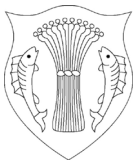


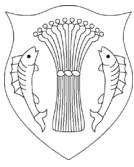
Förvaltningsstadga  
Lumparlands kommun





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Allmänna bestämmelser .....	2
2. Förvaltningsorganisation .....	2
3. Kommunfullmäktige.....	4
3.1. Allmänna bestämmelser .....	4
3.2. Fullmäktigeledamöters initiativrätt.....	5
3.3. Fullmäktiges sammanträden .....	6
3.4. Utskott.....	12
3.5. Val.....	12
3.6. Proportionella val.....	13
3.7. Protokoll.....	14
4. Kommunstyrelsen .....	15
5. Kommundirektören.....	23
6. Förvaltningschefernas gemensamma bestämmelser.....	25
7. Sammanträdesförfarande .....	26
8. Kommittéer.....	32
9. Personal.....	32
10. Samarbetsformer .....	41
11. Övriga handläggningsfrågor .....	42
12. Ekonomi.....	43
13. Granskning av förvaltning och ekonomi.....	46
14. Kommunens byggnadsprojekt.....	47



## Förvaltningsstadga

Antagen av kommunfullmäktige genom § 54/10.12.2018 att gälla från och med 1.1.2019. Ändrad av kommunfullmäktige genom § 46/12.12.2019 att gälla från och med 1.1.2020. Ändrad av kommunfullmäktige genom § 70/2.12.2020 att gälla från och med 1.1.2021.

### 1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

#### 1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

Vid sidan av denna förvaltningsstadga regleras kommunens förvaltning av lagar, förordningar samt följande av fullmäktige antagna instruktioner, regelverk och stadgor eller av bestämmelser utfärdade med stöd av dem, vilka tillämpas i första hand i förhållande till bestämmelserna i förvaltningsstadgan:

- instruktioner och regelverk för styrelsen, nämnd, förvaltning, direktion eller kommitté
- utbildningsstadga
- arvodesstadga

#### 2 § Kommunens verksamhetsidé

Kommunen ska inom ramen för befintliga resurser på ett rationellt och effektivt sätt producera kommunal samhällsservice som i största möjliga utsträckning motsvarar efterfrågan.

I sin verksamhet eftersträvar kommunen en ekonomisk och ekologisk hållbar utveckling.

### 2. FÖRVALTNINGSORGANISATION

#### 3 § Förtroendeorgan

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

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

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



## *Lumparlands kommun*

Kommunens administration är indelad i förvaltningsenheter. Förvaltningsenheterna kan vid behov indelas i resultatenheter i enlighet med vad som respektive förvaltningsenhet närmare beslutar om.

Kommunens förvaltningsenheter utgörs av:

### Centralförvaltningen

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Kommundirektören  
Vikarie: Ekonomichefen

### Äldreomsorgsförvaltningen

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Äldreomsorgschefen  
Vikarie: Hemserviceledaren i Lemlands kommun

### Bildningsförvaltningen

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Utbildningschefen  
Vikarie: Ekonomichefen vid Södra Ålands högstadiedistrikt k.f. eller motsvarande kommunalförbund.

### Kultur- och fritidsförvaltningen:

Organ: Kommunstyrelsen  
Chef: Bibliotekssekreteraren  
Vikarie: Kommundirektören

### Byggnads- och miljöförvaltningen (gemensam med Lemlands kommun):

Organ: Byggnads- och miljönämnden  
Chef: Byggnads- och miljöinspektören  
Vikarie: Tekniska chefen

För organet är Lemlands kommun huvudman.

### Tekniska förvaltningen (gemensam med Lemlands kommun):

Organ: Tekniska nämnden  
Chef: Tekniska chefen  
Vikarie: Byggnads- och miljöinspektören

För organet är Lemlands kommun huvudman.



