genomfört och att ingå i en egentlig kommunindelningsutredning enligt landskapslagen (1996:76) om tillämpning i landskapet Åland av vissa lagar om kommunindelning och 8 § i kommunindelningslagen (FFS 1196/1997).

Diskussionen om en förfrågan om att genomföra en kommunindelningsutredning kan anses ha uppstått på grund av landskapsregeringens meddelande till lagtinget (nr 4/2016–2017) i vilket landskapsregeringen presenterade ett förslag till ny kommunstruktur.

Landskapsregeringen meddelade sedermera kommunerna 18.4.2018 att Henricson Ab tillsatts för att utföra de kommunindelningsutredningar som behövdes enligt landskapsregeringens förslag till ny kommunstruktur. Lemlands och Lumparlands kommuner ingick i det så kallade samarbetsområdet södra Åland inom vilket samtliga berörda kommuner skulle gå samman. Övriga kommuner som ingick i samarbetsområdet var Jomala, Hammarlands och Eckerö kommuner.

Med tanke på att dessa utredare tillsatts utan att något svar hade inkommit från landskapsregeringen angående en kommunindelningsutredning vad gäller Lemland och Lumparland meddelade kommundirektörerna i Lemlands och Lumparlands kommuner landskapsregeringen 21.6.2018 att kommunerna önskade att en kommunindelningsutredning beträffande Lemland och Lumparland skulle göras parallellt med den pågående kommunindelningsutredningen som gällde det så kallade samarbetsområdet södra Åland.

Landskapsregeringen beslöt 9.10.2018 med hänvisning till de pågående kommunindelningsutredningarna att det inte var ändamålsenligt eller förenligt med principen om ekonomisk förvaltning att verkställa en separat kommunindelningsutredning beträffande Lemland och Lumparland. Således har frågan om en eventuell kommunsammanslagning vad gäller Lemland och Lumparland aldrig utretts.

Genom 3 § i landskapslagen (2019:28) om en reform av kommunstrukturen på Åland (kommunreformslagen) kan endast de tre nämnda samarbetsområdena verkställa kommunsammanslagningar genom vilka samtliga kommuner inom respektive samarbetsområde går samman. Enligt 55 § i kommunstrukturlagen (2019:29) för Åland kan inte initiativ till ändringar av kommunindelningen göras under den tid som den reform som med stöd av kommunreformslagen genomförs. Lagarna trädde i kraft 1.5.2019.

Det finns emellertid numera ett framtaget lagförslag om ett upphävande av 55 § i kommunstrukturlagen samt kommunreformslagen vilket skulle möjliggöra för en särskild kommunindelningsutredning enligt 4 kap. i kommunstrukturlagen. Dock har det varit kommunalval sedan kommunerna framförde sin förfrågan till landskapsregeringen om en kommunindelningsutredning varför skäl att på nytt diskutera frågan föreligger.

Med anledning av det hölls 16.11.2020 ett presidiemöte mellan Lemlands och Lumparlands kommuner under vilket det framkom att det i likhet med år 2017 finns förutsättningar för att lämna in en anhållan om att landskapsregeringen initierar en särskild kommunindelningsutredning beträffande en eventuell samgång mellan Lemlands och Lumparlands kommuner.

Det handlar alltså inte om en sådan framställning om samgång som avses i 5 § i kommunstrukturlagen och det kan också konstateras att landskapsregeringen enligt 18 § i samma lag endast kan besluta om en samgång av kommuner på gemensam framställning från fullmäktige i de kommuner som går samman. Det finns således inte i åländsk lagstiftning i nuläget några mekanismer kring att slå samman en kriskommun med en annan kommun eller att med hjälp av kommunala folkomröstningar tvinga ihop kommuner.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att anhålla hos Ålands landskapsregering om en kommunindelningsutredning i landskapets regi för att utreda innebörden av ett eventuellt framtida samgående mellan Lemlands och Lumparlands kommuner när eller om landskapslagen om en kommunreform på Åland upphävts samt kommunstrukturlagen för Åland ändrats. En förutsättning för anhållan är att Ålands landskapsregering tar på sig kostnadsansvaret för kommunindelningsutredningen. Kommunens ledande förtroendevalda och kommundirektören står emellertid till förfogande för att bistå vid framtagande av underlag för utredningen.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 74/2.12.2020

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

Ks § 109/22.9.2021

Ålands landskapsregering har 24.8.2021 inkommit med information om behandlingen av Lumparlands kommuns anhållan om en kommunindelningsutredning i landskapets regi för att utreda innebörden av ett eventuellt framtida samgående mellan Lemlands och Lumparlands kommuner.

Det har till landskapsregeringen, efter Lumparlands kommuns anhållan av 2.12.2020, inkommit en anhållan om kommunindelningsutredning från Sottunga kommun samt en begäran från Kumlinge kommun att ingå i den utredning som eventuellt görs för Sottunga kommun.

Landskapsregeringen önskar med anledning av detta klarlägga hur fullmäktige i Lumparlands kommun ställer sig till att bli inkluderad i en kommunindelningsutredning som syftar till att framlägga förslag till ändring av den nuvarande kommunindelningen, dels i förhållande till möjligheterna för samgång med Lemlands kommun och dels i förhållande till möjligheterna för samgång i en större kommunal enhet som också inkluderar andra nuvarande kommuner. Om fullmäktige i Lumparlands kommun har andra synpunkter att framföra välkomnas också dessa av landskapsregeringen.

Landskapsregeringen har också tillskrivit samma fråga till Föglö, Kökar, Kumlinge, Sottunga och Lemlands kommuner. Den större kommunala enhet som landskapsregeringen hänvisar till är alltså antagligen en enhet som eventuellt kan skapas av en samgång mellan de fem kommunerna och Lumparlands kommun.

Vad som kan konstateras är att en kommunindelningsutredning inte betyder att de kommuner som ingår i den kommer att gå samman, utan utredningens syfte är att se vilka möjligheter som finns och vad en eventuell samgång skulle betyda på sikt. Eftersom det enligt landskapsregeringen begäran om klarläggande tydligt framgår att en utredning med sex kommuner inte görs på bekostnad av att utreda alternativet Lemland-Lumparland samt det faktum att för kommunen torde inte en ytterligare utredning ta alltför mycket av kommunens arbetskapacitet eftersom siffror och underlag blir desamma för Lumparlands del i de två eventuella utredningarna, finns det ingen anledning att motsätta sig landskapsregeringens förslag.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige att ställa sig positiv till att bli inkluderad i en kommunindelningsutredning som syftar till att framlägga förslag till ändring av den nuvarande kommunindelningen, dels i förhållande till möjligheterna för samgång med Lemlands kommun och dels i förhållande till möjligheterna för samgång i en större kommunal enhet som också inkluderar andra nuvarande kommuner. En förutsättning är fortsättningsvis att Ålands landskapsregering tar på sig kostnadsansvaret för kommunindelningsutredningen. Kommunens ledande förtroendevalda och

kommundirektören samt ledande tjänsteinnehavare står till förfogande för att bistå vid framtagande av underlag för utredningen.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 27/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

28 § Utvärdering av förändring av förvaltningsstrukturen

Ks § 110/22.9.2021

Från och med 1.1.2021 har Lumparlands kommun en ny förvaltningsstruktur där skolnämndens och socialnämndens ansvarsområden överförts till kommunstyrelsen. Enligt kommunfullmäktiges beslut skulle denna förändring utvärderas och utvärderingen skulle vara kommunfullmäktige tillhanda inom september 2021.

Inledningsvis kan konstateras att den nya förvaltningsstrukturen där kommunstyrelsen övertagit ansvaret för grundskola, barnomsorg och äldreomsorg endast varit i kraft åtta månader varav tre av dessa kan anses vara semestermånader. Därmed måste anses att det är en relativt kort tid för att utvärdera den nya förvaltningsstrukturen redan nu. Kommundirektören har genom att inhämta synpunkter från kommunens verksamhetsenheter författat en utvärdering av förändringen av förvaltningsstrukturen, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 110

Sammanfattningsvis kan konstateras att förändringen av förvaltningsstruktur implementerats på ett smidigt sätt och utan större problem. Ärendehanteringen är tydlig. Däremot har den uppfattade närheten till beslutsfattandet och förvaltningschef försämrats på grund av att nämnderna inte längre finns samt att de gemensamma tjänsteinnehavarna inte bara kan fokusera på Lumparlands kommuns verksamhet.

Ekonomiskt är förändringen positiv och bedömningen är att kommunen sparar cirka 40 000 euro per år genom samarbetet med Lemlands kommun. Härvid kan dock konstateras att det inte i närheten är en tillräcklig inbesparing för att täcka upp för finansieringen av KST.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige att anteckna utvärderingen av förändring av förvaltningsstrukturen enligt Bilaga A – Ks § 110 till kännedom.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 28/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

29 § Kvalitetssäkring och intern kontroll

Ks § 114/22.9.2021

Syftet med intern kontroll är att säkra att kommunens verksamhet är ekonomisk och resultatrik, att den information som beslut bygger på är tillräcklig och tillförlitlig, att lagens bestämmelser, anvisningar av myndigheterna och beslut av kommunens organ iakttas och att egendom och resurser tryggas.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Därför bör intern kontroll ingå i kommunens alla verksamheter i olika former. Den visar hur ärenden framskrider, beskriver uppgifterna och arbetet i kommunorganisationen och vad man särskilt bör fokusera på för att sköta uppgifterna på ett bra sätt.

Syftet med intern kontroll och tillhörande riskhantering är också att säkerställa att de mål som ställts för kommunen kan uppnås och att verksamheten är resultatrik.

I varje bokslut redogörs för kommunens interna kontroll, men det finns skäl att förtydliga hur kommunen arbetar med kvalitetssäkring och intern kontroll utöver det som framgår av bokslutet. Med anledning av detta har förvaltningen i samråd med yrkesrevisorn tagit fram ett förslag till dokument för kvalitetssäkring och intern kontroll, enligt bilaga:

- Bilaga A – Ks § 114

Syftet med sammanställningen av kvalitetssäkringssystemet inom kommunen är att medvetandegöra organisationen om att ett systematiskt system finns i kommunen för granskning av olika rutiner, arbetssätt o.s.v.

Kvalitetssäkringssystemet syftar därtill att lyfta fram delar i helhetskvaliteten som man kanske inte direkt tänker på att kan hänföras till kommunens kvalitetssäkring.

Målsättningen är att underlätta rutiner, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten både på kort och lång sikt och ur olika perspektiv. Därtill vill man med det här dokumentet ge kommunens samtliga enheter ett enkelt och beskrivande redskap för att berätta hurudan uppföljning man eftersträvar i kommunen.

Målgrupp för kommunens kvalitetssäkring är kommunens hela organisation. Målgruppen omfattar således kommunens hela personalstyrka samt kommunens förtroendevalda.

Kvalitetssäkringen består av:

- intern kontroll
- uppföljning som utförs av förtroendevalda
- intern revision.

Den interna kontrollen är kontinuerlig kontroll av arbetsskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten och av medelshanteringen. Varje förman svarar för den interna kontrollen av den verksamhet denne leder. Genom den interna kontrollen säkerställer man att uppgifterna sköts i rätt tid som planerats och godkänts, samt inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

Uppföljningen är den del av kvalitetssäkringssystemet som ankommer på de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa åligganden, kontroll av hur rapporteringen genomförs och jämförelse av besluten med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Den interna revisionen är den synliga delen av kvalitetssäkringen. Den är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen är kontroll som utförs i granskningssyfte. Den som är föremål för revision vet att dennes prestationer bedöms. Den interna revisionen utförs under ledning av och underställd den operativa ledningen. Inom den helhet som kvalitetssäkring utgör är den interna revisionen därför sekundär.

Kommundirektörens förslag
Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att anta Kvalitetssäkring och internkontroll enligt Bilaga A – Ks § 114.

Beslut
Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

_____

Kf § 29/29.9.2021

Beslut
Kommunstyrelsens förslag godkändes enhälligt.

_____

30 § Sammanträdets avslutande

Sammanträdet avslutades kl. 20.20.

BESVÄRSANVISNING

Förbud att söka ändring
Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § i kommunallagen (1997:73) eller 6 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (FFS 808/2019) rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet: **20, 21, 24, 25, 27**.

KOMMUNALBESVÄR BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet: **22, 23, 26, 28, 29**.

Besvärsrätt
Ändring i beslut kan sökas av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) och kommunmedlemmar. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkanden kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller av en kommunmedlem.

Besvärstid
Besvärstid är 30 dagar från dagen för delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla.

Besvärsgrunder
Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:
1. beslutet tillkommit i felaktig ordning,
2. den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller
3. beslutet annars strider mot lag.

Besvärsskrift
I besvärsskriften ska uppges:
- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:
1. det överklagade beslutet med besvärsanvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,

3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Besvärsmyndighet
Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi

Inlämnande av besvärshandlingarna
Besvären ska lämnas in till besvärsmyndigheten senast under besvärstidens sista dag innan besvärsmyndigheten stänger.

Avgift
Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

FÖRVALTNINGSBESVÄR BESVÄRSANVISNING

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt
Besvär får anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av den som har besvärsrätt enligt särskilda bestämmelser i lag. En myndighet får även anföra besvär över beslutet om överklagandet är behövligt med anledning av det allmänna intresse som myndigheten ska bevaka.

Besvärstid
Besvärstid 30 dagar från delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. Beslutet anses dock ha kommit till en myndighets kännedom på ankomstdagen.

Besvärsskrift
I besvärsskriften ska uppges:
- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:
1. det överklagade beslutet med besvärsanvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Besvärsmyndighet
Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi

Inlämnande av besvärshandlingarna
Besvärshandlingarna ska inlämnas till besvärsmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.

Avgift
Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

GÅVOBREV

Medelst detta gåvobrev gives och överlåtes nedannämnda gåvoobjekt på följande villkor.

1. Gåvogivare

Dödsboet efter Danell, Sven Erik Börje ([redacted]
företrätt av enda dödsbodelägaren Danell, Kurt Sven Olof, [redacted]

2. Gåvotagare

Lumparlands kommun, FO-nr 0205038-6
Kyrkvägen 25, 22630 Lumparland

3. Gåvoobjekt

Fastigheterna

- Uppgard, Lumparland 438-404-2-39,

- Uppgard I, Lumparland 438-404-2-11,

- Solhem, Lumparland 438-403-6-19, samt

- Solhem I, Lumparland 438-403-6-25

Gåvotagaren är medveten om att gåvoobjekten inte omfattar det outbrutna område från fastigheten Uppgård 2:39 som överlåtits, men ännu inte utbrutits. Ifall andra outbrutna områden överlåtits från fastigheterna tidigare, som överlåtaren inte har kännedom om, ingår dessa inte heller i överlåtelsen.

Gåvoobjekten omfattar på dem befintligt lösöre.

4. Ägande- och besittningsrätten

Ägande- och besittningsrätten övergår på gåvotagaren om och när kommunfullmäktige i Lumparland har godkänt överlåtelsen medelst laga kraft vunnet beslut. Ifall kommunfullmäktige i Lumparland inte godkänner överlåtelsen, förfaller densamma utan vidare åtgärder.

5. Gåvoobjektets skick

Gåvotagaren har granskat gåvoobjekten och de överlåts till gåvotagaren i vid gåvotillfället befintligt skick.

6. Gravationer, servitut och rättigheter

Gåvotagaren är medveten om arrendekontrakt varmed åkermarken för fastigheterna har utarrenderats. Gåvotagaren är medveten om att arrendegivaren har uppsagt arrendekontraktet och att arrendetagaren har motsatt sig uppsägningen. Gåvotagaren förbinder sig att själv och på egen bekostnad utreda arrendeavtalets nuvarande status.

Gåvotagaren är medveten om att jakträtten på fastigheterna Uppgård och Uppgård I har överlåtits till [redacted] medelst avtal om jaktarrende av den 25.09.2020, vilket avtal gåvotagaren har tagit del av. Genom undertecknandet av detta gåvobrev samtycker gåvotagaren till inskrivning av arrenderätten för [redacted] Gåvotagaren förbinder sig att samtidigt underteckna ett särskilt samtycke avseende inskrivning av arrenderätten. Gåvotagaren förbinder sig att underrätta framtida ägare eller besittningsrättsinnehavare om arrendeavtalet, tills inskrivning har skett, eller ifall inskrivning av arrenderätten inte skulle ske.

Gåvotagaren är medveten om och godkänner att en del av avloppsanläggningen för fastigheten Talltorp 438-404-1-19 är belägen på det åkerskifte tillhörande Uppgård 438-404-2-39 som gränsar västerut mot fastigheten Talltorp. Gåvotagaren förbinder sig att underrätta framtida ägare eller besittningsrättsinnehavare till här avsedda åkerskifte om avloppsanläggningen och avtala med dessa om att tillåta och bibehålla densamma.

Gåvotagaren är medveten om och godkänner avtal om servitut av den 10.09.2020 avseende vägrätt för jord- och skogsbruksändamål för fastigheten Södergård 438-404-1-24 på fastigheten Uppgårds 438-404-2-39 område. Gåvotagaren har tagit del av nämnda avtal. Gåvotagaren förbinder sig att underrätta framtida ägare eller besittningsrättsinnehavare om servitutet.

Gåvotagaren har tagit del av lagfartsbevis, gravationsbevis och fastighetsregisterutdrag avseende gåvoobjekten. Gåvotagaren godkänner eventuella servitut som har avtalats särskilt och som inte framgår av gåvoobjektens fastighetsregisterutdrag.

7. Övriga villkor

Gåvoobjekten överlåts under förutsättning och på villkor att gåvoobjekten, deras avkastning och det som träder i stället för dessa, såsom t ex försäljningspris som erhålls genom försäljning av gåvoobjekt eller delar därav, används till förmån för de boende på serviceboendet Kapellhagen i första hand till de ändamål som framgår av till detta gåvobrev bifogad förteckning. Gåvotagaren har dock rätt att från erhållet försäljningspris avdra eventuellt mäklararvode. Skulle serviceboendet Kapellhagen i framtiden upphöra, skall gåoobjekten, deras avkastning och det som träder i stället för dessa i stället användas till förmån för annat serviceboende som kommer i dess ställe. Genom undertecknandet av detta gåvobrev förbinder sig gåvotagaren att iaktta här nämnda ändamålsbestämmelse och villkor. Skulle gåvotagaren underlåta att iaktta dessa har gåvogivaren rätt till ett avtalsvite vars storlek uppgår till det belopp eller värde som gåvotagaren har använt till annat än här avsett ändamål. Gåvogivaren har även rätt att yrka på hävning av gåvan i enlighet med vad som stadgas i jordabalken.

8. Skatter, avgifter och kostnader

För till gåvoobjektet hörande skatter, avgifter och kostnader svarar gåvogivare och gåvotagare envar för sin besittningstid.

10. Gåvobrev, gåvoskatt, lagfart och lantmäteri

Gåvogivaren svarar för kostnaderna för upprättandet av gåvobrev. Gåvotagaren svarar för kostnaderna för lagfartens utverkande och eventuell gåvoskatt.

Detta gåvobrev är uppgjort i tre exemplar, ett för gåvogivaren, ett för gåvotagaren och ett för det offentliga köpvittnet.

Ort och datum: Lumparland, den 14/ 9 2021

Olof Danell
.....
Börje Danells dödsbo, företrätt av
Olof Danell såsom enda dösbodelägare
Gåvogivare

.....
Lumparlands kommun
Kommundirektör
Mattias Jansryd

I egenskap av offentligt köpvittne intygar jag att företrädaren för Sven Erik Börje Danells dödsbo, Kurt Sven Olof Danell som överlåtare och företrädare för Lumparlands kommun
.....KOMMUNDIREKTÖR MATTIAS JANSRYD.....som förvärvare
har undertecknat denna överlåtelsehandling och att de har varit samtidigt närvarande då överlåtelsen har bestyrkts. Jag har kontrollerat undertecknarnas identitet och konstaterat att överlåtelsehandlingen har uppgjorts i den form som anges i 2 kap. 1 § jordabalken. Ort och tid som ovan.

.....
RAINER ÅHLENBLOM
offentligt köpvittne
med köpvittnesbeteckningen .....718/M/1.....

Behov-och-önskan till Kapellhagen ESB

- **Behov av att handikappanpassa några rum/lägenheter.**
  - Mycket trånga och svårarbetade utrymmen i toaletterna
  - I fler lägenheter har badrumsgolven fel lutning. Vattnet rinner in i badrummet och bildar sjö med stor risk för halkolyckor.
  -Smal dörröppning både till toaletter och lägenheter. Omöjligt att slippa in med lift för toa besök/dusch till toaletterna. Omöjligt att utföra grundvård av klienter som tex nedredelstvätt då inget utrymme finns.
  - svårt för klienterna att komma in till toa med rollator pga. trösklar och bristande utrymme, finns inte plats att svänga med hjälpmedel som rollator i dagens toaletter.
  - Idag är ett badrum renoverat med gott resultat. Återstår 5 liknande badrum som har samma renoveringsbehov.

  Förslag: avlägsna en vägg och ersätt med dubbla skjutdörrar. Flytta toastolen. Flytspackla golven så lutningen blir mot golvsilen.
  Att avlägsna några små korta väggavsnitt i lägenheten för en öppnare planlösning skapar större svängrum för hjälpmedel ss rullstolar, rollator, lift mm.

- **Fläktar/luftvärmepumpar**
  Under sommarhalvåret är värmen på KPH i det närmaste olidlig och mycket besvärande och riskfylld för klienternas hälsa. Vi ser ett stort behov av att kunna kyla ner någon del av lokalerna för att minimera risken för värmeslag hos klienterna samt att i motsats kunna tilläggsvärma lokalen under vinterhalvåret.

- **Köksfläktarna/Spis**
  Kombinationen av fläktarnas dåliga utsug och spisens överhettning är ett stort problem idag.
  Det har konstaterats att köksfläktarna är under demissionerade med resultat att brandalarmet ofta slås igång vid matlagning. Detta är ett stort problem när vi under helger och skollov tillreder stora mängder mat både för kapellhagen, hemtjänst och dagis. Det förekommer att hyresgästerna/klienterna på kph tvingas gå till grannar, släkt och vänner för att värma/tillreda mat i rädsla för att kalla på brandkåren i onödan. Spisen i kapellhagens kök är inte ändamålsenlig med tanke på mängden mat som tillreds. Överhettningsskyddet på spisen stänger av mitt i matlagningen och startar inte upp förrän spisen svalnat vilket är problematiskt när mat skall levereras och serveras på utsedda tider.

- **Vattenledningar?**
  Av en händelse vid ett vattenlednings läckage noterades att någon vattenlednings koppling är felaktigt utförd med hög risk för tillväxt av legionella bakterier. Hur omfattande felet är, är inte känt men bör undersökas och åtgärdas snarast.

- **Behov av kansli/besöksrum på bottenvåningen.**
  Möjlighet att ta emot besökande anhöriga/klienter för ev vårdplaneringsmöten m.m då vi endast har mötesrum på övre våningen dit äldre människor har svårt och i vissa fall helt omöjligt kan ta sig.
  Finns några idéer om hur det ev skulle kunna lösas med till/ombyggnad när ekonomin tillåter.

- **Norra Trädgården**
  Sedan många år (ca 5 år) tillbaka har det funnits i plan att färdigställa norra trädgårdshalvan med promenadstig och belysning. Vore fantastiskt om vi kan få det förverkligat så småning om.

- **Växthus**
  För att tillsammans med klienterna kunna så och plantera och därefter följa med under tillväxten för att sedan skörda egenodlade grönsaker. Denna aktivitet är enkel att genomföra och skapar för många klienter en spännande och glädjande säsongshändelse.

- **Utegym**
  idag finns många enkla redskap för att skapa ett litet utegym för utomhusaktivitet i trädgården. Tex armcykel, barr, bencykel. Balansplatta

- Inne gym med ribbstol, armcykel ...
- **Grilltak**

- **Vindskydd** + Solskydd
  Glasräcke för vindskydd att höja vidterassen vid blåsiga dagar

- **IP-TV**
  eller annan vettig lösning för att ge alla boende möjlighet till likvärdiga programutbud. Tillkommer det extra kostnader kontinuerligt så kanske man delvis kan baka in det i hyran eller på annat vis hitta lösning som är bättre än idag.

- **Magnetlås**
  I framtiden kommer vi även att ha behov av att få liknande magnetlås på dörrarna i norra korridoren som redan finns i den södra. Detta för att hindra klienterna från att obemärkt vimsa ut den vägen nattetid och bli utelåsta. Korridor dörrarna går ej att öppna utifrån och in, varken med eller utan nyckel.

- Bra ljudanläggning till matsalen som passar äldre och hörapparater

- Odlingslådor

-

FASTIGHETSREGISTERUTDRAG 18.8.2021

Registerenhet 438-404-2-39 Uppgård

Basuppgifter

Fastighetsbeteckning:	438-404-2-39	Registreringsdatum:	31.10.1995
Namn:	Uppgård	Totalareal:	47,75 ha
Typ av registerenhet:	Lägenhet	Jordareal:	47,75 ha
Kommun:	Lumparland (438)	Antal skiften:	4
Arkivhänvisning:	4:50		

Uppgifter om bildandet

Fastighetsförrättning eller beslut av myndighet:
Styckning Registreringsdatum: 31.10.1995

Registerenheter och outbrutna områden som denna registerenhet bildats av:

Från registerenheten:	Jordareal (ha)	Vattenareal (ha)
438-404-2-2 UPPGÅRD	60,4700	93,9600
Sammanlagd areal vid tidpunkten för bildandet (ha): 154,4300	60,4700	93,9600

Outbrutna områden och separat överlåtna andelar i samfällt område

1) 438-404-2-39-M602 Ursprungligt fång: 31.7.2020 Registreringsdatum: 7.8.2020

Planer och byggnadsförbud

Servitut, nyttjanderätter och nyttjandebegränsningar

1) Vägrätt (000-2014-K21522)

Vägrätt /2 Bredd: 5 m Registreringsdatum: 23.12.2015
Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: 438-404-1-24 Södergård, 438-404-3-20 Solstrand, 438-404-3-44 Fjället I
Belastade: 438-404-1-19 Talltorp, 438-404-1-24 Södergård, 438-404-2-39 Uppgård

2) Vägrätt (000-2015-K2853) / Bredd: 8 m
Lumpouddvägen

Registreringsdatum: 23.12.2015
Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: Delägarna i väglaget för enskild väg
Belastad: 438-404-2-39 Uppgård

3) Vägrätt (000-2015-K45431) / Bredd: 4 m

Registreringsdatum: 23.12.2015
Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: 438-404-2-11 Uppgård I, 438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-39 Uppgård, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård
Belastade: 438-404-2-11 Uppgård I, 438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård

4) Vägrätt (000-2012-K749)

Vägrätt /1 Bredd: 7 m Registreringsdatum: 5.5.2016
Arkivhänvisning: MMLm/18535/33/2009
Berättigade: 438-404-1-24 Södergård, 438-404-2-11 Uppgård I, 438-404-2-14 Signebo, 438-404-2-15 Norrbo, 438-404-2-20 Kringelbo, 438-404-2-21 Tallberg, 438-404-2-25 Svaludden, 438-404-2-26 Bergbo, 438-404-2-33 Norrgård,

438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-36 Tallkulla, 438-404-2-39 Uppgård,
438-404-2-42 Vårvik, 438-404-2-43 Getvik, 438-404-2-49 Oxvik,
438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård, 438-404-3-26 Vestergård
Belastade: 438-404-1-16 Stormkulla, 438-404-1-24 Södergård, 438-404-2-15 Norrbo,
438-404-2-20 Kringelbo, 438-404-2-26 Bergbo, 438-404-2-33 Norrgård,
438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-36 Tallkulla, 438-404-2-43 Getvik,
438-404-2-49 Oxvik, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-3-26 Vestergård,
438-404-876-2 Hamnområde

5) Vägrätt (000-2021-K20706) / Bredd: 2 m

Registreringsdatum: 3.8.2021

Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Berättigade: 438-404-2-56 Nya Uppgård
Belastade: 438-404-2-39 Uppgård

6) Tagande av hushållsvatten (000-2021-K20707)

Registreringsdatum: 3.8.2021

Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Berättigade: 438-404-2-56 Nya Uppgård
Belastade: 438-404-2-39 Uppgård

7) Vägrätt (000-2021-K24072) / Bredd: 4 m

Registreringsdatum: 3.8.2021

Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Berättigade: 438-404-2-39 Uppgård
Belastade: 438-404-2-56 Nya Uppgård

8) Ledande av hushållsvatten (000-2021-K24213)

Registreringsdatum: 3.8.2021

Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Berättigade: 438-404-2-56 Nya Uppgård
Belastade: 438-404-2-39 Uppgård

Andelar i samfällda områden och särskilda förmåner

1) Samfällt vattenområde 438-404-876-1 Fredningsområde
Registreringsdatum: 13.9.1994
Andelens storlek: 0,014121 / 1,406400

2) Samfällt vattenområde 438-404-876-2 Hamnområde
Registreringsdatum: 13.9.1994
Andelens storlek: 0,014121 / 1,406400

3) Samfällt jordområde 438-404-878-1 Strandplats
Registreringsdatum: 13.9.1994
Andelens storlek: 0,014121 / 1,406400

4) Samfällt jordområde 438-404-878-3 Sandtägt
Registreringsdatum: 13.9.1994
Andelens storlek: 0,014121 / 1,406400

Fastighetsförrättningar och beslut av myndighet

1) Rågång
Registreringsdatum: 25.10.2001
Arkivhänvisning: 438:2001:5

2) Rågång — Registreringsdatum: 30.1.2008
Arkivhänvisning: MMLm/11971/33/2006

3) Inlösning av tillandning — Registreringsdatum: 30.1.2008
Arkivhänvisning: MMLm/11971/33/2006
Ändring i jordareal: -0,0427 ha
Övriga objektsenheter: 438-404-3-54 Solbacken

4) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 30.1.2008
Arkivhänvisning: MMLm/11971/33/2006
Ändring i jordareal: +0,0427 ha Ändring i vattenareal: -0,0427 ha

5) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 1.2.2008
Arkivhänvisning: MMLm/48610/33/2005
Ändring i jordareal: +0,2257 ha Ändring i vattenareal: -0,2257 ha

6) Inlösning av tillandning — Registreringsdatum: 1.2.2008
Arkivhänvisning: MMLm/48610/33/2005
Ändring i jordareal: -0,2257 ha
Övriga objektsenheter: 438-404-3-57 Kottebo

7) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 29.2.2012
Arkivhänvisning: MMLm/16614/33/2010
Ändring i jordareal: +0,8740 ha Ändring i vattenareal: -0,8740 ha

8) Inlösning av tillandning — Registreringsdatum: 29.2.2012
Arkivhänvisning: MMLm/16614/33/2010
Ändring i jordareal: -0,8740 ha
Övriga objektsenheter: 438-404-3-62 Nallebo

9) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 2.3.2012
Arkivhänvisning: MMLm/16117/33/2008
Ändring i jordareal: +0,1190 ha Ändring i vattenareal: -0,1190 ha

10) Inlösning av tillandning — Registreringsdatum: 2.3.2012
Arkivhänvisning: MMLm/16117/33/2008
Ändring i jordareal: -0,1190 ha
Övriga objektsenheter: 438-404-3-58 Strandbacken

11) Lokal förrättning av enskild väg inom en del av registerenheten — Registreringsdatum: 23.12.2015
Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014

12) Styckning — Registreringsdatum: 18.3.2021
Arkivhänvisning: MMLm/19199/33/2020
Bildade registerenheter: 438-404-2-53 Norra Ångbåtsstigen, 438-404-2-54 Strandbacken
Ändring i jordareal: -4,9740 ha Ändring i vattenareal: -10,1500 ha
Den bildande fastigheten 438-404-2-39 förblev stomfastighet

13) Rågång — Registreringsdatum: 18.3.2021
Arkivhänvisning: MMLm/19199/33/2020

14) Fastighetsbestämning — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020

15) Rågång — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020

16) Styckning — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Bildade registerenheter: 438-404-2-56 Nya Uppgård, 438-404-2-57 Bölskog
Ändring i jordareal: -8,4120 ha
Den bildande fastigheten 438-404-2-39 förblev stomfastighet

17) Bildande av samfällt område — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Bildade registerenheter: 438-404-876-5 Trollvik smf.
Ändring i vattenareal: -82,3100 ha

18) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Ändring i jordareal: +0,6660 ha Ändring i vattenareal: -0,2386 ha

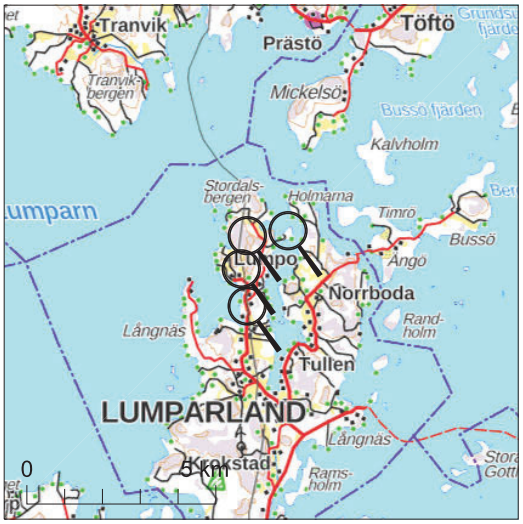
Övriga uppgifter

1) Utan karta
, KARTA ÖVER HELA FASTIGHETEN ARK. NR 4:9-

Utskriven från fastighetsdatasystemet 18.8.2021.

Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta.
Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.

Registerenhet 438-404-2-39 Uppgård

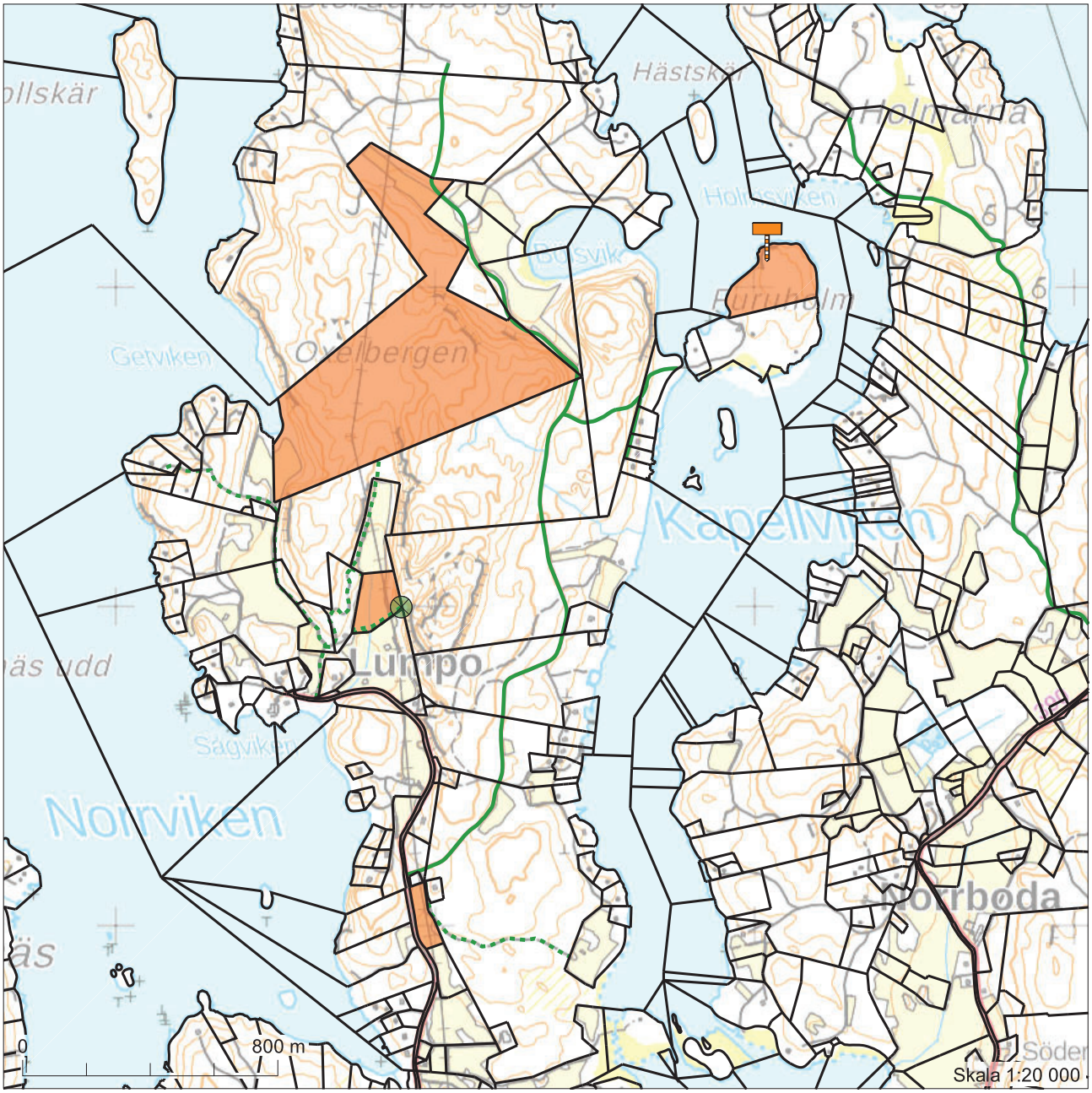


Fastighetsbeteckning:	438-404-2-39
Namn:	Uppgård
Typ av registerenhet:	Lägenhet
Kommun:	Lumparland (438)
Antal skiften:	4

Utskriven från fastighetsdatasystemet 19.8.2021.

Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta. Förrättningshandlingarna och terrängen visar den exakta omfattning av registerenhetens område. Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.

6688891



6685491

123646

Koordinatsystem: ETRS-TM35FIN
Bakgrundskartan är riktgivande.