## Lumparlands kommun

### Brand- och räddningsförvaltningen (gemensam med Jomala, Eckerö, Finström, Geta, Hammarland, Saltvik, Sund och Vårdö):

Organ: Räddningsområde Ålands landskommuner

Chef: Räddningschefen

Vikarie: Brandinspektören

För organet är Jomala kommun huvudman.

### Lantbruksförvaltningen (gemensam med Hammarland, Eckerö och Föglö):

Organ: Gemensamma lantbruksnämnden

Chef: Lantbrukssekreteraren

Vikarie: Gemensamma lantbruksnämndens ordförande

För organet är Hammarlands kommun huvudman.

## **3. KOMMUNFULLMÄKTIGE**

### **3.1. Allmänna bestämmelser**

#### *4 § Sammansättning*

Kommunfullmäktige består av nio kommunfullmäktigeledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

#### *5 § Sammankallande av sammanträde*

Kommunfullmäktige sammankallas av kommunfullmäktiges ordförande eller vid förhinder för denna av vice ordföranden.

Vid förhinder för hela presidiet kan kommunfullmäktige sammankallas av kommunstyrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt kommunfullmäktiges första sammanträde.

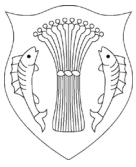
Vid år som inte föregås av nyval utfärdas kallelse till kommunfullmäktiges första sammanträde av kommunfullmäktiges ordförande för det föregående året.

#### *6 § Fullmäktiges konstituering*

Sammanträdet öppnas av den fullmäktigeledamot som längst innehaft ett fullmäktigeuppdrag i kommunen och denna leder ordet till ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige.

Om flera ledamöter tillhört kommunfullmäktige lika lång tid leder den ledamot som är äldst av dessa valet av ordförande och vice ordförande.

I fullmäktige finns två vice ordföranden. Fullmäktiges ordförande leder beredningen av konstitueringen av fullmäktiges verksamhet, ifall inte fullmäktige beslutar något annat.



## Lumparlands kommun

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

### 7 § *Sammanträdestidpunkter*

Fullmäktige beslutar om vilka dagar sammanträden ska äga rum.

Fullmäktige ska även sammanträda då styrelsen eller minst en fjärdedel av fullmäktiges ledamöter begär det för ett visst ärende eller då fullmäktiges ordförande anser att det behövs.

Ordförande kan även besluta om att ett planerat sammanträde inställs.

### 8 § *Ledamöters placering under sammanträden*

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

## 3.2. **Fullmäktigeledamöters initiativrätt**

### 9 § *Motion*

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

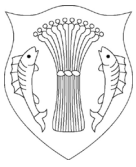
Motion upptas till behandling efter det att de i föredragningslistan nämnda ärendena slutförts och motionens första undertecknare ska då beredas tillfälle att yttra sig varefter motionen utan annan överläggning remitteras till kommunstyrelsen eller annat organ för att beredas.

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

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

### 10 § *Skriftlig fråga*

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



## Lumparlands kommun

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

### 3.3. Fullmäktiges sammanträden

#### 11 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden ska sändas minst fem dagar före sammanträdet till varje fullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet.

Inom samma tid ska sammanträdeskallelsen tillkännages på kommunens elektroniska anslagstavla. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden sänds endast elektroniskt per e-post.

#### 12 § Föredragningslistan

För varje sammanträde uppgörs en föredragningslista över de ärenden som ska behandlas av fullmäktige.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas jämte eventuella bilagor samt kommunstyrelsens eller annat beredningsorgans förslag till beslut.

Föredragningslistan ska, om det inte föreligger några särskilda skäl som hinder, distribueras i samband med kallelsen till sammanträdet. Föredragningslistan publiceras samtidigt på kommunens webbplats med beaktande av gällande bestämmelser om sekretess och hantering av personuppgifter.

Fullmäktige kan besluta hur många ersättare som ska tillställas föredragningslistan.