127046

Kartor © LMV, kommuner

FASTIGHETSREGISTERUTDRAG 18.8.2021

Registerenhet 438-404-2-11 Uppgård I

Basuppgifter

Fastighetsbeteckning:	438-404-2-11	Registreringsdatum:	24.7.1973
Namn:	Uppgård I	Totalareal:	8,370 ha
Typ av registerenhet:	Lägenhet	Jordareal:	8,370 ha
Kommun:	Lumparland (438)	Antal skiften:	2
Arkivhänvisning:	4:27-		

Uppgifter om bildandet

Fastighetsförrättning eller beslut av myndighet:
Styckning Registreringsdatum: 24.7.1973

Registerenheter och outbrutna områden som denna registerenhet bildats av:

Från registerenheten:	Jordareal (ha)	Vattenareal (ha)
438-404-2-10 PELLAS	9,6550	8,4800
Sammanlagd areal vid tidpunkten för bildandet (ha): 18,1350	9,6550	8,4800

Outbrutna områden och separat överlåtna andelar i samfällt område

Planer och byggnadsförbud

Servitut, nyttjanderätter och nyttjandebegränsningar

1) Vägrätt (Y2002-34782) / Bredd: 6 m

Registreringsdatum: 12.11.2002

Arkivhänvisning: 438:2002:7
Berättigade: 438-404-2-9 Svingelvik, 438-404-2-23 Svingeludden, 438-404-2-28 Finnäs, 438-404-2-47 Björknäs, 438-404-2-48 Alnäs, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård, 438-404-2-57 Bölskog, 438-404-3-42 Österstrand, 438-404-3-50 Abborrviken, 438-404-3-60 Udden, 438-404-4-0 Kilen
Belastade: 438-404-2-11 Uppgård I, 438-404-2-57 Bölskog, 438-404-4-0 Kilen

2) Vägrätt (000-2012-K749)

Vägrätt /1 Bredd: 7 m Registreringsdatum: 23.12.2015

Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: 438-404-1-24 Södergård, 438-404-2-11 Uppgård I, 438-404-2-14 Signebo, 438-404-2-15 Norrbo, 438-404-2-20 Kringelbo, 438-404-2-21 Tallberg, 438-404-2-25 Svaludden, 438-404-2-26 Bergbo, 438-404-2-33 Norrgård, 438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-36 Tallkulla, 438-404-2-39 Uppgård, 438-404-2-42 Vårvik, 438-404-2-43 Getvik, 438-404-2-49 Oxvik, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård, 438-404-3-26 Vestergård
Belastade: 438-404-1-16 Stormkulla, 438-404-1-24 Södergård, 438-404-2-15 Norrbo, 438-404-2-20 Kringelbo, 438-404-2-26 Bergbo, 438-404-2-33 Norrgård, 438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-36 Tallkulla, 438-404-2-43 Getvik, 438-404-2-49 Oxvik, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-3-26 Vestergård, 438-404-876-2 Hamnområde

3) Vägrätt (000-2015-K2853) / Bredd: 8 m
Lumpouddvägen

Registreringsdatum: 23.12.2015

Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: Delägarna i väglaget för enskild väg

Belastad: 438-404-2-11 Uppgård I

4) Vägrätt (000-2015-K45431) / Bredd: 4 m

Registreringsdatum: 23.12.2015

Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: 438-404-2-11 Uppgård I, 438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-39 Uppgård, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård
Belastade: 438-404-2-11 Uppgård I, 438-404-2-34 Dalskog, 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård

Andelar i samfällda områden och särskilda förmåner

Fastighetsförrättningar och beslut av myndighet

1) Rågång — Registreringsdatum: 30.1.2008
Arkivhänvisning: MMLm/11971/33/2006

2) Inlösning av tillandning — Registreringsdatum: 30.1.2008
Arkivhänvisning: MMLm/11971/33/2006
Ändring i jordareal: -0,1095 ha
Övriga objektsenheter: 438-404-3-54 Solbacken, 438-404-3-55 Smultronbacken, 438-404-3-56 Skogshyddan

3) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 30.1.2008
Arkivhänvisning: MMLm/11971/33/2006
Ändring i jordareal: +0,1095 ha Ändring i vattenareal: -0,1095 ha

4) Lokal förrättning av enskild väg inom en del av registerenheten — Registreringsdatum: 23.12.2015
Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014

5) Fastighetsbestämning — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020

6) Styckning — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Bildade registerenheter: 438-404-2-55 Nya Pellas, 438-404-2-56 Nya Uppgård
Ändring i jordareal: -1,4910 ha
Den bildande fastigheten 438-404-2-11 förblev stomfastighet

7) Rågång — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020

8) Bildande av samfällt område — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Bildade registerenheter: 438-404-876-5 Trollvik smf.
Ändring i vattenareal: -8,0800 ha

9) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 3.8.2021
Arkivhänvisning: MMLm/23682/33/2020
Ändring i jordareal: +0,2060 ha Ändring i vattenareal: -0,2905 ha

Övriga uppgifter

Utskriven från fastighetsdatasystemet 18.8.2021.

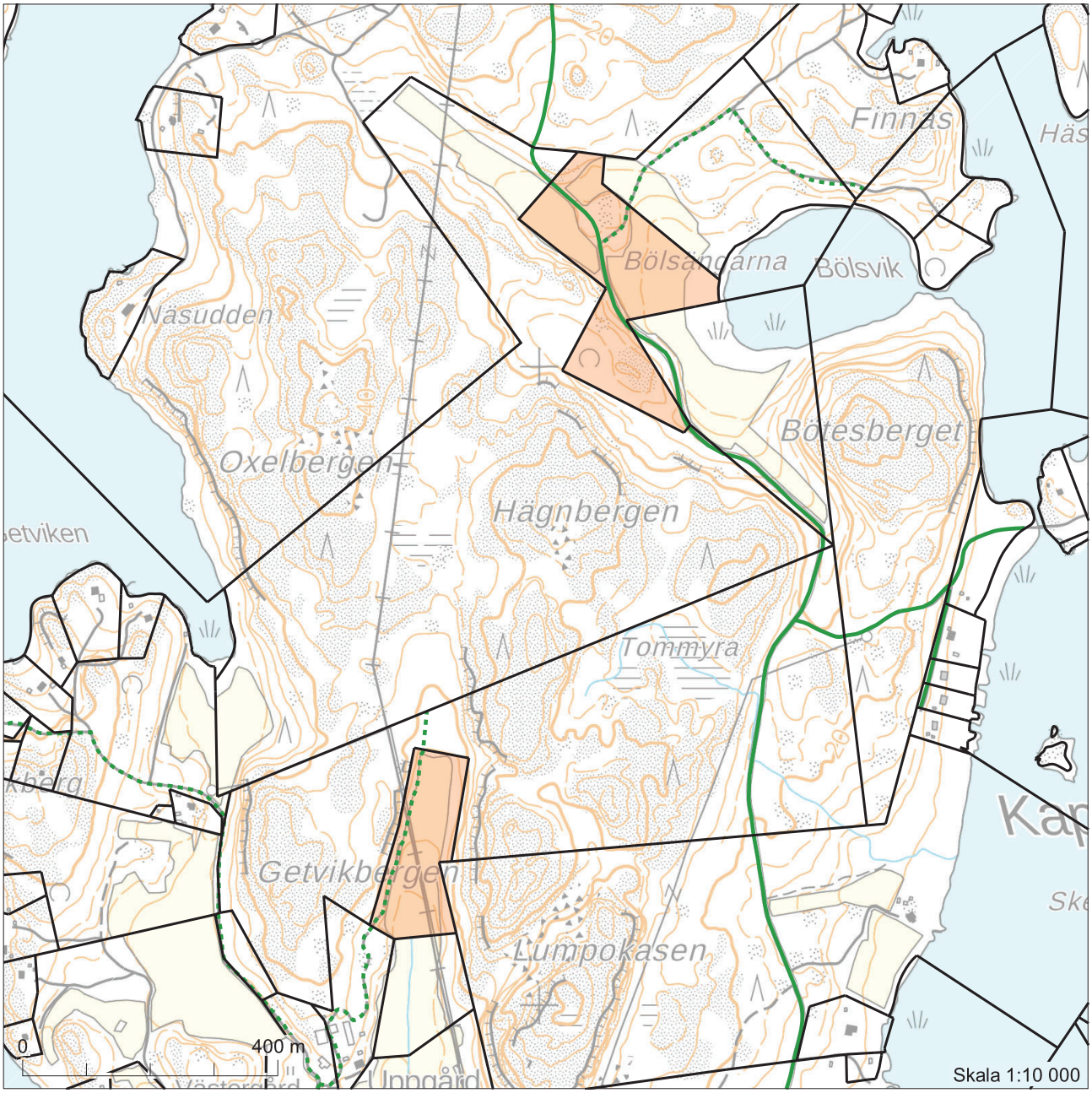
Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta.
Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.

Registerenhet 438-404-2-11 Uppgård I

Fastighetsbeteckning:	438-404-2-11
Namn:	Uppgård I
Typ av registerenhet:	Lägenhet
Kommun:	Lumparland (438)
Antal skiften:	2

Utskriven från fastighetsdatasystemet 19.8.2021.

Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta. Förrättningshandlingarna och terrängen visar den exakta omfattning av registerenhetens område. Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.



124159 Koordinatsystem: ETRS-TM35FIN
Bakgrundskartan är riktgivande. 125859

Kartor © LMV, kommuner

FASTIGHETSREGISTERUTDRAG 18.8.2021

Registerenhet 438-403-6-19 Solhem

Basuppgifter

Fastighetsbeteckning:	438-403-6-19	Registreringsdatum:	3.6.1965
Namn:	Solhem	Totalareal:	11,748 ha
Typ av registerenhet:	Lägenhet	Jordareal:	11,748 ha
Kommun:	Lumparland (438)	Antal skiften:	3
Arkivhänvisning:	3:54		

Uppgifter om bildandet

Fastighetsförrättning eller beslut av myndighet:

Styckning Registreringsdatum: 3.6.1965

Registerenheter och outbrutna områden som denna registerenhet bildats av:

Från registerenheten:	Jordareal (ha)
438-403-6-6 SOLHEM	15,0000
Sammanlagd areal vid tidpunkten för bildandet (ha):	15,0000

Outbrutna områden och separat överlåtna andelar i samfällt område

Planer och byggnadsförbud

Servitut, nyttjanderätter och nyttjandebegränsningar

1) Vägrätt (000-2013-K40837) / Bredd: 7 m

Registreringsdatum: 14.12.2013

Arkivhänvisning: MMLm/17353/33/2012
Berättigade: 438-403-6-19 Solhem, 438-403-6-31 Strandbacka, 438-403-6-32 Granbacka, 438-403-6-33 Klippiga Bergen, 438-403-6-34 Dragershamn, 438-403-6-36 Norrgård, 438-403-6-37 Stenstrand, 438-403-6-39 Lenas, 438-403-6-53 Avkopplingen
Belastade: 438-403-1-92 Vestergård, 438-403-6-19 Solhem

2) Ledande av hushållsvatten (000-2013-K40847)

Registreringsdatum: 14.12.2013

Arkivhänvisning: MMLm/17353/33/2012
Berättigade: 438-403-6-53 Avkopplingen
Belastade: 438-403-6-19 Solhem, 438-403-6-52 Båthusviken II
Begränsningar:
Rätten innefattar underhåll av ledningen.

3) Vägrätt (000-2014-K21179) / Bredd: 6 m

Registreringsdatum: 23.12.2015

Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: 438-403-6-31 Strandbacka, 438-403-6-32 Granbacka, 438-403-6-33 Klippiga Bergen, 438-403-6-34 Dragershamn, 438-403-6-36 Norrgård, 438-403-6-37 Stenstrand, 438-403-6-39 Lenas
Belastade: 438-403-6-19 Solhem, 438-403-6-31 Strandbacka, 438-403-6-32 Granbacka, 438-403-6-34 Dragershamn, 438-403-6-36 Norrgård, 438-403-6-37 Stenstrand, 438-403-6-39 Lenas

Andelar i samfällda områden och särskilda förmåner

1) Samfällt vattenområde 438-403-876-1 Vattenområde och tillandningar — Registreringsdatum: 15.6.1989

		Andelens storlek: 0,049800 / 3,343800
2)	Samfällt vattenområde 438-403-876-2 Träsket	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,049800 / 3,343800
3)	Samfällt jordområde 438-403-878-5 Lillgrundet i Norrviken	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,049800 / 3,343800
4)	Samfällt jordområde 438-403-878-7 Lerplan	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,049800 / 0,525000
5)	Samfällt jordområde 438-403-878-8 Båthusplan	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,049800 / 0,525000
6)	Samfällt jordområde 438-403-878-9 Lastageplan	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,049800 / 0,525000
7)	Samfällt jordområde 438-403-878-10 Sandplan och fiskeland	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,049800 / 0,525000
8)	Samfällt jordområde 438-403-878-11 Strandplats	Registreringsdatum: 15.1.2015 Andelens storlek: 0,049800 / 3,343800

Fastighetsförrättningar och beslut av myndighet

1)	Skifteskomplettering ENLIGT PARAGRAF 231B I LAGEN OM SKIFTE Arkivhänvisning: 31:106(JOMALA)	Registreringsdatum: 20.2.1981
2)	Styckning Arkivhänvisning: MMLm/20221/33/2011 Bildade registerenheter: 438-403-6-51 Stjärnvik Ändring i jordareal: -1,4400 ha Den bildande fastigheten 438-403-6-19 förblev stomfastighet	Registreringsdatum: 16.10.2012
3)	Styckning Arkivhänvisning: MMLm/17353/33/2012 Bildade registerenheter: 438-403-6-52 Båthusviken II, 438-403-6-53 Avkopplingen Ändring i jordareal: -1,8120 ha Den bildande fastigheten 438-403-6-19 förblev stomfastighet	Registreringsdatum: 14.12.2013
4)	Lokal förrättning av enskild väg inom hela registerenheten Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014	Registreringsdatum: 23.12.2015

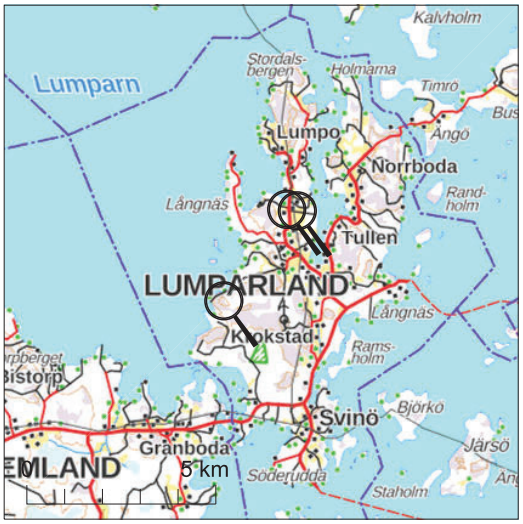
Övriga uppgifter

1) Utan karta
, KARTA ÖVER HELA FASTIGHETEN RN:O 6:6

Utskriven från fastighetsdatasystemet 18.8.2021.

Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta.
Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.

Registerenhet 438-403-6-19 Solhem



Fastighetsbeteckning:	438-403-6-19
Namn:	Solhem
Typ av registerenhet:	Lägenhet
Kommun:	Lumparland (438)
Antal skiften:	3

Utskriven från fastighetsdatasystemet 19.8.2021.

Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta. Förrättningshandlingarna och terrängen visar den exakta omfattning av registerenhetens område. Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.

6686396

6681296

121669

Koordinatsystem: ETRS-TM35FIN
Bakgrundskartan är riktgivande.

126769

Kartor © LMV, kommuner

FASTIGHETSREGISTERUTDRAG 18.8.2021

Registerenhet 438-403-6-25 Solhem I

Basuppgifter

Fastighetsbeteckning:	438-403-6-25	Registreringsdatum:	6.9.1983
Namn:	Solhem I	Totalareal:	2,030 ha
Typ av registerenhet:	Lägenhet	Jordareal:	2,030 ha
Kommun:	Lumparland (438)	Antal skiften:	2
Arkivhänvisning:	3:76		

Uppgifter om bildandet

Fastighetsförrättning eller beslut av myndighet:

Styckning Registreringsdatum: 6.9.1983

Registerenheter och outbrutna områden som denna registerenhet bildats av:

Från registerenheten:	Jordareal (ha)
438-403-6-15 SOLHEM I	15,6200
Sammanlagd areal vid tidpunkten för bildandet (ha):	15,6200

Outbrutna områden och separat överlåtna andelar i samfällt område

Planer och byggnadsförbud

Servitut, nyttjanderätter och nyttjandebegränsningar

1) Vägrätt (000-2008-K28329) / Bredd: 7 m

Registreringsdatum: 7.10.2008

Arkivhänvisning: MMLm/9543/33/2006
Berättigade: 438-403-6-24 Utviken, 438-403-6-25 Solhem I, 438-403-6-51 Stjärnvik, 438-403-6-55 Utviken II, 438-403-6-57 Sjöglimt, 438-403-6-58 Tallberget, 438-403-6-59 Solsidan, 438-403-6-63 Drangershamns udden
Belastade: 438-403-6-55 Utviken II, 438-403-6-59 Solsidan, 438-403-6-63 Drangershamns udden

2) Vägrätt (000-2015-K7280)

Vägrätt /1 Bredd: 7 m Registreringsdatum: 23.12.2015

Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: 438-403-1-34 Majkens, 438-403-1-35 Teddas, 438-403-1-36 Liften, 438-403-1-61 Soludden, 438-403-1-76 Pörtkullen, 438-403-1-92 Vestergård, 438-403-2-37 Björkhaga, 438-403-2-38 Sagoskogen, 438-403-2-53 Nybonds, 438-403-3-6 Sjögård, 438-403-3-9 Österunder, 438-403-3-14 Nedergård, 438-403-3-39 Andersas, 438-403-3-41 Solkulla, 438-403-3-44 Västra Långnäsudden, 438-403-4-17 Svens, 438-403-5-30 Ollas skogen, 438-403-6-24 Utviken, 438-403-6-25 Solhem I, 438-403-6-27 Skagsnäset, 438-403-6-28 Söderhäll, 438-403-6-46 Björkheim, 438-403-6-51 Stjärnvik, 438-403-6-55 Utviken II, 438-403-6-56 Björkudden, 438-403-6-57 Sjöglimt, 438-403-6-58 Tallberget, 438-403-6-59 Solsidan, 438-403-6-60 Västerhäll, 438-403-6-63 Drangershamns udden, 438-406-1-2 Ören, 438-406-1-9 Skag, 438-406-1-13 Furulund, 438-406-1-15 Solgläntan III, 438-406-1-18 Körkelholm, 438-406-1-19 Solgläntan, 438-406-1-25 Skagelund, 438-406-1-28 Norra Ören
Belastade: 438-403-1-61 Soludden, 438-403-1-92 Vestergård, 438-403-2-38 Sagoskogen, 438-403-2-53 Nybonds, 438-403-3-14 Nedergård, 438-403-3-39 Andersas, 438-403-3-41 Solkulla, 438-403-4-17 Svens, 438-403-5-30 Ollas skogen, 438-403-6-25 Solhem I, 438-403-6-46 Björkheim, 438-406-1-9 Skag, 438-406-1-15 Solgläntan III

Vägrätt /4 Bredd: 7 m — Registreringsdatum: 23.12.2015
Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014
Berättigade: 438-403-1-92 Vestergård, 438-403-5-30 Ollas skogen, 438-403-6-24 Utviken, 438-403-6-25 Solhem I, 438-403-6-51 Stjärnvik, 438-403-6-55 Utviken II, 438-403-6-57 Sjöglimt, 438-403-6-58 Tallberget, 438-403-6-59 Solsidan, 438-403-6-63 Drangershamns udden
Belastade: 438-403-1-92 Vestergård, 438-403-5-30 Ollas skogen, 438-403-6-59 Solsidan

Andelar i samfällda områden och särskilda förmåner

1)	Samfällt vattenområde 438-403-876-1 Vattenområde och tillandningar	Registreringsdatum: 15.6.1989 Andelens storlek: 0,071775 / 3,343800
2)	Samfällt vattenområde 438-403-876-2 Träsket	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,071775 / 3,343800
3)	Samfällt jordområde 438-403-878-5 Lillgrundet i Norrviken	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,071775 / 3,343800
4)	Samfällt jordområde 438-403-878-7 Lerplan	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,071775 / 0,525000
5)	Samfällt jordområde 438-403-878-8 Båthusplan	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,071775 / 0,525000
6)	Samfällt jordområde 438-403-878-9 Lastageplan	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,071775 / 0,525000
7)	Samfällt jordområde 438-403-878-10 Sandplan och fiskeland	Registreringsdatum: 13.9.1994 Andelens storlek: 0,071775 / 0,525000
8)	Samfällt jordområde 438-403-878-11 Strandplats	Registreringsdatum: 15.1.2015 Andelens storlek: 0,071775 / 3,343800

Fastighetsförrättningar och beslut av myndighet

1) Rågång — Registreringsdatum: 20.1.1995
Arkivhänvisning: 3:102

2) Förrättning av enskild väg — Registreringsdatum: 7.10.2008
Arkivhänvisning: MMLm/9543/33/2006

3) Styckning — Registreringsdatum: 19.11.2014
Arkivhänvisning: MMLm/6361/33/2014
Bildade registerenheter: 438-403-6-54 Solsidan
Ändring i jordareal: -1,0700 ha
Den bildande fastigheten 438-403-6-25 förblev stomfastighet

4) Rågång — Registreringsdatum: 19.11.2014
Arkivhänvisning: MMLm/6361/33/2014

5) Styckning — Registreringsdatum: 25.11.2014
Arkivhänvisning: MMLm/7804/33/2014
Bildade registerenheter: 438-403-6-55 Utviken II
Ändring i jordareal: -0,5970 ha
Den bildande fastigheten 438-403-6-25 förblev stomfastighet

6) Lokal förrättning av enskild väg inom hela registerenheten — Registreringsdatum: 23.12.2015
Arkivhänvisning: MMLm/9180/33/2014

7) Styckning — Registreringsdatum: 22.12.2016
Arkivhänvisning: MMLm/17418/33/2015
Bildade registerenheter: 438-403-6-56 Björkudden
Ändring i jordareal: -1,1480 ha
Den bildande fastigheten 438-403-6-25 förblev stomfastighet

8) Rågång — Registreringsdatum: 22.12.2016
Arkivhänvisning: MMLm/17418/33/2015

9) Styckning — Registreringsdatum: 1.9.2017
Arkivhänvisning: MMLm/12329/33/2016
Bildade registerenheter: 438-403-6-57 Sjöglimt, 438-403-6-58 Tallberget
Ändring i jordareal: -7,2760 ha
Den bildande fastigheten 438-403-6-25 förblev stomfastighet

10) Styckning — Registreringsdatum: 2.9.2017
Arkivhänvisning: MMLm/21616/33/2016
Bildade registerenheter: 438-403-6-59 Solsidan
Ändring i jordareal: -3,9400 ha
Den bildande fastigheten 438-403-6-25 förblev stomfastighet

11) Korrigering av arealen — Registreringsdatum: 2.9.2017
Arkivhänvisning: MMLm/21616/33/2016
Ändring i jordareal: +0,4410 ha

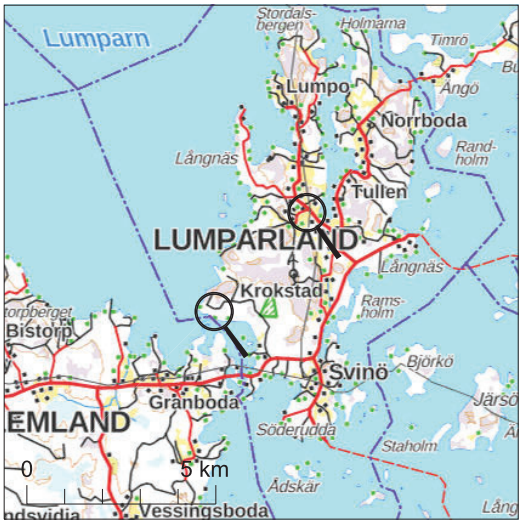
Övriga uppgifter

1) Utan karta
, KARTA ÖVER HELA FASTIGHETEN RN:O 6:15

Utskriven från fastighetsdatasystemet 18.8.2021.

Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta.
Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.

Registerenhet 438-403-6-25 Solhem I

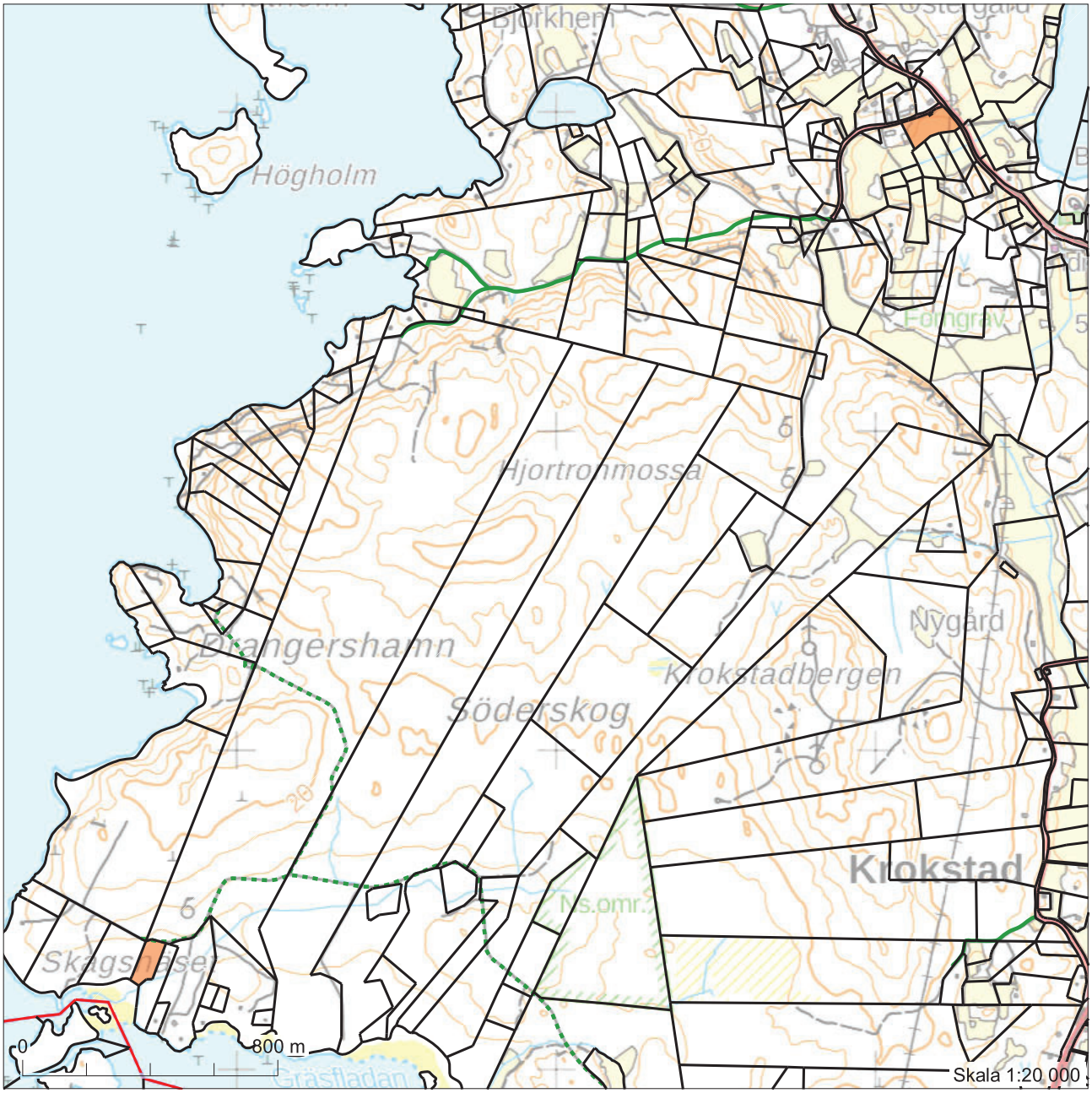


Fastighetsbeteckning:	438-403-6-25
Namn:	Solhem I
Typ av registerenhet:	Lägenhet
Kommun:	Lumparland (438)
Antal skiften:	2

Utskriven från fastighetsdatasystemet 19.8.2021.

Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta. Förrättningshandlingarna och terrängen visar den exakta omfattning av registerenhetens område. Registerdata se närmare www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter.

6684341



6680941

122268

Koordinatsystem: ETRS-TM35FIN
Bakgrundskartan är riktgivande.

125668

Kartor © LMV, kommuner

ÖVERENSKOMMELSE OM VÄGOMRÅDEN – NY VÄGDRAGNING MELLAN LOTSSTIGEN OCH INDUSTRIVÄGEN

1. PARTER

1.1 Långnäs hamn Ab ("**LHAB**")

FO-nummer: 0697506-0
Adress: Långnäsvägen 638, 22630 LUMPARLAND

1.2 Lumparlands kommun ("**Kommunen**")

FO-nummer: 0205038-6
Adress: Kyrkvägen 26, 22630 LUMPARLAND

LHAB och Kommunen benämns nedan gemensamt Parterna.

2. OMRÅDE

Detta avtal avser följande vägar och områden:

(1) Östra delen av fastigheten Färjhamnen Rnr 1:112 (fastighetsbeteckning 438-401-1-112) på vilken den inledande delen av den av kommunen ägda bostadsgatan Lotsstigen är dragen. ("**Östra gatskiftet**"). Det Östra gatskiftet är markerat med ljusblått på bifogad karta (Bilaga 1) och utgör ca 1 070 m².

(2) Norra delen av vägen Lotsstigen, inklusive bi-områden, till den del vägen är dragen över det Östra gatskiftet. ("**Norra Lotsstigen**"). Vägen är markerad med blått på bifogad karta (Bilaga 1) och sträckan är ca 70 meter.

(3) Ett område av fastigheten Oljeberget RNr 1:120 (fastighetsbeteckning 438-401-1-120) som sträcker sig från den södra slutliga delen av Långnäs industriväg österut fram till Lotsstigen, området är markerat med gult på bifogad karta ("**Ny vägdragning**"). Den Nya vägdragningens sträckning är markerad med blått på bifogad karta (Bilaga 1).

3. AVTALETS BAKGRUND OCH SYFTE

LHAB äger fastigheten Varvet RNr 19:0 (fastighetsbeteckning 438-401-19-0) som är belägen till öster om det Östra gatskiftet. LHAB äger också fastigheterna norr om det Östra gatskiftet, Hamnbacken RNr 1:101 (fastighetsbeteckning 438-401-1-101) samt fastigheten Långnäs farledsstödjepunkt RNr 1:79 (438-401-1-79). Fastigheterna nyttjas i LHAB:s hamnverksamhet.

LHAB har 7 april 2020 inlämnat en begäran om detaljplaneändring till Kommunen. Ansökan berör även det Östra gatskiftet och Norra Lotsstigen. Målsättningen för planläggningen är att skapa mera fungerande områden för godstransport och fordonsuppläggning samt att möjliggöra en ändamålsenlig utveckling av hamnområdet.

Ärendet är under behandling. LHAB har också erhållit tillstånd av Kommunen att tillfälligt förstora trafikområdet vid Långnäs hamn då trafikvolymen och färjeanlöpen ökat med anledning av Covid 19 pandemin. Det område som utfyllts gränsar till Norra Lotsstigen.

För att möjliggöra en ändamålsenlig och trafiksäker utveckling av hamnområdet önskar LHAB förvärva det Östra gatskiftet jämte Norra Lotsstigen av Kommunen samt att trafiken från de fastigheter som ligger söder om LHAB:s fastighet Varvet omdirigeras till Industrivägen.

Även kommunen ser ovannämnda lösning som ett mer ändamålsenligt och trafiksäkert helhetsalternativ för trafiksituationen vid hamnområdet och fastigheterna som är belägna söder om hamnområdet och Långnäsvägen, än nuvarande situation.

Det Östra gatsskiftet belastas enligt utdraget ur fastighetsregistret, idag av vägrätt 000-2014-K17447 till förmån för flertalet fastigheter belägna söder om fastigheten Varvet RNr 19:0 ("**Berättigade fastigheter**"). I samband med den lokala enskilda vägförrättningen MMLm/6128/33/2014 konstaterades att dessa fastighetsägare inte kunde erhålla vägrätt till fastigheten Färjhamnens RNr 1:112 västra gatskifte då fastigheten Kvarter 16 RNr 1-118 (438-401-1-118) hindrade ett sådant nyttjande.

En indragning av Norra Lotsstigen kräver därmed att de berättigade fastigheterna fastighets erhåller vägrätt i Färjhamnens RNr 1:112 västra gatskifte samt att en ny förbindelseväg mellan Lotsstigen och Långnäs Industriväg förverkligas.

Detta avtal avser att reglera Parternas skyldigheter och förpliktelser gentemot varande för att förverkliga ett indragande av Norra Lotsstigen, så att det upphör att fungera som allmän samfärdsled, och den Nya vägdragningen.

4. UPPGÖRANDE AV VÄGPLAN OCH BESLUT OM ANLÄGGANDE AV VÄG

Kommunen förbinder sig att omedelbart efter undertecknandet av detta avtal påbörja uppgörandet av en vägplan för den Nya vägdragningen, vilken inkluderar en förteckning över de fastigheter som vägen är avsedd att betjäna, dvs de berättigade fastigheterna. Kommunen ska även ta fram ett kostnadsförslag för den Nya vägdragningen.

Kommunen förbinder sig att senast december 2022 föra frågan om antagandet av vägplanen och byggandet av Nya vägdragningen till kommunstyrelsen samt senast december 2022 föra frågan om överlåtandet av Östra gatskiftet kommunfullmäktige.

5. ÖVERLÅTELSE AV ÖSTRA GATSKIFTET

Kommunen förbinder sig att till kommunfullmäktige föreslå att det Östra gatskiftet överlåts till LHAB i enlighet med villkoren i bifogade köpebrev (Bilaga 2).
LHAB förbinder sig att köpa det Östra gatskiftet i enlighet med villkoren det bifogade köpebrevet under förutsättning att ett laga kraft vunnet beslut om överlåtelsen

och antagandet av den nya Vägdragningen erhålles av kommunfullmäktige respektive kommunstyrelsen.

Köpebrevet, som är villkorat, ska undertecknas av Parterna inom fem dagar efter att Kommunfullmäktiges beslut om överlåtande av Östra gatskiftet vunnit laga kraft.

6. FINANSIERING AV NY VÄG

Finansieringen av den Nya vägdragningen ska ske huvudsakligen med de medel som erhållits från överlåtelsen av Östra gatskiftet enligt bifogade köpebrev.

Kommunen förbinder sig härmed att nyttja den av LHAB erhållna köpeskillingen för Östra gatskiftet uteslutande till förverkligandet av den Nya vägdragningen.

I det fall den erhållna köpeskillingen överskrider Nya vägdragningens kostnader har Kommunen ensam rätt att besluta om de överskridande medlens nyttjande.

Kommunen har ingen rätt att kräva att LHAB ska bidra till finansieringen av Nya vägdragningen med några andra medel än köpeskillingen för det Östra gatskiftet. Om köpet av någon orsak går åter, har Kommunen inte rätt att kräva att LHAB ska delta i finansieringen av Nya vägdragningen.

7. AVLYFTANDE AV SERVITUT

Parterna är medvetna om att överlåtelsen av det Östra gatskiftet är villkorat sålunda att det förutsätts att de vägservitut som belastar Östra gatskiftet avlyfts.

Parterna förbinder sig att i samband med överlåtelsen av Östra gatskiftet gemensamt ansöka om en vägförrättning, för att tillse att vägrätt 000-2014-K17447 till förmån för de Berättigade fastigheterna, till den del det belastar Färjhamnen RNr 1:112 och det Östra Gatskiftet avlyfts, då servituten genom den Nya vägdragningen bli obehövlig.

Parterna förbinder sig att tillse att så många Berättigade fastighetsägare som möjligt på förhand samtycker till ett avlyftande av servituten på Östra gatskiftet, genom undertecknandet av bifogade samtycke, (Bilaga 3).

8. GILTIGHET

Avtalet träder ikraft och har en bindande verkan för både Kommunen och LHAB efter att avtalet undertecknats.

För det fall att kommunfullmäktige inte godkänner överlåtelsen av det Östra gatskiftet eller om ett laga kraft vunnet positivt beslut avseende överlåtelsen eller nya vägdragningen inte erhålles innan december 2024 ska detta avtal förfalla.

Parterna strävar dock i alla situationer till att genom förhandlingar i första hand ändra avtalet så att det förändrade innehållet beaktas.

Om avtalet, av i föregående stycke nämnd orsak förfaller har parterna inte rätt att framföra krav med stöd av avtalet och parterna är inte skyldiga att betala ersättning till följd av att avtalet förfallit.

9. ÖVRIGT

Detta avtal är uppgjort i två likalydande exemplar, ett för varje part.

10. ÄNDRING AV AVTAL

Detta avtal kan ändras skriftligen mellan parterna.

11. FÖRFARANDE VID MENINGSSKILJAKTIGHETER

Meningsskiljaktigheter, som parterna inte kan lösa genom förhandlingar, avgörs i Ålands tingsrätt, såvitt särskild överenskommelse inte kan nås om tillsättande av skiljemän enlig vid varje tidpunkt gällande lagstiftning.

LÅNGNÄS HAMN AB

_____

LUMPARLANDS KOMMUN

_____ _____

BILAGOR

1. Karta över området
2. Köpebrev outbrutet område
3. Samtycke om avlyftande av servitut

Tulostettu Maanmittauslaitoksen asiointipalvelusta

ÖVERLÅTELSE AV FAST EGENDOM – GATSKIFTE VID LOTSSTIGEN

I och med detta köpebrev har nedan angivna parter kommit överens om en överlåtelse av nedanstående fastighet i enlighet med följande villkor:

1. PARTER

1.1 Lumparlands kommun (nedan **"Överlåtare"**)
FO-nummer: 0205038-6
Adress: Kyrkvägen 26, 22630 LUMPARLAND

och

1.2 Långnäs hamn Ab (nedan **"Övertagare"**)
FO-nummer: 0697506-0
Adress: Långnäsvägen 638, 22630 LUMPARLAND

2. OBJEKT SOM ÖVERLÅTES

Ett ca 1 070 m² stort outbrutet område av fastigheten Färjhamnen Rnr 1:112 (fastighetsbeteckning 438-401-1-112), bestående av ett gatskifte belägen mellan fastigheterna Stenen RNr 1:77 (fastighetsbeteckning 438-401-1-77) och fastigheten Varvet RNr 19:0 (fastighetsbeteckning 438-401-19-0).

Det outbrutna området är markerat med blått på bifogad karta.

3. KÖPESKILLING

Köpeskillingen är 40 500 EUR.

4. BETALNING AV KÖPESKILLINGEN

Köpeskillingen erläggs senast sju bankdagar efter undertecknandet av detta köpebrev. På försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

5. ÄGANDE- OCH BESITTNINGSRÄTT

Ägande- och besittningsrätten till objektet som överlåtes övergår på övertagaren vid undertecknandet av detta överlåtelsebrev.

6. UPPHÄVANDE VILLKOR

Denna överlåtelse är villkorad till följande:

- I det fall att vägrätten 000-2014-K17447 som belastar fastigheten inte avlyfts genom ett laga kraft vunnet vägförrättningsbeslut, vid den vägförrättning som Parterna enligt skilt avtal överenskommit att ska inledas för fastigheten, inom två år från undertecknandet av detta avtal, går köpet åter utan vidare åtgärder, varvid erlagd köpeskilling jämte ränta enligt 3 § 2 mom. räntelagen, skall återbäras till övertagaren omedelbart.
- Parterna är medvetna om att jordförvärvstillstånd av Ålands landskapsregering krävs för förvärv av objektet. För det fall övertagaren inte erhåller jordförvärvstillstånd inom ett (1) år från ägande- och besittningsrättens övergång förfaller köpet utan vidare åtgärder, varvid erlagd köpeskilling skall återbäras till övertagaren omedelbart.

7. SKATTER, AVGIFTER OCH KOSTNADER

För överlåtelseskatt som påförs denna överlåtelse köp ansvarar övertagaren.

Övertagaren svarar för eventuella lagfartskostnaderna beträffande köpeobjektet vilka föranleds av denna överlåtelse. Övertagaren ansvarar därtill för kostnader vars grund uppkommit efter den tid då äganderätten till objektet har övergått på köparen, och säljaren för tiden innan dess.

8. GRAVATIONER OCH SERVITUT

Överlåtaren försäkrar och ansvarar för att objektet inte belastas av inteckningar eller andra gravationer än den vägrätt som angivits under punkt 6 ovan.

Detta köpebrev har uppgjorts i tre (3) likalydande exemplar, ett för vardera parten och ett för det offentliga köpvittnet.

Lumparland [ ]

LUMPARLANDS KOMMUN

_____

[namn]

LÅNGNÄS HAMN AB

_____

Ronny Eriksson

I egenskap av offentligt köpvittne intygar jag att [namn], i egenskap av företrädare för Överlåtaren, samt [namn], i egenskap av företrädare för Övertagaren, har undertecknat denna överlåtelsehandling och att de varit samtidigt närvarande vid bestyrkande av denna överlåtelse. Jag har granskat undertecknarnas identitet och konstaterat att överlåtelsehandlingen uppgjorts i enlighet med vad som stadgas i 2 kap. 1 § jordabalken.