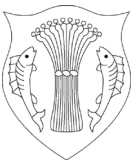
#### 13 § Kallande av ersättare

En fullmäktigeledamot som är förhindrad att sköta sitt kommunfullmäktigeuppdrag eller som på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende ska utan dröjsmål meddela detta till kommunkansliet.

Om inte annat överenskoms ska ledamoten själv inkalla den i ordningen första ersättaren, eller om denne har förhinder, därpå följande.

#### 14 § Deltagande i sammanträde på distans

Ledamöter i kommunfullmäktige kan, under förutsättning att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans.



## *Lumparlands kommun*

Deltagande i sammanträde på distans begränsas dock av tekniska orsaker så att deltagande inte är möjligt vid sammanträden där det behandlas ärenden i vilka man kan förrätta slutna omröstning.

Deltagande i sammanträde på distans begränsas vidare av gällande dataskydds- och sekretessbestämmelser så att deltagande på distans inte är möjligt under ärenden som omfattas av sekretess.

Om teknisk utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet.

För att få delta i sammanträde på distans ska den ledamot som vill delta i sammanträdet på distans meddela detta till fullmäktiges ordförande och sekreterare minst två dagar före sammanträdet.

### *15 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden*

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

- kommunstyrelsens ledamöter eller vid förfall deras ersättare
- kommundirektören

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

En ovan nämnd person har rätt att ta del i diskussionen men inte i besluten.

### *16 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande*

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen på fullmäktigesammanträdena.

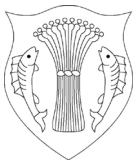
Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

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

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

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





**17 § Namnupprop**

Kommunfullmäktiges sammanträde inleds med namnupprop, som förrättas i alfabetisk ordning, dock så att ordföranden uppropas sist.

Sedan namnupprop förrättats ska ordföranden konstatera vilka ledamöter som anmält förhinder och vilka ersättare som är närvarande i deras ställe. Härefter ska ordföranden konstatera huruvida kommunfullmäktige är lagligen sammankallat och beslutfört.

**18 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet**

Ledamot som inte är närvarande vid namnuppropet antecknas i protokollet som frånvarande.

Infinner en ledamot sig senare, ska denne anmäla sig för ordföranden, varvid i protokollet antecknas under vilket ärendes behandling ledamoten infunnit sig.

På motsvarande sätt förfars då en ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde.

Har en ledamot anmält förhinder ska det antecknas i protokollet.

Som närvarande betraktas de ledamöter vilka enligt protokollet infunnit sig till sammanträdet och inte anmält att de avlägsnar sig eller vilka i övrigt inte konstaterats vara frånvarande.

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

**19 § Ärendenas handläggningsordning**

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

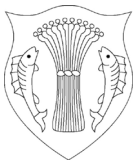
Kommunstyrelsens förslag utgör grund för behandlingen. Har kommunfullmäktige tillsatt ett särskilt utskott för beredning av ett visst ärende eller för att granska förvaltningen, utgör utskottets förslag grund för behandlingen. Har kommunstyrelsen ändrat sitt förslag, innan kommunfullmäktige fattat beslut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

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

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

Fullmäktige kan endast handlägga ärenden som nämnts i kallelsen till sammanträdet och som i enlighet med bestämmelserna i denna lag beretts av styrelsen eller ett sådant beredningsorgan som avses i 45 § i kommunallagen.

Om ett ärende enligt uttrycklig bestämmelse ska handläggas vid ett särskilt sammanträde, ska ärendet handläggas vid det sammanträde även om inte detta nämnts i kallelsen.



## *Lumparlands kommun*

Fullmäktige kan besluta att handlägga även andra ärenden som inte nämnts i kallelsen. Ett ärende som ska beredas och som inte har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan kan handläggas endast om fullmäktige enhälligt beslutar det.

### *20 § Konstaterande av jäv*

En jävig ledamot ska självmant anmäla jäv.