Ort och tid som ovan

_____

[ ]

[köpvittnesbeteckning]

SAMTYCKE OM AVLYFTANDE AV SERVITUT

Undertecknad fastighetsägare till fastigheten [ ] samtycker till att den vägrätt (en del av vägrätt 000-2014-K17447) som nämnda fastighet innehar till den norra delen av Lotsstigen - vägsträckan mellan fastigheterna 438-401-1-57 och 438-401-19-0 - avlyfts, så att nämnda vägsträcka inte längre belastas av någon vägrätt.

Samtycket ges under förutsättning att fastigheten [ ] istället erhåller rätt att nyttja den nya väg som Lumparlands kommun kommer att anlägga mellan Lotsstigen och Industrivägen

Lumparland den [ ] 2021

_____

[fatighetsägare]

ÖVERENSKOMMELSE OM VÄGOMRÅDEN

1. PARTER

1.1 Långnäs hamn Ab ("**LHAB**")

FO-nummer: 0697506-0
Adress: Långnäsvägen 638, 22630 LUMPARLAND

1.2 Lumparlands kommun ("**Kommunen**")

FO-nummer: 0205038-6
Adress: Kyrkvägen 26, 22630 LUMPARLAND

2. OMRÅDE

Detta avtal avser följande områden:

(1) Del av landsväg nr 3, Långnäsvägen, vägområde 438-895-0-3 (vägbanan samt till vägbanan intilliggande bi-områden och andra till vägen höranden områden), som löper från infarten till Lotsstigen norrut ned till kajen vid Långnäs hamn och vidare till Skärgårdskajen. Den senare delen av vägen mot Skärgårdskajen endast till den del vägen är dragen över fastigheten Hamnen RNr 1:95 (fastighetsbeteckning 438-401-1-95) ("**Vägområde-1**").

(2) Den infartsväg från landsväg nr 3 Långnäsvägen, jämte tillhörande vägområden, som är dragen norrut över fastigheten Hamnbacken RNr 1:101 (fastighetsbeteckning 438-401-1-101) ("**Vägområde-2**").

(3) Del av landsväg nr 3, Långnäsvägen, vägområde 438-895-0-3 (vägbanan samt till vägbanan intilliggande bi-områden och andra till vägen höranden områden), som löper från Industrivägen österut fram till infarten till Lotsstigen. ("**Vägområde-3**").

Vägområde-1, Vägområde-2 och Vägområde-3 benämns nedan gemensamt Vägområdena. Vägområdena är utmarkerade på bifogad karta (Bilaga 1).

3. AVTALETS BAKGRUND OCH SYFTE

Gällande detaljplan över Lumparland Klemetsby by, som antagits av Lumparlands kommunfullmäktige 11.12.2013 och som vunnit laga kraft 27.1.2014 ("**Detaljplan 2014**") innefattar ett hamnområde som tillhör LHAB.

Av någon anledning har den detaljplaneändring som antagits i Detaljplan 2014 för hamn- trafik- och parkområde inte iakttagits i landskapets vägplan och inga åtgär-

der för att ändra officiell status på de allmänna vägar som finns inom hamnområdet har vidtagits varken från landskapets eller Kommunens sida.

LHAB har den 7 april 2020 till Kommunen inlämnat en begäran om en detaljplaneändring av Detaljplan 2014. Ansökan berör området kring den allmänna vägen Långnäsvägen och sträckan mellan Industrivägen och Lotsstigen. Målsättningen för den kommande planläggningen är att skapa mera fungerande områden för godstransport och fordonsuppläggning samt att möjliggöra en ändamålsenlig utveckling av hamnområdet. LHAB och Kommunen samarbetar för att ta fram ett förslag till ny detaljplan över området ("**Kommande detaljplan**").

Beslut om indragning av allmänna vägar ska göras av Ålands landskapsregering efter att kommunen beretts möjlighet att ange utlåtande. Om en allmän väg dras in i ett detaljplanerat område övergår vägområdet enligt landskapslagen om allmänna vägar till kommunen och inte till fastighetsägaren

Det är Parternas övertygelse att det är mest ändamålsenligt att äganderätten till Vägområde-1 och Vägområde-2 såsom de omfattas av Detaljplan 2014 och Vägormåde-3, såsom den kommer att omfattas i Kommande detaljplan, inte längre ska utgöra allmänna vägar och att de ska övergå till LHAB:s ägo.

Syftet med detta avtal är att reglera överföringen av vägområdena till LHAB:s ägo.

4. UPPHÖRANDE AV VÄGÄNDAMÅL FÖR ALLMÄN VÄG OCH ÖVERLÅTELSE AV VÄGOMRÅDEN

Parterna konstaterar att Vägområde 1 och Vägområde 2 under de senaste åren har uteslutande fungerat som hamnområde i LHAB:s regi. Vägarna är inte längre nödvändiga för allmän samfärdsel och användandet för vägändamål har upphört.

Parterna konstaterar vidare att genom den Kommande detaljplanen och en omdirigering av bostadstrafiken från fastigheterna belägna söder om Klemetsby till Långnäsindustriväg upphör även behovet att kvarhålla Vägområde 3 som allmän väg.

Med hänvisning till vad som framförts ovan förbinder sig Kommunen härmed att av Kommunfullmäktige anhålla om

- bifall och understöd av kommunens begäran till Ålands landskapsregering att de allmänna vägar och bi-områden till vägarna som markerats med blått på bifogad karta, Vägområde 1, Vägområde 2 och Vägområde 3, skall indras så att de inte längre utgör allmän väg samt att områdena i enlighet med Landskapslag (1957:23) om allmänna vägar i landskapet Åland övergår till kommunen, och
- godkännande att överlåta Vägområde 1-3 till Långnäs Hamn Ab enligt bifogat köpebrev (Bilaga 2), förutsatt att Ålands landskapsregering drar in Vägområ-

denas status som allmän väg och äganderätten till Vägområdena övergår till kommunens ägo.

Kommunen förbinder sig att ovan nämnda anhållan görs senast januari 2023.

Parterna är medvetna om att processen att godkänna den Kommande detaljplanen avseende Vägområde3 kan dra ut på tiden. I det fall Kommande detaljplan inte antagits av Kommunfullmäktige vid tidpunkten för anhållan kan ärendet avseende Vägområde 1 och Vägområde 2 behandlas skilt och Kommunfullmäktiges beslut avseende Vägområde 3 villkoras till att Kommande detaljplan vinner laga kraft.

Då Ålands landskapsregering beviljat kommunens ansökan om Vägområdena förbinder sig Parterna att utan dröjsmål, men senast inom fem (5) dagar från att beslutet vunnits laga kraft, ingå bifogade köpebrev. Om Ålands landskapsregering inte beviljar godkännande för Vägområde 3 kan överlåtelsen avse endast Vägområde 1 och Vägområde 2. Överlåtelsen av Vägområde 3 kan också vid behov villkoras till att Kommande detaljplan vinner laga kraft.

5. GILTIGHET

Avtalet träder ikraft och har en bindande verkan för både Kommunen och LHAB efter att avtalet undertecknats.

För det fall att Ålands landskapsregering inte bifaller kommunens ansökan skall detta avtal förfalla.

Parterna strävar dock i alla situationer till att genom förhandlingar i första hand ändra avtalet så att det förändrade innehållet beaktas.

Om avtalet, av i föregående stycke nämnd orsak, hävs eller förfaller har parterna inte rätt att framföra krav med stöd av avtalet och parterna är inte skyldiga att betala ersättning till följd av att avtalet hävts eller förfallit.

6. ÄNDRING AV AVTAL

Detta avtal kan ändras skriftligen mellan parterna.

7. FÖRFARANDE VID MENINGSSKILJAKTIGHETER

Meningsskiljaktigheter, som parterna inte kan lösa genom förhandlingar, avgörs i Ålands tingsrätt, såvitt särskild överenskommelse inte kan nås om tillsättande av skiljemän enlig vid varje tidpunkt gällande lagstiftning.

Lumparland den [ ] [månad] 2021

LÅNGNÄS HAMN AB

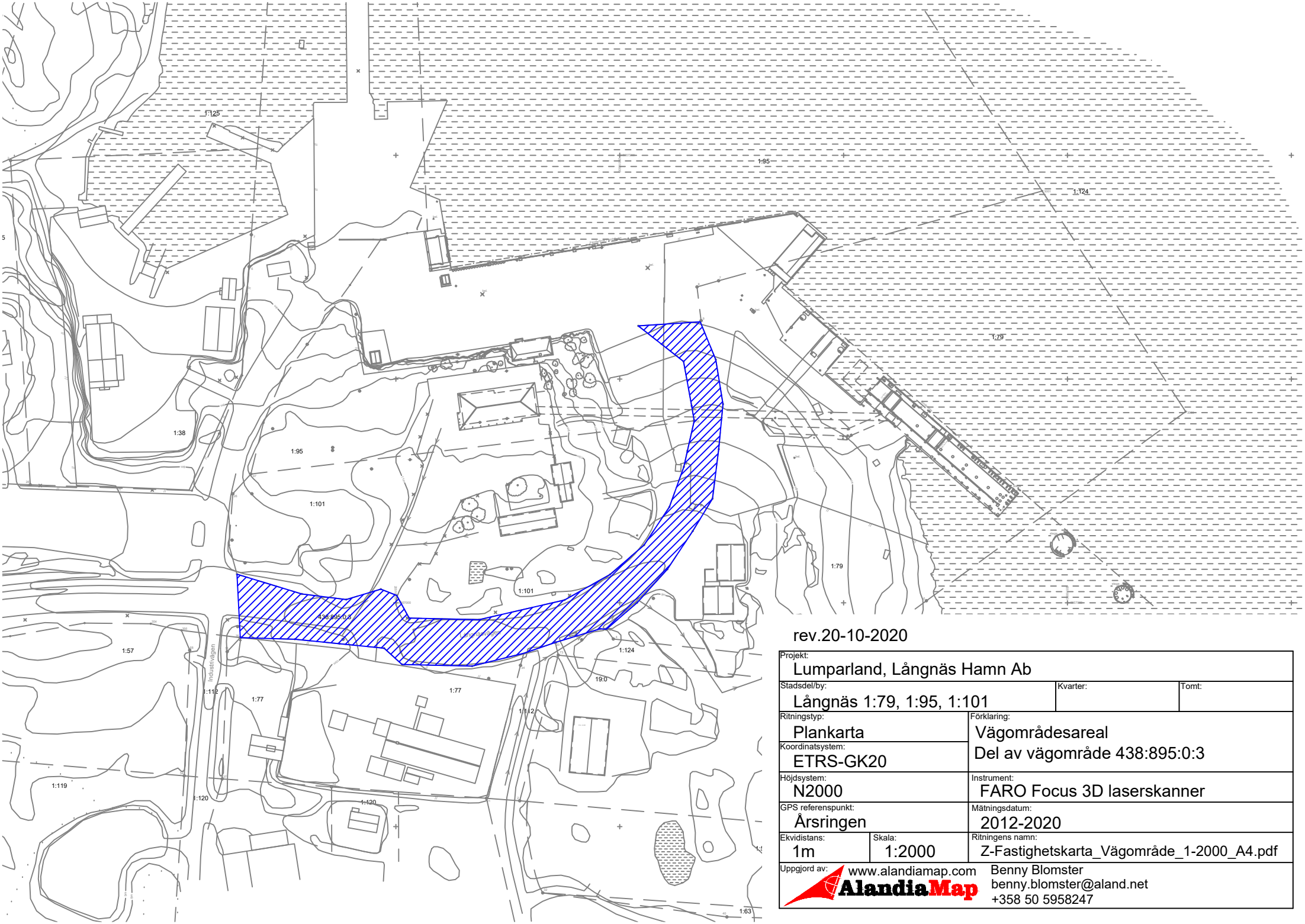
_____
Ronny Eriksson, VD

LUMPARLANDS KOMMUN

_____ _____

BILAGOR.

1. Karta över hamnområdet
2. Köpebrev



rev.20-10-2020

Projekt: Lumparland, Långnäs Hamn Ab			
Stadsdel/by: Långnäs 1:79, 1:95, 1:101		Kvarter:	Tomt:
Ritningstyp: Plankarta		Förklaring: Vägområdesareal Del av vägområde 438:895:0:3	
Koordinatsystem: ETRS-GK20			
Höjdsystem: N2000		Instrument: FARO Focus 3D laserskanner	
GPS referenspunkt: Årsringen		Mätningsdatum: 2012-2020	
Ekvidistans: 1m	Skala: 1:2000	Ritningens namn: Z-Fastighetskarta_Vägområde_1-2000_A4.pdf	
Uppgjord av: www.alandiamap.com AlandiaMap		Benny Blomster benny.blomster@aland.net +358 50 5958247	

ÖVERLÅTELSE AV FAST EGENDOM

I och med detta köpebrev har nedan angivna parter kommit överens om en överlåtelse av nedanstående fastighet i enlighet med följande villkor:

1. PARTER

1.1 Lumparlands kommun (nedan **"Överlåtare"**)
FO-nummer: 0205038-6
Adress: Kyrkvägen 26, 22630 LUMPARLAND

och

1.2 Långnäs hamn Ab (nedan **"Övertagare"**)
FO-nummer: 0697506-0
Adress: Långnäsvägen 638, 22630 LUMPARLAND

2. OBJEKT SOM ÖVERLÅTES

(1) Del av landsväg nr 3, Långnäsvägen, vägområde 438-895-0-3 (vägbanan samt till vägbanan intilliggande bi-områden och andra till vägen höranden områden), som löper från infarten till Lotssiten norrut ned till kajen vid Långnäs hamn och vidare till Skärgårdskajen. Den senare delen av vägen mot Skärgårdskajen endast till den del vägen är dragen över fastigheten Hamnen RNr 1:95 (fastighetsbeteckning 438-401-1-95) ("**Vägområde-1**").

(2) Den infartsväg från landsväg nr 3 Långnäsvägen, jämte tillhörande vägområden, som är dragen norrut över fastigheten Hamnbacken RNr 1:101 (fastighetsbeteckning 438-401-1-101) ("**Vägområde-2**").

(3) Del av landsväg nr 3, Långnäsvägen, vägområde 438-895-0-3 (vägbanan samt till vägbanan intilliggande bi-områden och andra till vägen höranden områden), som löper från Industrivägen österut fram till infarten till Lotsstigen. ("**Vägområde-3**").

Vägområde-hamn och Vägområde-infart benämns nedan gemensamt Vägområdena. Vägområdena är markerade med blått på bifogad karta (Bilaga 1).

3. KÖPESKILLING

Köpeskillingen är 1 euro.

4. BETALNING AV KÖPESKILLINGEN

Köpeskillingen erläggs senast sju bankdagar efter undertecknandet av detta köpebrev. På försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

5. ÄGANDE- OCH BESITTNINGSRÄTT

Ägande- och besittningsrätten till objektet som överlåtes övergår på övertagaren vid undertecknandet av detta överlåtelsebrev.

6. UPPHÄVANDE VILLKOR

Parterna är medvetna om att jordförvärvstillstånd av Ålands landskapsregering krävs för förvärv av objektet. Övertagaren har rätt att häva detta köp för det fall att övertagaren inte erhåller jordförvärvstillstånd, varvid erlagd köpeskilling skall återbäras till övertagaren omedelbart.

7. SKATTER, AVGIFTER OCH KOSTNADER

För överlåtelseskatt som påförs denna överlåtelse köp ansvarar övertagaren.

Övertagaren svarar för eventuella lagfartskostnaderna beträffande köpeobjektet vilka föranleds av denna överlåtelse. Övertagaren ansvarar därtill för kostnader vars grund uppkommit efter den tid då äganderätten till objektet har övergått på köparen, och säljaren för tiden innan dess.

8. GRAVATIONER OCH SERVITUT

Överlåtaren försäkrar och ansvarar för att objektet inte belastas av inteckningar eller andra gravationer.

Detta köpebrev har uppgjorts i tre (3) likalydande exemplar, ett för vardera parten och ett för det offentliga köpvittnet.

Lumparland/Mariehamn den [ ]

LUMPARLANDS KOMMUN

_____

[namn]

LÅNGNÄS HAMN AB

Ronny Eriksson

I egenskap av offentligt köpvittne intygar jag att [namn], i egenskap av företrädare för Överlåtaren, samt [namn], i egenskap av företrädare för Övertagaren, har undertecknat denna överlåtelsehandling och att de varit samtidigt närvarande vid bestyrkande av denna överlåtelse. Jag har granskat undertecknarnas identitet och konstaterat att överlåtelsehandlingen uppgjorts i enlighet med vad som stadgas i 2 kap. 1 § jordabalken.

Ort och tid som ovan

[ ]

[köpvittnesbeteckning]

16.9.2021

Utvärdering av förändring av ny förvaltningsstruktur

Inledning

Från 1.1.2021 har Lumparlands kommun en ny förvaltningsstruktur där skolnämndens och socialnämndens ansvarsområden är överförda till kommunstyrelsen. Enligt kommunfullmäktiges beslut skulle denna förändring utvärderas och utvärderingen skulle vara kommunfullmäktige tillhanda inom september 2021.

Inledningsvis kan konstateras att den nya förvaltningsstrukturen där kommunstyrelsen övertagit ansvaret för grundskola, barnomsorg och äldreomsorg endast varit i kraft åtta månader varav tre av dessa kan anses vara semestermånader. Därmed måste anses att det är en relativt kort tid för att redan nu utvärdera den nya förvaltningsstrukturen.

Utöver den förändrade förvaltningsstrukturen där socialnämnden och skolnämnden drogs in har kommunen också överfört socialsekreteraren till Kommunernas socialtjänst k.f. (KST). På grund av att återstående arbetsuppgifter endast kunde nå en arbetsprocent på cirka 50 procent av heltid beslöt kommunen att ha gemensamma ledande tjänsteinnehavare med Lemlands kommun inom de kvarvarande verksamhetsområdena, en barnomsorgsledare och en äldreomsorgschef. Det finns alltså skäl att också försöka utvärdera det samarbetet i och med att det på många sätt hänger ihop med den förändrade förvaltningsstrukturen.

Ändring av ärendegången

För det första kan konstateras att den förändrade förvaltningsstrukturen har gjort ärendehanteringen inom barnomsorg, grundskola och äldreomsorg snabbare och mindre byråkratiskt. Centralförvaltningen har meddelat vilka rutiner som gäller när ett ärende behöver till kommunstyrelsen. I rutinerna ingår tidsfrister för när beredningar ska vara klara och till vilka dessa ska skickas. Hittills har rutinerna efterföljts och inga ärendet har fallit mellan stolarna. Det förefaller således som att alla ledande tjänsteinnehavare har god kännedom om hur ärenden ska behandlas.

Eftersom alla ärenden som kräver behandling av förtroendevalda inom ovan nämnda verksamhetsområden enligt förvaltningsstadgan behöver föras till kommunstyrelsen skulle detta kunna bidra till en högre arbetsbelastning för kommunstyrelsen. Emellertid har kommunstyrelsen behandlat 105 ärenden till och med augusti medan kommunstyrelsen behandlade 106 ärenden samma

period 2020. Med andra ord har åtminstone inte ärendemängden ökat. Detta kan till stor del bero på att de många ärenden som behandlades i socialnämnden rörde sådant som nu överförts till KST. De flesta ärenden skolnämnden hade var anställande av personal, vilket inte överfördes till kommunstyrelsen att fatta beslut om, utan till kommundirektören.

Vad gäller kommundirektörens arbetsbelastning uppskattades administrationen att öka, men eftersom ärendemängden till kommunstyrelsen inte har ökat och inte heller mängden tjänstemannabeslut är bedömningen att arbetsbelastningen ligger på en jämn nivå med år 2020.

Närhet till beslutsfattandet

Även fast den ändrade förvaltningsstrukturen inte varit i kraft särskilt länge förefaller det finns en uppfattning om att det inte är lika självklart att vända sig till förtroendevalda i kommunstyrelsen som det var när det fanns en nämndordförande. Även det faktum att ledande tjänsteinnehavare till den större delen sitter i Lemland kan skapa en känsla av att det inte finns någon i Lumparland man kan vända sig till. Enligt äldreomsorgschefen är det inte särskilt många som ringer till henne. Det kan alltså vara så att lumparlänningar vänder sig direkt till ESB Kapellhagen när de har behov av äldreomsorg.

Inom barnomsorgen har det tyvärr blivit så att ordinarie barnomsorgsledare varit frånvarande under större delen av år 2021, vilket gör det svårt att utvärdera den delen. Vad gäller grundskolan är det ingen förändring inom själva beslutsfattandet för tjänstemannaärenden, men att skolnämnden tagits bort kan ha skapat en viss osäkerhet var man ska vända sig ifall man har frågor om skolan.

Inom äldreomsorgen har de numera en chef som också har en annan kommuns äldreboende och hemservice att ta hand om. Det råder inga tvivel om att detta förändrar tillgängligheten som denna chef kan ha till vardera kommunens enheter. Samma sak gäller inom barnomsorgen där man gått från en socialsekreterare med ansvar för ett daghem till en barnomsorgsledare med ansvar för fem daghem.

Alla inom kommunens verksamhet förefaller överens att det hade varit bättre att ha en socialsekreterare i egen regi framom den lösning som kommunen har nu. Alla är dock medvetna om att en sådan lösning helt enkelt inte är möjligt, varken arbetsmässigt eller ekonomiskt.

Ekonomi

På grund av att finansieringen av KST ökat socialtjänstens kostnader för Lumparlands del med cirka 200 procent fanns det skäl att hitta en så förmånlig lösning för den kvarvarande verksamheten. Att gå in för en lösning med gemensamma tjänsteinnehavare med Lemlands kommun uppskattas vara en billigare lösning både på kort och lång sikt än en egen tjänsteinnehavare då Lumparlands kommun av Lemlands kommun kan köpa tjänster nästan exakt i den

omfattning som behövs. Det finns således inget ekonomiskt skäl att ha egna tjänsteinnehavare inom barnomsorg och äldreomsorg.

Sammanfattning

Sammanfattningsvis kan konstateras att förändringen av förvaltningsstruktur implementerats på ett smidigt sätt och utan större problem. Ärendehanteringen är tydlig. Däremot har den uppfattade närheten till beslutsfattandet och förvaltningschef försämrats på grund av att nämnderna inte längre finns och att de gemensamma tjänsteinnehavarna inte bara kan fokusera på Lumparlands kommuns verksamhet.

Ekonomiskt är förändringen positiv och bedömningen är att kommunen sparar cirka 40 000 euro per år genom samarbetet med Lemlands kommun. Härvid kan dock konstateras att det inte i närheten är en tillräcklig inbesparing för att täcka upp för finansieringen av KST.

Kommundirektör Mattias Jansryd

Kvalitetssäkring och intern kontroll

Lumparlands kommun

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning ... 4
1.1. Syfte och målsättningar ... 4
1.2. Målgrupp och avgränsning ... 4
1.3. Kvalitetssäkringens delområden ... 4
2. Ansvarsfördelning ... 5
2.1. Ansvarsfördelningen vid kvalitetssäkringen ... 5
2.2. Redovisningsskyldigheten ... 7
3. Rapporteringssystem för kvalitetssäkring ... 7
3.1. Mätbara mål ... 7
3.2. Rapporter över avvikelser i verksamheten ... 7
4. Ärendehantering ... 7
5. Förvaltning och beslutanderätt ... 8
5.1. Förvaltningsstadgan ... 8
5.1.1. Förvaltningsorganisationen ... 8
5.1.2. Ansvarsfördelning ... 8
5.2. Offentlighetsprincipen ... 8
5.2.1. Handläggningens offentlighet ... 9
5.2.2. Information ... 9
5.2.3. Handlingars offentlighet ... 9
5.3. Upphandling ... 9
5.4. Informationsansvariga ... 9
5.5. Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll ... 10
5.6. Övervakning av avtal ... 10
6. Personalförvaltning ... 10
6.1. Personalförvaltningen ... 10
6.2. Tjänste- och arbetsavtalsförhållande ... 10
6.3. Personalplanering ... 11
6.4. Personalrekrytering ... 11
6.5. Vikariearrangemang ... 11

6.6. Avlönings- och övriga personalfrågor ... 11
6.7. Löneräkning ... 12
6.8. Pensionering ... 12
6.9. Arbetsintroduktion och personalutveckling ... 12
6.10. Samarbetsförfarandet ... 12
7. Planering och uppföljning av ekonomin ... 13
7.1. Beredning av budget och ekonomiplan ... 13
7.2. Verksamhetsmålsättningar och anslag ... 13
7.3. Budgetens uppföljning ... 14
7.4. Budgetändringar ... 14
8. Bokföring, betalningsrörelse och finansförvaltning ... 14
8.1. Bokföring ... 14
8.2. Programrättigheter ... 15
8.3. Hantering av inköpsfakturor ... 15
8.3.1. Egna utgifter ... 15
8.3.2. Representation ... 15
8.3.3. Gåvor ... 16
8.3.4. Inventarier ... 16
8.3.5. Granskare ... 16
8.3.6. Godkännare ... 16
8.4. Fullmakter för inköp av förnödenheter ... 16
8.5. Hantering av försäljningsfakturor ... 16
8.6. Granskning och övervakning av andra fordringar ... 17
8.7. Taxor och avgifter ... 17
8.8. Placeringspolicy ... 17
8.9. Användningen av främmande kapital och hantering av ränterisk ... 18
8.10. Bankkonton och underredovisares kassor ... 18
9. Förvaltning av tillgångar ... 19
9.1. Fastigheternas registrering ... 19
9.2. Anläggningstillgångars riskhantering ... 19
10. Riskhantering och säkerheter ... 19
10.1. Försäkringar ... 19

10.2. Värdepapper, borgensförbindelser och garantier 20
10.3. Kreditkort 20
11. Datasäkerhet 20
11.1. Kvalitetssäkring av IT-verksamheten 20
11.2. Traditionell IT-systemsäkerhet eller fysiskt skydd 21
11.3. Kommunikationssäkerhet 21
11.4. Administrativ IT-säkerhet 21
12. EU-projekt 21
12.1. Beredning och förverkligande av projekt 21
12.2. EU-projektens bokföring 22
12.3. Övervakning av EU-projekt 22
13. Förverkligande av byggnadsprojekt 23
13.1. Husbyggnads- och anläggningsprojekt 23
13.2. Byggnads- och anläggningsprojektens slutredovisningar 23
13.3. Övriga projekt 23
14. Särskilda situationer 24
15. Bilagor 25

Antagen av kommunfullmäktige genom § xx/xx.x.20xx.

1. INLEDNING

Med Lumparlands kommuns kvalitetssäkring avses alla de åtgärder och processer som har till syfte att upprätthålla, främja och förbättra verksamhetens resultat (ekonomi, effektivitet och genomslagskraft), trygga kontinuiteten i verksamheten, säkerställa bokföringens och andra informationssystems tillförlitlighet, förhindra och konstatera misstag, fel och missbruk samt trygga en omsorgsfull och ekonomisk skötsel av kommunens medel. Kvalitetssäkring är framför allt riskhantering och den utgör en del av den operativa ledningen.

Till kvalitetssäkringen hör också att se till att alla nivåer i organisationen informeras om syftet med kommunens verksamhet och de uppställda resultatmålen, och att det följs upp hur de uppställda resultatmålen nås.

Via kvalitetssäkringen ska man också försäkra sig om att det i tillräcklig utsträckning förekommer samarbete på alla nivåer i organisationen.

1.1. Syfte och målsättningar

Syftet med sammanställningen av kvalitetssäkringssystemet inom kommunen är att medvetandegöra organisationen om att ett systematiskt system finns i kommunen för granskning av olika rutiner, arbetssätt o.s.v.

Kvalitetssäkringssystemet syftar därtill att lyfta fram delar i helhetskvaliteten som man kanske inte direkt tänker på att kan hänföras till kommunens kvalitetssäkring.

Målsättningen är att underlätta rutiner, uppföljning, utvärdering och utveckling av verksamheten både på kort och lång sikt och ur olika perspektiv. Därtill vill man med det här dokumentet ge kommunens samtliga enheter ett enkelt och beskrivande redskap för att berätta hurudan uppföljning man eftersträvar i kommunen.

1.2. Målgrupp och avgränsning

Målgrupp för kommunens kvalitetssäkring är kommunens hela organisation. Målgruppen omfattar således kommunens hela personalstyrka samt kommunens förtroendevalda.

1.3. Kvalitetssäkringens delområden

Kvalitetssäkringen består av:

- intern kontroll
- uppföljning som utförs av förtroendevalda
- intern revision.

Den interna kontrollen är kontinuerlig kontroll av arbetsskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten och av medelshanteringen. Varje förman svarar för den interna kontrollen av den verksamhet denne leder. Genom den interna kontrollen säkerställer man att uppgifterna sköts i rätt tid som planerats och godkänts, samt inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

Uppföljningen är den del av kvalitetssäkringssystemet som ankommer på de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa åligganden, kontroll av hur rapporteringen genomförs och jämförelse av besluten med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Den interna revisionen är den synliga delen av kvalitetssäkringen. Den är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen är kontroll som utförs i granskningssyfte. Den som är föremål för revision vet att dennes prestationer bedöms. Den interna revisionen utförs under ledning av operativa ledningen och är och underställd densamma. Inom den helhet som kvalitetssäkring utgör är den interna revisionen därför sekundär.

2. ANSVARSFÖRDELNING

2.1. Ansvarsfördelningen vid kvalitetssäkringen

Kommunstyrelsen och kommundirektören svarar för hur kvalitetssäkringen ordnas i kommunen. Kommunens högsta ledning bär således ansvar för att det skapas förutsättningar för ett fungerande kvalitetssäkringssystem.

Kommundirektören, förvaltnings- och enhetscheferna samt kommunens övriga redovisningsskyldiga bär ansvaret för genomförande av den interna kontrollen. Varje chef svarar för ordnande av den interna kontrollen inom sin egen enhet, särskilt i fråga om uppföljningen av att de för enheten uppställda målen nås samt säkerställande av att verksamhets- och arbetskedjorna fungerar, och i fråga om personrisker samt datasäkerhet och risker för egendomsskador.

Förvaltnings- och enhetscheferna bär ansvar för att resultatområdenas och dess resultatenheters kvalitetssäkring fungerar. Det som i synnerhet är viktigt är information och rapportering som betjänar uppföljningen av målen för verksamheten och ekonomin och som är ändamålsenlig med tanke på den interna övervakningen.

Medvetenhet om kvalitetssäkring är i grund och botten behärskande av olika slag av risker som kan hota kommunen att uppnå sina uppställda mål. Ledningen för resultatenheterna bär ansvar för att den kvalitetssäkringen ordnas och sköts i respektive enheter, i synnerhet när det gäller personrisker och risker för egendomsskador.

Varje förvaltning ska utföra en riskanalys för sin verksamhet. För ändamålet kan frågeställningarna som utgör **bilaga 1** användas. Vid riskanalysen bör åtminstone följande frågor behandlas:

Planerings- och uppföljningssystemen
- budgetens riktighet
- att resurser och uppställda målsättningar är överensstämmande
- rapporter.

Ledningssystemen
- anvisningar och eventuella brister i den interna kontrollen
- delegering
- riktighet i beslutsfattandet och tillräcklig dokumentation
- tydliga och täckande regler som beslutsfattare och personalen känner till.

Kärn- och stödfunktionerna
- risker i vardagliga funktionerna
- risker med utrymmen och apparatur
- avtalsrisker
- projektrisker
- upphandlingsprocedurer
- lönenivåernas riktighet
- ärendehanteringssystemens funktionalitet
- IT-risker
- miljörisker
- kundrisker.

Egendomsrisker
- katalogisering av lös egendom
- försäkringar
- borgensförbindelser
- lån och säkerheter
- datasäkerhet.

Personrisker
- arbetsfördelning
- sjukfrånvaro
- god arbetsledning
- rekrytering
- kompetensförsörjning och -fortbildning.

Revisorerna ska granska att kommunens och koncernens interna kontroll har ordnats på behörigt sätt.

2.2. Redovisningsskyldigheten

Redovisningsskyldiga är enligt 72 § i kommunallagen (1997:73) medlemmarna i de kommunala organen samt den ledande tjänsteinnehavaren inom respektive organs uppgiftsområde. Det är på grund av anmärknings- och ansvarsfrihetsförfarandet nödvändigt att definiera de redovisningsskyldiga.

Inom Lumparlands kommun är följande redovisningsskyldiga:

- medlemmarna i kommunens organ, med undantag av fullmäktige
- organens föredragande
- kommundirektören
- förvaltningscheferna
- de ansvarspersoner som i sin budget är ansvarsperson för en enhet (driftsekonomin) eller en ansvarsperson för ett projekt (investeringsprojekt).

En redovisningsskyldig ledande tjänsteinnehavare har särskilt ansvar för utformandet av kommunens kvalitetssäkring och för kvalitetssäkringens kontinuitet inom sitt uppgiftsområde.

Kommunens alla anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i kommunens kvalitetssäkring ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller den som organet utsett.

3. RAPPORTERINGSSYSTEM FÖR KVALITETSSÄKRING

3.1. Mätbara mål

Som utgångspunkt vid uppgörandet av anvisningarna gäller resultatmedvetenhet. Uppställandet av målen för olika verksamheter bör vara sådan att målen kan mätas. Med hjälp av mätfunktionen fungerar kvalitetssäkringen automatiskt.

En annan grundläggande princip är att man bör koncentrera sig på det väsentligaste.

3.2. Rapporter över avvikelser i verksamheten

Personal som upptäcker olyckor, brister eller störningar i verksamheten eller fastigheten svarar för att omedelbart göra en bedömning och vidta åtgärder för att motverka bristerna eller bistå i räddningsarbete. Vid behov alarmeras nödvändig hjälp från räddningsväsendet.

4. ÄRENDEHANTERING

Kommunens ärendehantering sker i dagsläget manuellt. Det finns ärendehanteringssystem som kan hjälpa ärendehanteringen och systematisera denna, men det har hittills inte förelegat behov av ett ärendehanteringssystem. Emellertid

kräver offentlighetslagen (2021:79), som träder i kraft 1.1.2021, att kommunen implementerar ett ärendehanteringssystem.

5. FÖRVALTNING OCH BESLUTANDERÄTT

5.1. Förvaltningsstadgan

Förvaltningsstadgan reglerar kommunens interna förvaltning och beslutsfattandet inom kommunens förvaltning.

5.1.1. Förvaltningsorganisationen

Kommunens förvaltning indelas i förvaltningar så som det framgår av kommunens förvaltningsstadga.

5.1.2. Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen mellan resultatområdena finns definierat i kommunens förvaltningsstadga. Förvaltningsstadgan definierar förutom resultatområdenas allmänna kompetens även respektive resultatområdes specifika kompetens.

I det fall en konfliktsituation om kompetensen uppstår mellan förtroendeorgan och tjänsteinnehavare på grund av motsägelsefulla stadgor eller beslut avgörs kompetensen av budgetansvaret, så att det förtroendeorgan eller den tjänsteinnehavare som har huvudansvar för budgeten även har kompetens i sakfrågor.

I det fall ansvarsfördelningen inte tillräckligt klart kan definieras enligt ovan bör ansvarsfördelningen bestämmas genom tjänste- eller arbetsbeskrivningar för enskilda tjänsteinnehavare och arbetstagare.

För arbetstagare i arbetsavtalsförhållande regleras ansvaret genom arbetsavtalet samt arbetsbeskrivningen som uppgörs med arbetstagaren eller en grupp av arbetstagare.

Enskilda tjänste- och arbetsbeskrivningar för tjänsteinnehavare och arbetstagare uppgörs av anställande organ.

Innehållet i arbetsavtalet för person anställd i arbetsavtalsförhållande godkänns av anställande organ, dock så att enskilda arbetsavtal inte godkänns av anställande organ om arbetsavtalet är likartat för en stor personalgrupp och tjänste- eller arbetsbeskrivningen för personalgruppen separat godkänts.

5.2. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen inom kommunförvaltningen är en grund för att målen för kommunalförvaltningen ska uppnås. Offentlighetsprincipen garanteras genom offentlighetslagen för Åland och den därtill anslutna lagstiftningen. Offentlighetens centrala roll inom kommunförvaltningen framgår även i kommunallagen.

Rätten att få information om kommunens verksamhet och tillsynen över kommunens verksamhet förverkligas främst på tre olika sätt.

5.2.1. Handläggningens offentlighet

Förvaltningsstadgan samt kommunfullmäktiges innehåller de centrala föreskrifterna angående sammanträden. 27 § i kommunallagen innefattar stadganden om sammanträdesoffentlighet.

5.2.2. Information

33 § i kommunallagen stadgar om kommunens skyldighet att informera invånarna om ärenden som är anhängiga i kommunförvaltningen.

5.2.3. Handlingars offentlighet

Myndighetshandlingar är offentliga, om inte offentligheten särskilt har begränsats i lag. Kommunen ska aktivt verka för att vars och ens rätt att ta del av offentliga myndighetshandlingar förverkligas. Vad en myndighetshandling är definieras närmare i 6 § i offentlighetslagen

5.3. Upphandling

Med upphandling avses köp, leasing, koncessioner, hyra eller upphandling på avbetalning med eller utan köpoption av varor, byggentreprenader eller tjänster. All upphandling ska grunda sig på beviljade anslag i kommunens budget. Anskaffningarna ska göras i enlighet med vad som äskats och godkänts i budget. Sålunda får beviljat anslag inte användas för annat ändamål under räkenskapsåret utan godkännande av behörigt organ och ska även då vara i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om budgetens bindande verkan och i enlighet med övriga instruktioner och regelverk för kommunen.

Förutom vad som i tillämpliga delar stadgas i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) (upphandlingslagen), lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016) (försörjningslagen), landskapslagen om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80), kommunallagen (ÅFS 1997:73) och förvaltningslagen (ÅFS 2008:99) iakttas kommunens upphandlingsdirektiv vid upphandling som utförs av Lumparlands kommun. Vid alla upphandlingar ska även övriga kommunala direktiv, riktlinjer, strategier och målsättningar antagna av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige tillämpas.

5.4. Informationsansvariga

Det allmänna ansvaret för den kommunala informationsverksamheten innehas av kommunstyrelsen. Lumparlands kommuns informationsansvariga är kommundirektören och förvaltningscheferna. Förvaltningscheferna ansvarar för respektive organs information.

Det ansvariga förtroendeorganet respektive den ansvariga tjänsteinnehavaren för respektive förvaltning svarar inom sitt område för att offentlighetsprincipen iakttas inom området.

5.5. Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll

Tjänsteinnehavares beslutanderätt kan basera sig på lagstiftning, kommunal instruktion eller på delegeringsbeslut av förtroendeorgan. Tjänsteinnehavare kan även subdelegera den beslutanderätt han erhållit genom ett delegeringsbeslut. Beslutet bör alltid protokollföras då beslutet berör en tredje person, så att denna person har rätt att anföra rättelse över beslutet.

5.6. Övervakning av avtal

Kommunstyrelsen, nämnd eller förvaltning beslutar inom sitt resultatområde om ingående av avtal och övriga förbindelser.

Respektive ansvarige tjänsteinnehavare ansvarar för att övervakningen av ingångna avtal sköts på behörigt sätt. Kommunstyrelsen godkänner allmänna avtal och förbindelser. Dessa uppbevaras i det låsta arkivet på kommunkansliet.