Fullmäktige avgör vid behov om jäv föreligger för en ledamot eller annan person med yttranderätt.

En ledamot i fullmäktige eller annan person med yttranderätt får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten eller en denne närstående person.

### *21 § Anföranden*

Sedan ärendet föredragits för kommunfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräckning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet.

Då en annan ledamot talar ska anhållan om ordet ske genom handuppräckning eller på annat sätt som inte stör den talande.

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

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

Begär ledamot replik, då annan talar eller omedelbart efter att denne avslutat sitt anförande, kan ordföranden bevilja honom ordet före övriga anmälda talare.

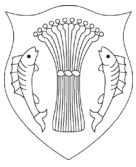
Replik får innehålla endast en kort förklaring eller rättelse till huvudanförandet eller bemötande av däri gjort påstående. Härefter får den som haft huvudanförandet ge ett svar, till vilket den som begärt replik har rätt till en andra replik, varefter den som haft huvudanförandet får ge ytterligare ett svar. Replik och svar får vara högst två minuter långa.

### *22 § Sättet för anförande*

Den som erhållit ordet ska yttra sig från sin plats.

Talare ska hålla sig till den sak som behandlas.

Om en ledamot avviker från ämnet ska ordföranden uppmana denne att återgå till saken.



## *Lumparlands kommun*

Använder talare kränkande eller annars olämpliga uttryck ska ordföranden återkalla denne till ordningen. Om talaren inte följer ordförandens uppmaning ska ordföranden frånta denne ordet.

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

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

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

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

För ett beslut om bordläggning krävs att det biträds av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna.

För att fatta beslut om bordläggning av ett ärende gällande val eller ett tidigare bordlagt ärende krävs det dock att beslutet biträds av minst hälften av de närvarande ledamöterna.

Ärendet ska bordläggas till nästa sammanträde om inte fullmäktige beslutar om en annan tidpunkt.

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

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

### *24 § Förslag*

Ett förslag som väckts under diskussionen ska framställas skriftligt om ordföranden så kräver.

Det skriftliga förslaget ska formuleras entydigt och med tydlig stil. Ordföranden kan vid behov begära renskrivning av förslaget.

När alla anföranden har hållits förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Därefter ska ordföranden redovisa eventuella förslag som framställts under diskussionen för godkännande av fullmäktige.

Förslag som inte vunnit understöd eller som faller utanför ärendet upptas inte till omröstning. Utgångsförslaget tas dock upp till omröstning även om det inte vunnit understöd.

Om det inte finns andra förslag än utgångsförslaget att ta upp till omröstning ska ordföranden förklara utgångsförslaget som fullmäktiges beslut.



## 25 § Omröstningssätt

En omröstning ska förrättas öppet genom upprop.

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

## 26 § Omröstningsproposition

Då omröstning ska verkställas mellan flera förslag, förelägger ordföranden kommunfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition.

Ordföranden ska lägga fram en omröstningsproposition som kan besvaras med JA eller NEJ.

Omröstning förrättas öppet och verkställs efter upprop.

Som beslut gäller det förslag som fått flest röster. Vid lika röstetal vinner det förslag som ordföranden har röstat för.

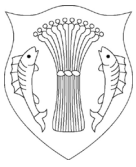
Vid uppgörande av omröstningsproposition ska följande beaktas:

- Först ska de två förslag uppställas för omröstning som avviker mest från utgångsförslaget.  
Det segrande förslaget ställs upp mot nästa förslag som skiljer sig mest från utgångsförslaget, och på så sätt fortsätter det tills det finns ett slutligt motförslag till utgångsförslaget.  
Om det emellertid finns ett förslag om förkastande att ta upp till omröstning, lämnas detta till den sista omröstningen mot det förslag som segrat över de övriga.
- Om ärendet gäller beviljande av anslag, genomförs först en omröstning om huruvida det förslag som omfattar det största beloppet kan godkännas eller förkastas, och sedan fortsätter man i ordningsföljd efter storleken på förslagen tills något förslag godkänns.  
Därefter genomförs inte längre någon omröstning om förslag som gäller mindre belopp.
- Om ett förslag är sådant att det kan godkännas eller förkastas oberoende av andra förslag, ska fullmäktige rösta separat om godkännande eller förkastande av detta förslag.

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

## 27 § Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.



## Lumparlands kommun

### 28 § Reservation

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattade beslutet om beslutet fattats efter slutna omröstning.

Har beslutet fattats efter öppen omröstning får reservation anföras endast av den som röstat för annat än det segrande förslaget samt av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning.

Har omröstning i ärendet inte verkställts, får reservation anföras endast av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning.

Reservation ska anföras omedelbart efter det att ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

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

### 29 § Klämmor

Fullmäktige kan efter beslut i ett ärende såvida detta inte i sak innebär förkastande, godkänna ett önskemål till kommunstyrelsen, en kläm, som ska ha anknytning till det ärende som behandlats och som inte får stå i strid med fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

### 30 § Fortsatt sammanträde

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

## 3.4. Utskott

### 31 § Tillsättande av utskott

Kommunfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen.

Fullmäktige kan även tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag enligt 18 § i kommunallagen (ÅFS 1997:73) eller motsvarande bestämmelse i senare gällande lagstiftning.

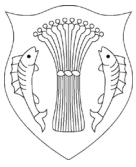
Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## 3.5. Val

### 32 § Allmänna bestämmelser

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



## Lumparlands kommun

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

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

### 33 § *Medhjälpare vid valförrättning*

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

## 3.6. Proportionella val

### 34 § *Fullmäktiges centralnämnd*

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

Fullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande. Som nämndens sekreterare fungerar fullmäktiges sekreterare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

### 35 § *Inlämning av kandidatlistor och upprop vid valförrättning*

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

### 36 § *Uppgörande av kandidatlistor*

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

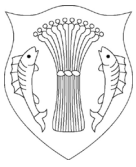
Av kandidatlistans rubrik ska framgå för vilket val listan används.

Kandidatlistan ska undertecknas av minst två fullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och inlämnar den till fullmäktiges ordförande och har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 37 § i denna stadga.

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

När tiden för att lämna in kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till centralnämnden, som granskar huruvida dessa är rätt uppgjorda.

Om det förekommer fel i någon lista, bereds ombudet tillfälle att rätta felet inom den tidsfrist centralnämnden utsatt.



## *Lumparlands kommun*

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

### *38 § Sammanställning av kandidatlistor*

När den reserverade tiden för rättelser gått ut gör centralnämnden upp en sammanställning av de godkända kandidatlistorna.

Listornas ordningsföljd lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna ska anslås i fullmäktiges sammanträdessal innan uppropet för valförrättningen börjar och ska läsas upp för fullmäktige.

### *39 § Valförrättning*

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

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

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

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

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

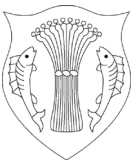
## **3.7. Protokoll**

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

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden.

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

Protokoll ska efter justeringen publiceras på kommunens webbplats med tillhörande besväransvisning eller anvisning om rättelseyrkande samt med beaktande av gällande bestämmelser om sekretess och hantering av personuppgifter. Om publiceringen ska meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla. Preliminär tidpunkt för publiceringen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla.



## Lumparlands kommun

I protokollet ska antecknas:

1. Om konstitueringen:

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

2. Om ärendenas behandling:

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

3. Om lagligheten:

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

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

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

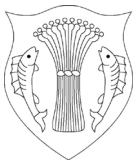
## 4. KOMMUNSTYRELSEN

### 42 § Kompetensområde

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

Kommunstyrelsen har totalansvaret för att den kommunala servicen produceras och utvecklas med beaktande av de mål som kommunfullmäktige godkänt och inom ramen för de medel som kommunfullmäktige anvisat samt de direktiv som kommunstyrelsen utfärdat.