Hyresavtal och köpebrev (för markområden och fastigheter) uppbevaras även de i det låsta arkivet på kommunkansliet. Av nämnd eller förvaltning godkända avtal uppbevaras på respektive resultatområde.

Förteckning över avtalen bör föras på respektive uppbevaringsställe. Av förteckningen bör framgå avtalspart, ansvarigt organ och tjänsteinnehavare, vilken tid avtalet är i kraft och vad avtalet gäller. Förteckningen bör hållas uppdaterad.

6. PERSONALFÖRVALTNING

6.1. Personalförvaltningen

Lumparlands kommun är arbetsgivare för all personal som arbetar inom kommunens förvaltning om inte något annat bestämts genom avtal. Inom kommunen finns flera anställande organ som bl.a. väljer personal och har sin egen arbetsledning. Speciellt då det finns behov av förändringar i ett anställningsförhållande gäller dock helhetsperspektivet att kommunen är en arbetsgivare. I sådana situationer bör de alternativ som finns inom de olika kommunala enheterna utredas och beaktas, inte bara alternativen inom den sektor där den anställda arbetar för tillfället.

6.2. Tjänste- och arbetsavtalsförhållande

De som är anställda hos kommunen står antingen i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till kommunen. Med tjänsteförhållande avses ett offentligrättsligt anställningsförhållande där kommunen är arbetsgivare och tjänsteinnehavaren utför arbetet. Tjänster inrättas för kommunens myndighetsuppgifter.

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande. För arbetsförhållandet upprättas ett arbetsavtal mellan kommunen och arbetstagaren, normalt enligt den avtalsmodell som uppgjorts för hela förvaltningen. Arbetsavtalet kan fungera som anställningsbeslut vid

anställningar för tre månader eller kortare. För längre anställningar fordras skriftligt anställningsbeslut.

6.3. Personalplanering

Målsättningen för personalplaneringen är att kommunen ska ha en sådan personal som nominellt och strukturellt svarar mot de krav som ställts på de uppgifter som organisationen ska handha. Verksamhetsenhetens funktionella mål utgör sålunda utgångspunkt för personalstyrkans dimensionering. Med planeringen strävar man till att arbetsmängden och personalstyrkan är i balans och arbetsbelastningen jämn. Personalstyrkan bör dimensioneras så att man undviker onödiga personalökningar och uppsägningar.

6.4. Personalrekrytering

Målsättningen för personalrekryteringen är att hitta kompetent och lämplig personal för respektive uppgift.

Innan personal rekryteras externt bör en bedömning göras av om uppgiften som sådan är behövlig och om arbetsuppgifterna eventuellt kunde skötas genom en omorganisering och omfördelning av uppgifter bland befintlig personal. Om personal behöver rekryteras externt, bör man göra en bedömning av för hur många veckotimmar tilläggspersonal behövs.

Vid extern personalrekrytering tillämpas offentligt ansökningsförfarande. För anställning av vikarier och annan tillfällig personal kan det anställande organet även tillämpa annat förfarande.

Innan personalrekryteringsprocessen inleds bör speciellt för nya arbetsuppgifter utredas vilka behörighetsvillkor som ska gälla och vad kommunen förväntar sig av den anställda. Även vid övrig rekrytering bör man granska om behörighetsvillkoren behöver uppdateras.

6.5. Vikariearrangemang

Då tjänsteinnehavare eller arbetstagare beviljats kortvarig ledighet (t.ex. p.g.a. sjukdom) följs de regler för skötseln av brådskande och obligatoriska uppgifter (de stadganden som finns om vem som fungerar som tillfällig vikarie). Anställning av vikarier för korta vikariat bör noggrant övervägas.

6.6. Avlönings- och övriga personalfrågor

Lumparlands kommuns målsättning är att lönen ska vara avtalsenlig, rättvis och uppmuntrande.

Det anställande organet beslutar om begynnelselönen med beaktande av de lönesättningsanvisningar som getts av kommunstyrelsen. I anställningsbeslutet bör lönesättningspunkten som gäller för tjänsten eller befattningen i fråga framgå.

Kommunstyrelsen beslutar om principerna för individuella lönetillägg. Kommundirektören ansvarar för uppgörande av personalpolitiska direktiv som dock fastställs av kommunstyrelsen. Byråsekreteraren på kommunkansliet ger rådgivning i tolkningen av kollektivavtal och övriga frågor som ansluter sig till tjänste- och arbetsförhållanden.

Kommundirektören svarar för rådgivning i personalärenden samt för tolkning av avtal.

Reseräkningar betalas ut i samband med löneutbetalningen. Reseräkningarna granskas och godkänns av förmannen.

6.7. Löneräkning

Principerna för lönebetalning anges i tjänste- och arbetskollektivavtalen. Kompetensfördelningen i anställnings- och lönefrågor är angiven i förvaltningsstadgan.

Löneräkningen sköts centraliserat på kommunkansliet. Kommunens löneutbetalningsdatum är i huvudsak den 16:e varje månad för tillsvidareanställda. För vikarier och timanställda betalas lön ut den 16:e eller sista vardagen i månaden.

Uppgifter som berör löneräkningen (nyanställningar, kilometerersättningar, löneunderlag m.m.) ska tillställas löneräkningen senast den 7:e dagen i varje månad för att betalas ut den 16:e och den 22:a för att betalas den sista vardagen i månaden. Dessa dagar kan dock i liten mån variera beroende på helgdagar varför löneräknaren tar fram en kalender som skickas till enheterna gällande vilka specifika dagar som gäller under året.

Arvoden utbetalas senast inom januari för föregående år.

Löneförskott betalas som huvudregel inte ut.

6.8. Pensionering

Den som avser att gå i pension bör skriftligen säga upp sitt anställningsförhållande i god tid före pensioneringen (rekommenderas minst 4 månader före pensioneringstidpunkten).

6.9. Arbetsintroduktion och personalutveckling

Till arbetsledningen hör personalhandledning som bl.a. består av introduktion i arbetsuppgifterna, utvärdering av arbetsresultatet genom årliga medarbetarsamtal samt överenskommelse om de utvecklingsåtgärder som dessa samtal förutsätter.

Ett kvalitativt bra förmansarbete förutsätter möjligheter till en god förmansskolning och en för hela organisationen dynamisk personalstrategi.

6.10. Samarbetsförfarandet

Syftet med samarbetsförfarandet är att långsiktigt främja ett gott arbetsresultat inom serviceproduktionen samtidigt som samverkan utgör en del av arbetslivskvaliteten. Ett

lyckat resultat av samarbetsförfarandet är då man åstadkommer någon form av mervärde för parterna (arbetsgivare/arbetstagare) eller i serviceproduktionen. Behandling av de frågor som omfattas av samarbetsförfarandet sköts av arbetarskyddskommissionen.

Det direkta samarbetet förverkligas genom ömsesidig växelverkan mellan förman och personal. Personliga medarbetarsamtal strävar man till att hålla årligen.

7. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN

Den budget och ekonomiplan som kommunfullmäktige årligen godkänner utgör grunden för kommunens planering och uppföljning.

7.1. Beredning av budget och ekonomiplan

Enligt 64 § i kommunallagen ska fullmäktige före utgången av året godkänna en budget för kommunen för följande kalenderår och en ekonomiplan för tre eller flera år. Ett underskott under ett år bör täckas av tidigare års överskott alternativt påvisbara överskott under planperioden.

Vid uppgörande av budgeten och ekonomiplanen följs de av kommunstyrelsen givna budgetdirektiven. Dessa justeras årligen. Direktiven ges inom juni månad.

Nämnder och förvaltningschefer bör ovillkorligen hålla sig till de tidtabeller som ges i direktiven.

7.2. Verksamhetsmålsättningar och anslag

Budgetens nettobelopp för varje förvaltningsorgan är bindande gentemot kommunstyrelsen och budgetens totala nettobelopp är bindande gentemot kommunfullmäktige. Med beaktande av de målsättningar, eventuella begränsningar samt öronmärkta belopp som kommunfullmäktige fastställt i samband med att anslaget godkänts, får varje förvaltningsorgan göra omdisponeringar mellan resultatenheterna. Kommunstyrelsen får i sin tur göra omdisponeringar mellan förvaltningsorganen, även det med beaktande av de målsättningar, eventuella begränsningar samt öronmärkta belopp som kommunfullmäktige fastställt. Personalkostnader kan inte omdisponeras för andra ändamål utan kommunfullmäktiges godkännande. I budgeten fastställs nyckeltal för kommunen totalt samt för de olika resultatområdena. En del av nyckeltalen kan fastställas som bindande.

Investeringsdelens anslag står till respektive förvaltningsorgans disposition för det projekt eller ändamål med de eventuella begränsningar som kommunfullmäktige fastställt i samband med att anslaget godkänts. Nettobeloppet är bindande gentemot kommunfullmäktige.

7.3. Budgetens uppföljning

Uppföljning av budgetens förverkligande sker på tjänsteinnehavar-, nämnd-, styrelse- och fullmäktigenivå. Den redovisningsskyldiga tjänsteinnehavaren för respektive resultatområde bör följa upp att budgetanvändningen hålls inom den av fullmäktige givna ramen.

Budgetuppföljningar sammanställs månatligen (ej för juli månad) per resultatområde. Budgetuppföljning i kommunstyrelsen sker efter mars, juli och oktober månad som tillställs kommunfullmäktige för kännedom. Om det under budgetåret uppstår oförutsedda verksamhetsmässiga och ekonomiska avvikelser eller om en budgetrapport innehåller väsentliga avvikelser från budgeten bör detta rapporteras till styrelsen i samband med budgetuppföljningen till styrelsen.

I bokslutet görs en uppföljning av de i budgeten bindande målsättningarna. För varje resultatområde följs även verksamhetskostnaderna och -intäkterna upp och förklaringar till avvikelser i jämförelse mellan budget och bokslut (inkomstunderskridning och utgiftsöverskridning) bör föreläggas styrelsen och fullmäktige genom bokslutet.

7.4. Budgetändringar

Om en förvaltning i samband med den fortlöpande uppföljningen konstaterar att det bindande nettobeloppet kommer att överskridas eller att något av målen för verksamheten och ekonomin i budgeten inte kommer att nås trots korrigerande åtgärder, ska förvaltningen göra en anhållan till fullmäktige om budgetändring.

Kommunfullmäktige beslutar om ändringar i budgeten gällande både ändringar i verksamhetsmålsättningarna och anslagen såväl i driftsekonomidelen som i investeringsdelen. Anhållan om budgetändring ska göras så fort behov av ändringar föreligger och ändringsbehovet kan motiveras utgående från resultatområdets totalanslag. Anhållan om ändring av budgeten ska behandlas i fullmäktige före budgetårets slut.

8. BOKFÖRING, BETALNINGSRÖRELSE OCH FINANSFÖRVALTING

8.1. Bokföring

Vid bokföring och upprättandet av bokslut ska man följa kommunallagen, bokföringslagen, god bokföringssed och Bokföringsnämndens kommunsektions allmänna anvisningar och utlåtanden samt bl.a. mervärdeskattelagen och i tillämpliga delar Kommunförbundets rekommendationer. Bokslutet ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter om räkenskapsperiodens verksamhet, ekonomi, den ekonomiska utvecklingen och de ekonomiska ansvarsförbindelserna. En förutsättning för detta är att bokslutsuppgifterna i verksamhetsberättelsen, resultat- och balansräkningen samt noterna är korrekta och tillräckliga.

Styrelsen ska göra upp ett bokslut för varje räkenskapsperiod och överlämna bokslutet till fullmäktige före utgången av juni månad året efter räkenskapsperioden. Innan det överlämnas till fullmäktige ska bokslutet lämnas till revisorerna för granskning.

8.2. Programrättigheter

Ekonomichefen är huvudanvändare av ekonomiförvaltningens dataprogram och ger användarna rättigheter till programmen. Kommundirektören har fullmaktsrättigheter i Suomi.fi för Lumparlands kommun och ger fullmakter till behövliga personer för hämtning av uppgifter från och inlämning av uppgifter till Skatteförvaltningen och Folkpensionsanstalten samt andra myndigheter.

8.3. Hantering av inköpsfakturor

Alla inköpsfakturor granskas och godkänns. Kommunstyrelsen godkänner principerna för granskare och godkännare. En separat förteckning över faktiska granskare och godkännare finns och den uppdateras regelbundet. Ekonomichefen ansvarar för att förteckningen är uppdaterad.

Inköpsfakturor hanteras i kommunens elektroniska cirkulationssystem.

Granskare och godkännare av en faktura kan inte vara samma person. En faktura kan betalas först efter det att den blivit granskad och godkänd. Innan fakturan betalas bör ekonomichefen kontrollera att betalningsmottagaren är införd i förskottsuppbördsregistret när det är fråga om köp av tjänster.

En granskare eller godkännare ska aldrig granska eller godkänna en faktura om denne inte vet vad det är. En granskare eller godkännare ska aldrig ge sitt personliga lösenord till fakturacirkulationen åt en annan person. Användarnamnet och lösenordet är personligt och är en kvittering att just den personen granskat eller godkänt en faktura. Om någon frågar efter lösenordet ska man aldrig uppge det och i sådant fall bör man omedelbart meddela sin förman och ekonomichefen.

Kommundirektören kan godkänna utgifter på kommunens samtliga resultatområden vid förfall för ordinarie godkännare samt deras vikarie efter klarläggande av utgiftens korrekthet.

8.3.1. Egna utgifter

Resor, representation, skolning o.s.v. godkänns av förmannen. Kommundirektörens ”egna utgifter” i anslutning till resor och representation godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

8.3.2. Representation

Till en faktura som gäller representation bör deltagarförteckning bifogas. På deltagarförteckningen bör även tillställningens syfte framkomma.

8.3.3. Gåvor

När en faktura som gäller en gåva granskas/godkänns bör i textfältet skrivas in att det gäller en gåva.

8.3.4. Inventarier

En inventarie ska ha ett värde på 300 euro exkl. moms eller mer.

8.3.5. Granskare

Granskar att den vara eller tjänst som fakturan avser har erhållits och motsvarar beställningen, avtalet eller beslutet. För att dokumentera att varan mottagits är det att rekommendera att forsedel eller annat dokument arkiveras för eventuell senare kontroll. Granskaren ska förse fakturan med bokföringskonto och det kostnadsställe till vilket fakturan hör.

8.3.6. Godkännare

Godkännaren ska kontrollera att fakturan formellt är riktig, att fakturan är rätt kontosatt samt att det finns tillräckliga anslag i budgeten för utgiften.

8.4. Fullmakter för inköp av förnödenheter

Förvaltningschef kan bevilja person i kommunens arbetsförhållande skriftlig fullmakt för inköp av förnödenheter.

8.5. Hantering av försäljningsfakturor

All fakturering sköts via kommunens reskontra. Detta innebär att all fakturering kontinuerligt övervakas. I undantagsfall, t.ex. vid frivilliga betalningar, behöver kommunens reskontra inte användas utan separat uppföljning görs då av den som ansvarat för den specifika tillställningen.

Respektive förvaltning och enhet ombesörjer för sin verksamhets del att faktureringsunderlag uppgörs till faktureringen. Betalningsövervakningen för de tjänster man säljer handhas av ekonomichefen.

Löpande fakturering bör ske regelbundet. Underlag för fakturering bör uppgöras senast två veckor efter det att tjänsten utförts eller efter månadsskiftet. Om särskilt avtal ingåtts om försäljning av tjänster bör i avtalet nämnas när fakturering sker.

Om en betalning eller annan prestation inte blivit erlagd ska två betalningspåminnelser sändas ut innan ärendet förs till indrivning. Ekonomichefen sköter ärendets överföring till indrivning.

När en hyresgäst, trots kravbrev och påbörjad indrivning av hyresbetalningen, har tre månadshyror obetalda sänds en skriftlig varning om hävande av hyresavtalet. Om varningen inte leder till resultat genomförs vräkningen.

Kommunstyrelsen beslutar om kostnadsföring av utestående fordringar. Inför varje bokslut går ekonomichefen igenom de utestående fordringarna och tar de fordringar

som är äldre än ett år till styrelsen för beslut om kostnadsföring. Enligt god bokföringssed ska fordringar äldre än ett år kostnadsföras.

Ekonomichefen går inför bokslutet också igenom de utestående fordringar som kommunen fått kreditförlustintyg på. Detta är fordringar som inte lyckats krävas in och där kommunen sannolikt inte heller i framtiden kommer att få in sin fordran. Dessa kreditförluster ska godkännas av styrelsen men indrivningen av fordran ska fortgå.

8.6. Granskning och övervakning av andra fordringar

En betydande del av kommunens inkomster flyter in genom redovisningar som grundar sig på lagstiftning, myndighetsbeslut eller särskilda avtal. En del av dessa inkomster flyter in via ansökningar och kostnadsredovisningar och en del utan ansökan. Dylika inkomster är skatteinkomster, landskapsandelar, understöd, inkomster som baserar sig på avtal och ersättningar som baserar sig på redovisningar (såsom FPA-ersättningar och försäkringsersättningar). Härvid bör övervakas att grunderna för redovisningarna är riktiga och att redovisningen sker vid överenskommen tidpunkt och enligt stipulerade normer.

Beträffande dessa fordringar bör vederbörande resultatenhet se till att ansökningar och redovisningar görs inom utsatt tid, att beräkningsgrunderna är de rätta och att prestation erhållits i rätt tid till rätt belopp.

Om det framkommer fel i grunderna eller utbetalningarna, bör ansvarspersonen i fråga omgående skrida till åtgärder för att rätta till missförhållandet, exempelvis genom rättelseyrkande eller tillsammans med ekonomichefen verkställa indrivning av fordran.

Kopia på gjorda redovisningar bör redan vid ansöknings-/redovisningstidpunkten sändas till ekonomichefen.

8.7. Taxor och avgifter

Kommunfullmäktige godkänner kommunens taxor och avgifter.

Kommundirektören ombesörjer att samtliga enheter och ekonomichefen får kännedom om gällande avgifter och taxor.

Avgifter och taxor bör ses över årligen.

8.8. Placeringspolicy

Med placeringsverksamhet avses att penningtillgångar placeras i penningmarknadsinstrument, masskuldebrev, finansiella värdepapper, bankdepositioner och andra instrument för finansieringstillgångar. En kommuns tillgångar bör placeras på ett betryggande och räntabelt sätt. Kreditrisken bör begränsas så att risken för att förlora kapitalet är minimalt.

Allmänna principer för placeringsverksamhet är lönsamhetsprincipen där minimi-kravet är att bibehålla placeringens realvärde, att kommunens betalningsberedskap och

soliditet ska garanteras, placeringen ska basera sig på kalkylerade risker samt att placeringen ska vara konkurrenskraftig jämtemot övriga aktörer på placeringsmarknaden.

Vedertaget sätt att mäta olika placeringsalternativs risk är att betrakta den så kallade volatiliteten. Detta är ett mått som mäter de maximala variationerna på avkastningen under en viss tid. Ju lägre volatilitet, desto smärre variationer och mindre risk.

Kommunfullmäktige har delegerat behörigheten i fråga om enskilda placeringar enligt ovanstående principer till ekonomichefen.

Kommunen innehar en fond för förvaltning av donerade medel. För placering av fondernas medel tillämpas samma direktiv som för kommunen.

8.9. Användningen av främmande kapital och hantering av ränterisk

Kommunens låneportfölj består till största delen av långfristiga lån men kan även komma att bestå av kortfristiga lån. Kortfristiga krediter används för att trygga kommunens betalningsberedskap.

Beslut om upptagande av långfristiga krediter görs av kommunfullmäktige i budgetbeslutet. Lyftande av långfristig kredit sker på basen av anbud, som fåtts på basen av offertförfrågan. Vid val av kreditgivare beaktas räntemarginal, övriga kostnader och återbetalningstid. Kommunstyrelsen beslutar om antagande av anbud för långfristiga krediter.