## *Lumparlands kommun*

### *43 § Sammansättning, mandatperiod och föredragande*

Kommunstyrelsen har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (minst fem enligt 48 § i kommunallagen) och en personlig ersättare för envar av dem.

Kommunfullmäktige väljer bland ledamöterna ordförande och vice ordförande för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

Föredragande i kommunstyrelsen är kommundirektören. I ärenden som gäller kommundirektören direkt eller där denne anmäler godkänt jäv fattas beslut efter ordförandens redogörelse.

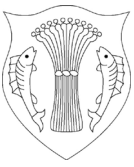
### *44 § Uppgifter (delegering)*

Kommunstyrelsens uppgift är att:

- leda och övervaka kommunens planering, verksamhet och förvaltning
- ansvara för kommunens bokföringsskyldighet, räkenskaper samt hålla en tillfredsställande betalningsberedskap
- följa med de lägre kommunala organens verksamhet
- tillse att kommunens organ och anställda inte förfar felaktigt i sin tjänsteutövning samt att de verkar till kommunens fördel
- bevaka kommunens intressen, företräda kommunen och föra kommunens talan, om inte fullmäktige beslutar annat
- att för fullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunen
- leda och övervaka kommunens arkiv
- bereda de ärenden som ska handläggas av fullmäktige samt tillse att fullmäktiges beslut verkställs
- att ansvara för kommunens externa kontakter
- ingå avtal på kommunens vägnar och företa andra rättshandlingar, om uppgiften inte är anförtrodd annan eller är annorlunda i stadga eller instruktion bestämd.

Vid beredning av ärenden och vid verkställighet av beslut åligger det kommunstyrelsen att:

1. för kommunfullmäktige avge ett motiverat förslag till beslut om inte annat föranleds av ärendets natur
2. granska lagligheten av de beslut som fattats av kommunfullmäktige och vid behov hänskjuta ärendet till kommunfullmäktige för ny behandling
3. tillse att kommunfullmäktiges beslut verkställs samt utfärda nödiga bestämmelser och direktiv för verkställigheten.



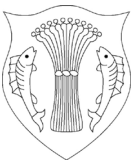
## Lumparlands kommun

### 45 § Kommunstyrelsens beslutanderätt

Kommunstyrelsen beslutar utöver de ärenden som enligt gällande stadganden ska avgöras av kommunstyrelsen också i följande ärenden:

#### Allmänt

- a) utse kommunens representanter till sammankomster där kommunens rätt bör bevakas samt givandet av direktiv. Vid förhinder för utsedda representanter, deras ersättare eller om utseende av representanter omöjliggjorts av någon grundad anledning representeras kommunen av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören eller någon av dem utsedd person
- b) besluta om direktiv, anvisningar och principer inom ramen för av kommunfullmäktige fastställda grunder
- c) att avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om styrelsen omfattar fullmäktiges beslut
- d) företräda kommunen vid domstolar, myndigheter, föreningar och andra sammanslutningar än kommunalförbund och aktiebolag
- e) besluta om att ingå avtal och andra förbindelser för kommunen såvida det inte är delegerat till nämnd eller tjänsteinnehavare genom instruktion eller särskilt beslut
- f) på kommunens vägnar avge utlåtanden om det inte i instruktion eller denna stadga är annorlunda bestämt
- g) vid behov hänskjuta ärende till fullmäktige för ny behandling om beslut däri som fattats av fullmäktige konstateras vara lagstridigt
- h) tillse att fullmäktiges beslut verkställs, samt utfärda nödiga bestämmelser och direktiv för verkställigheten
- i) årligen underrätta fullmäktige om de initiativ kommunmedlemmar har tagit i frågor som rör fullmäktiges behörighetsområde och om de åtgärder som har vidtagits
- j) bereda och senast före utgången av november månad avge budgetförslaget till fullmäktige för nästa kalenderår
- k) avge utlåtande över ansökningar om rätt att förvärva och besitta fast egendom i landskapet Åland till de delar kommundirektören önskar hänskjuta ärendena till kommunstyrelsen för ställningstagande
- l) beviljande av de i budgeten upptagna medel för stipendier
- m) avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i kommunstyrelsen såvida inte uppgiften anförtrots någon annan nämnd genom instruktion eller stadga.