Kommunstyrelsen besluter om förtida återbetalning och ändring av villkor för kommunens långfristiga krediter.

8.10. Bankkonton och underredovisares kassor

All betalningsrörelse som sker i Lumparlands kommuns namn ska upptas i bokföringen och skötas via ett bankkonto som innehas av Lumparlands kommun, med undantag för transaktioner som sker via kommunens kontantkassor. Kommunens bankkonton avstäms varje månad i bokföringen.

Lumparlands kommun har en handkassa i biblioteket. I handkassan förvaras inga betydande penningsummor utan större insättningar strävar man efter att sätta in på bankkonto. Biblioteksekreteraren ansvarar för handkassan. Handkassan ska föras till ekonomichefen för insättning på kommunens bankkonto åtminstone en gång per år. Över handkassa bör föras kassabokföring. Redovisningarna granskas under året stickprovsvis av ekonomichefen. Granskningen dokumenteras.

Möjligheten till kontant inbetalning av olika avgifter till kommunen finns alltid. Kommunen ska så långt som möjligt sträva till att undvika kontanta kassor men biblioteket har en kontantkassa. ESB Kapellhagen samlar ibland in kontanter vid ordnade evenemang som emellertid används i närtid och förs således inte till banken.

När det t.ex. i samband med skola och daghem förekommer verksamhet som är gemensam för kommunen och föräldraföreningen eller motsvarande, ska den betalningsrörelse som hänför sig till kommunens verksamhet skötas via kommunens bankkonton och den övriga verksamheten utanför kommunens bankkonton.

9. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

9.1. Fastigheternas registrering

Enligt jordabalken sker inskrivning av äganderätten till en fastighet genom att lagfart beviljas på förvärvet. Stadgandena om lagfart tillämpas också när inskrivningen gäller förvärv av kvotdelar och outbrutna områden av fastigheter samt förvärv av flera fastigheters samfällda områden eller outbrutna områden av sådana samt förvärv av andelar av samfällda områden.

Lagfart ska sökas inom sex månader från upprättandet av överlåtelsehandlingen eller någon annan handling som förvärvet grundar sig på. Kommundirektören ansvarar för att ansökan om lagfart inlämnas i tid. Äganderättshandlingarna uppbevaras på kommunkansliet.

9.2. Anläggningstillgångars riskhantering

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna är skyldiga att se till att egendom som ägs och innehas av kommunen inte försvinner samt att egendomen hålls i skick och används och sköts ekonomiskt och ändamålsenligt.

Kommunens anläggningstillgångar finns registrerade i ett separat program. Ur programmet fås förteckningar över kommunens egendom. Avskrivningar på kommunens anläggningstillgångar räknas utgående från de av kommunfullmäktige godkända grunderna för avskrivning enligt plan.

Kommunkansliet upprätthåller en inventarieförteckning som uppdateras regelbundet.

En anläggningstillgång (investering) är en projekthelhet som nyanskaffas eller en grundförbättring. Anläggningstillgångarna belastar resultatet genom avskrivningar och dess anskaffningsutgift är minst 10 000 euro och har skaffats med anslag i investeringsdelen.

10. RISKHANTERING OCH SÄKERHETER

10.1. Försäkringar

Riskkartering av anläggningstillgångarna görs löpande i samband med granskningen av försäkringsskyddet. För de flesta av kommunens fastigheter har tecknats fullvärdesförsäkringar.

Kommunkansliet för förteckning över vilka personer som har tillgång (utkvitterad nyckel) till kommunens olika fastigheter.

10.2. Värdepapper, borgensförbindelser och garantier

Kommunens värdepapper, borgensförbindelser och garantier bevaras på kommunkansliet. Skötseln av dessa handhas av den övervakande förvaltningen.

En garantiförteckning hålls uppdaterad och förvaras på kommunkansliet under räkenskapsåret. Som bilaga/bilageuppgift till bokslutet finns både förteckningar över kommunens aktier och andelar, borgensförbindelser och garantiförbindelser.

Säkerheternas storlek bestäms oftast som ett visst procentbelopp av entreprenadpriset.

Säkerheter som förekommer är byggnadstida säkerhet och säkerhet för garantitiden. Om annat inte överenskoms är den byggnadstida säkerheten i kraft 3 månader utöver entreprenadtiden. Säkerheten för garantitiden är i kraft 3 månader utöver garantitiden. Säkerheterna återlämnas efter det att entreprenören har fullgjort de skyldigheter för vilkas fullföljande säkerheterna ställts.

10.3. Kreditkort

I Lumparlands kommun finns kreditkort för bensin. Tjänstetelefon får inte användas som kreditkort. Bensinkortet får användas som kreditkort endast i samband med köp av bränsle till kommunens fordon eller maskiner. Vid betalning av bränsle med bensinkortet ska på kvittot antecknas köparens namn. Avtal för ibruktagande av bensinkort undertecknas av kommundirektören.

Ekonomichefen ombesörjer det praktiska i anslutning till anskaffning och avslutning av bensinkort.

Hantering av kreditkort är förknippat med risker. Förmännen för de enheter där kreditkort används ansvarar för kontrollen av korten och bör se till att korten inte på något sätt missbrukas samt bör organisera användningen av kortet så att möjligheten till missbruk minimeras. Kortet ska förvaras omsorgsfullt och försvinner kortet ska det omedelbart spärras.

11. DATASÄKERHET

11.1. Kvalitetssäkring av IT-verksamheten

Informationssäkerhet innebär administrativ säkerhet och IT-säkerhet. Administrativ säkerhet åstadkoms genom dataskyddspolicy och annat strategiskt planeringsarbete som regleras genom skrivna regler. IT-säkerhet indelas i traditionell IT-systemsäkerhet och IT-kommunikationssäkerhet.

Allt informationssäkerhetsarbete utgår från att:

- skydda informationen mot obehörig åtkomst och obehörig spridning

- skydda från att felaktigheter ingår i informationen
- se till att relevant information alltid är tillgänglig.

Dessutom ska det alltid i efterhand vara möjligt att följa upp vem som gjort vad i datasystemen.

Allt arbete inom IT-säkerhet inriktar sig således på följande fem aspekter:

- tillgänglighet
- riktighet
- sekretess
- spårbarhet
- katastrofplanering.

11.2. Traditionell IT-systemsäkerhet eller fysiskt skydd

Kommunens viktigaste och mest centrala IT-utrustning finns på kommunkansliet. Servern finns hos IT-leverantören dit obehöriga inte har tillträde. IT-leverantören gör en kontinuerlig säkerhetskopiering av kommunens server och säkerhetskopiorna förvaras på annan plats än i serverrummet.

11.3. Kommunikationssäkerhet

För att försvåra för obehöriga att göra intrång i Lumparlands kommuns interna nätverk, via nätverkskopplingen mot Internet, finns en brandvägg installerad. Brandväggen i kommunens nätverk är den enda kommunikationsvägen för TCP/IP till och från det egna nätet. Obehörigt intrång eller vistelse på Lumparlands kommuns nätverk förhindras också genom att alla som ska ha behörighet har en egen personlig användarkod med lösenord. Användarna tilldelas behörighet till datamedia, som för dem och för verksamheten är väsentlig information. Mot eventuella virusangrepp har kommunen program mot datavirus. Ett s.k. antivirusprogram finns installerat i alla arbetsstationer och i servern. Programmet uppdateras kontinuerligt.

11.4. Administrativ IT-säkerhet

Kommunkansliet har dokumentering som beskriver vilka rättigheter, skyldigheter och ansvar den enskilda IT-användaren har på kommunkansliet. För enheternas datasäkerhet och användarrättigheter ansvarar kommunkansliet och IT-leverantören. Kontinuerliga genomgångar och uppföljningar görs om hur sårbara kommunens IT-system är och på så sätt kan datasäkerheten hela tiden ökas och förbättras.

12. EU-PROJEKT

12.1. Beredning och förverkligande av projekt

Planeringen av EU-projekt är bunden till kommunens normala beslutsprocess. Projekten ska höra till kommunens kompetens, målsättning och verksamhetslinjer.

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutar i sista hand om de projekt i vilka kommunen deltar i.

Om ett EU-projekt tidsmässigt kan sammankopplas med kommunens normala planeringsprocess, behandlas det då budget och ekonomiplan godkänns. Om beslut om projektet fattas under budgetåret fattar kommunstyrelsen beslut inom ramen för befintliga anslag och på ett sätt som uppfyller av fullmäktige uppställda mål för verksamheten.

Med tanke på uppföljningen är det i tidigt skede skäl att klarlägga hurudan redovisning EU och eventuella övriga finansiärer förutsätter och vem som har redovisningsansvaret.

12.2. EU-projektens bokföring

Bokföringen ordnas så att det vid behov går att skriva ut redovisningsrapporter exempelvis som bilaga till ansökan om utbetalning eller som stöd för styrning och uppföljning. För projekt anvisas i bokföringen eget kostnadsställe.

Om kommunen deltar i finansieringen av EU-projekt, för vars förverkligande någon extern organisation bär huvudansvaret, bokförs deltagaravgiften som understöd.

För utvecklingsprojekt i driftsbudgeten erhållen finansiering bokförs som inkomst på relevant konto.

12.3. Övervakning av EU-projekt

Förutom kommunens revisorer har kommissionens revisorer och revisorerna vid Europeiska gemenskapens revisionsdomstol rätt att granska EU-projekten. Om i projekten ingår nationell finansiering har statsförvaltningens revisorer rätt att granska projekten.

Allt material som hör till EU-projekten bör förvaras enligt anvisningar som medföljer finansieringsbeslutet.

EU-projekts möteshandlingar, avtal och rapporter ska arkiveras så att materialet är lätt tillgängligt med tanke på eventuell granskning. Bokföringsmaterialet i anslutning till genomförandet av projektet samt alla handlingar som är nödvändiga med tanke på granskningen av kostnaderna, intäkterna och verksamheten samt eventuell styrgrupps protokoll ska förvaras så att de är tillgängliga för granskare åtminstone i tre år från utbetalningen av slutbetalningen från det av Europeiska kommissionen godkända åtgärdsprogrammet från vilket projektet finansierats. Om stödet har beviljats med de minimisvillkor ska stödmottagare utöver ovannämnda tidsfrister dessutom iaktta en 10 års förvaringstid från datumet för beviljandet av stödet. Om Finlands lagstiftning, såsom bokföringslagen, föreskriver en längre tid ska den iakttas. I elektronisk förvaring av verifikat ska man iaktta den nationella lagstiftningen och vid behov skrida till åtgärder vad gäller projektbokföringen för att iaktta ovan nämnda skyldigheter gällande förvaringstider.

13. FÖRVERKLIGANDE AV BYGGNADSPROJEKT

13.1. Husbyggnads- och anläggningsprojekt

Kommunen har i förvaltningsstadgan särskilda anvisningar för byggnadsprojekt. Vid förverkligandet av husbyggnads- och anläggningsprojekt beaktas tre olika stadier:

- behovsutredning och projektplanering
- byggnadsplanering
- byggnadsskede och ibruktagande.

I behovsutrednings- och projektplaneringsskedet utreds och vägs projektets nödvändighet, förutsättningar, möjligheter samt alternativ till genomförande. Detta resultat sammanställs till en behovsutredning där projektets premisser fastställs. På basen av detta görs beslut om en projektplanering. Beslutet fattas av behörig nämnd eller kommunstyrelsen. Därefter sammanställs en projektplan där målsättningarna beträffande omfattning och kvalitet samt sättet för genomförande och slutresultat sammankopplar projektets kostnadsnivå och tidtabell. På basen av projektplanen görs ett investeringsbeslut. Investeringsbeslutet fattas av fullmäktige.

Det organ som ska bedriva verksamhet i den byggnad eller konstruktion som planeras svarar också för äskanden om inredning eller annat lösöre i byggnadsprojektet.

I byggnadsplaneringsskedet utvecklas på basen av projektplanen slutproduktens arkitektoniska och tekniska lösningar och förverkligande. Skissritningar och investeringsanslag ska godkännas av fullmäktige. Då planeringen nått tillräckligt långt besluts om entreprenader, förbereds byggnadsentreprenader, väljs entreprenörer och uppgörs entreprenadavtal.

De sista delarna i projektet är byggnadsskedet och ibruktagandet.

13.2. Byggnads- och anläggningsprojektens slutredovisningar

Efter byggnadstiden uppgörs slutredovisning för byggnadsprojekten. Slutredovisning görs till det kommunala organ som har godkänt åtgärds- eller projektplanen och beslutat om planens verkställande. Vid mindre projekt framgår slutredovisningen av bokslutsuppgifterna.

Om projektet är landskapsandelsberättigat eller om det erhåller annan extern finansiering, ska ytterligare göras sådan redovisning som förutsätts av den myndighet som beslutat om finansieringen. Den förvaltning som handhaft byggnadsprojektet svarar för att eventuella bidrag söks och redovisas. Kommunkansliet är behjälplig vid bidragsansökningar och redovisningar.

13.3. Övriga projekt

För övriga projekt som man önskar få specificerade kostnader för kan man besluta att de följs upp med hjälp av separata kostnadsställen alternativt projektkoder. Det

underlättar om man på förhand meddelar kommunkansliet om vilka projekt som man önskar följa upp.

14. SÄRSKILDA SITUATIONER

I särskilda krissituationer eller undantagsförhållanden följs enheternas räddningsplaner och kommunens beredskapsplaner.

15. BILAGOR

1. Blankett för riskkartläggning i samband med intern kontroll.

Bilaga 1

Riskkartläggning i samband med intern kontroll

1. Vilken eller vilka funktion/er av den interna kontrollen är mest betydelsefull/a?
   - Skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner
   - Säkra en rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten i övrigt
   - Säkerställa att lagar, policy och reglementen mm. följs
   - Skydda mot förluster och förstörelse av kommunens tillgångar
   - Eliminera eller upptäcka allvarliga fel/risker

Kontrollmiljö

1. Har kommunen antagit särskilda etiska förhållningsregler för tjänstemän och/eller förtroendevalda?
2. Om inte, hur kommuniceras budskapet kring vad som är acceptabelt och inte inom kommunen?
3. Vad händer om någon bryter mot de etiska reglerna?
4. Hur hanteras oegentligheter i organisationen?
5. Nya leverantörer, läggs upp av vem?
6. Hantering av behörigheter och lösenordsanvändning, beskriv (vem har rätt till vilka program och vem beviljar rättigheterna)!
7. På vilket sätt används tekniska lösningar (IT) för att bygga in kontroller?
8. Tycker ni att styrdokument som kommunstyrelsen upprättar är tillräckliga (regler/policys/ riktlinjer)?
9. Om inte, vad saknas?

Väsentlighets- och riskanalys

1. Har ni gjort någon riskanalys innan ni bestämmer vilka rutiner/processer som ska kontrolleras under året? Och i så fall vilka? Vad beaktas i denna analys (väsentlighet, sannolikhet, kostnad, annat)?
2. Vem deltar i detta arbete?
3. Hur ofta, hur dokumenteras och används resultatet, på vilken nivå genomförs en väsentlighets- och riskanalys (nämndnivå, förvaltningsnivå, enhetsnivå, annan nivå)?
4. På vilket sätt beaktas budgetens mål och uppföljningsrutiner i väsentlighets- och riskanalysen?
5. Vilka är och hur beaktar ni de externa riskerna?

- Omvärldsrisker
- Finansiell risk
- Legal risk
- IT-baserad risk

6. Vilka är och hur beaktar ni de interna riskerna?
   - Risken att inte nå de mål som är uppställda
   - Verksamhetsrisker, klienter, kunder, omgivning
   - Redovisningsrisker
   - Kontrollrisker
   - IT-baserad risk
7. På vilket sätt beaktas omvärldsfaktorer såsom kompetensförsörjning?
8. Tas hänsyn till tidigare egna erfarenheter av det interna kontrollarbetet, revisionens granskningar eller tillsynsmyndigheters granskningar i väsentlighets- och riskanalysen?
9. Beaktas tidigare oegentligheter i väsentlighets- och riskanalysen?

Sekretess

1. Har man särskilda rutiner för behandling av ärenden som är sekretessbelagda?
2. Vad upplever man som svårigheter i att hantera sekretessbelagda ärenden?
3. Offentlighet och publicering av protokoll

Upphandling

1. Vad och hur ofta upphandlas varor och tjänster eller begärs offerter inom förvaltningen?
2. Vem utför upphandlingarna, upplever man att man har den behövliga kompetensen i samband med större upphandlingar?
3. Vilka svårigheter upplever man i samband med upphandling (vad är offentligt i upphandling såsom anbudsförfrågan, kriterier, pris i anbud, beslut resp. inte är offentligt såsom affärshemligheter, samarbetsparter i ett anbud, osv.)?

Kontrollaktiviteter

1. Vilka kontrollaktiviteter genomförs under året (uppföljning, inbyggda, inventering av styrdokument, dokumentation av rutiner/processer, protokollförda förmansgranskningar av delegerade beslut)?
2. Vilka inbyggda kontroller finns? Finns dessa dokumenterade?
3. Sker dokumentation av processer/rutiner löpande?
4. Hur implementeras nya regler och policys inom förvaltningen(både kommungemensamma samt förvaltningsspecifika)?

5. Hur säkerställer ni att fullmäktiges mål uppnås och vid avvikelser, vilka åtgärder vidtas?
6. Hur säkerställer ni (via div. kontrollaktiviteter – redogör för dessa) att lagar och interna regler följs, ekonomiska rapporteringen och informationen om verksamheten är tillfredsställande, samt verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt?
7. På vilket sätt informeras anställda om att kontrollaktiviteter ska genomföras (även kontrollmiljön)?

Information och kommunikation

1. På vilket sätt kommuniceras det interna kontrollarbetet med anställda och berörda förtroendevalda? Sker det en löpande kommunikation? Beskriv.
2. Sker återrapportering av delegation på ett tillfredsställande sätt? Beskriv.
3. Är mål och vision kända och etablerade i organisationen? Hur har dessa genomförts?
4. Hur kommuniceras samt tas i bruk förvaltningens nya styrdokument, omorganisationer samt vad som gäller för enskilda rutiner?
5. Är intern kontrollbegreppet känt i organisationen? Är arbetsmetoderna för att arbeta med intern kontroll kända i organisationen? Har förvaltningen och förtroendevalda god kännedom om hur intern kontrollen fungerar?
6. Erhåller förtroendevalda relevant information om ekonomi och verksamhet löpande?

Tillsyn

1. Hur, när och på vilket sätt utvärderas det interna kontrollsystemets funktion inom förvaltningen (ändamålsenligt, effektivt, kommunicerbart – analys av existerande kontroller, kontinuerlig värdering av riskbedömningen, förslag på förbättringar, ge ex)?
2. Hur används resultatet (vunna erfarenheter) av genomförda kontrollaktiviteter inom förvaltningen? (utväxling visavi kommunstyrelsens samlade erfarenheter, åtgärdsplaner, uppdatering av regler, återkoppling till organisationen.)
3. Dokumenteras resultatet av det löpande intern kontrollarbetet under året?
4. Finns ansvariga personer utsedda som ansvarar för omvärldsbevakning och utvärdering av faktorer som kan komma att påverka verksamhetens system och rutiner?
5. Hur kommuniceras intern kontrollarbetet med kommunstyrelsen?
6. Har ni vid något tillfälle funnit anledning att förändra något i det interna kontrollsystemet?
   - Vad, när och varför?

7. Vilka signaler får ni om styrdokument saknas/är överflödiga?
8. Är information - och kommunikationssystemet dokumenterat?
9. Hur följer kommunstyrelsen upp att alla planer kommit in och hur sker återkopplingen tillbaka till förvaltningarna? Utvärderas det samlade systemet årligen av kommunstyrelsen? Dokumenteras detta, beskriv processen.