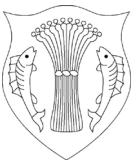
## *Lumparlands kommun*

### Information och kommunikation

- a) delge kommunmedlemmar och massmedia information av allmänt intresse
- b) informera kommunmedlemmarna om ärenden som är anhängiga i kommunen, planer som gäller sådana ärenden, behandlingen av ärendena samt hur de avgjorts och deras effekter
- c) fatta beslut om kommunens representation, festarrangemang samt göra framställning om förlänande av titlar och utmärkelsetecken
- d) besluta om anvisningar för information och kommunikation
- e) verka för att kommunmedlemmarna deltar i och försöker påverka kommunens verksamhet.

### Fysisk planering, markfrågor och byggnadsverksamhet

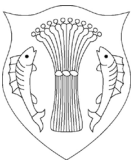
- a) besluta om eventuellt inledande av planläggningsförfaranden samt handha de övergripande åligganden som ankommer på kommunen i enlighet med gällande plan- och bygglag, såsom fastställande av målsättningar och godkännande av planläggare i anslutning till planförslag som utarbetas på markägarens försorg samt utfärdande av i lagen angivna förbud
- b) godkänna ändringar i detaljplan i frågor som gäller avlopp eller annan ledning, ändring av namn eller nummer på gata, detaljplaneväg, torg, park eller annat område eller sådan ändring av plan för tomt som inte medför ändring av tomtens användningsändamål eller ändrar antalet våningar och våningsyta som får byggas på tomten
- c) anta gaturitningar och vägplaner vid ombyggnad samt besluta om kommunal teknik,
- d) att ansvara för övriga uppgifter som följer av bestämmelser i bostads-, byggnads- och planläggningslagstiftning
- e) besluta om försäljning av tomter belägna på område med fastställd detaljplan, såvida kommunfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning
- f) besluta om godkännande av huvudritningar, slutliga kostnadsförslag och arbetsbeskrivningar för kommunens byggnader om fullmäktige har godkänt skissritningar för byggnaden och inte har förbehållit sig rätten att godkänna även huvudritningarna
- g) avge byggnadsuppmaning
- h) besluta om försäljning av byggtomt eller område utanför detaljplanerat område, såvida kommunfullmäktige har fastställt grunderna för försäljning
- i) att utse projektör och entreprenör, samt även i övrigt sköta de uppgifter som hör till byggande och underhåll av kommunens byggnader och övriga anläggningar om inte de uppgifterna har anförtrotts någon nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare.



## Lumparlands kommun

### Ekonomi

- a) ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar om det inte anförtrotts annat organ genom lag, instruktion eller stadga
- b) besluta om upptagande av lån och därmed sammanhängande lånevillkor i enlighet med av kommunfullmäktige antagen budget
- c) bevilja lagligt uppskov, lättnad respektive befrielse med erläggande av privat- eller offentligrättslig avgift
- d) besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet
- e) avge utlåtande angående avskrivning av skatter
- f) godkänna den slutliga kostnadskalkylen för kommunens byggnader och finansiering samt givandet av tillstånd för inledandet av arbeten om det inte har anförtrotts någon nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare
- g) besluta om betalning av skadestånd, då kommunens ersättningskyldighet är uppenbar
- h) upptagande eller förnyandet av budgeten reserverat lån eller förlängning av dess betalningstid och ändring av övriga villkor
- i) besluta om befrielse från erläggande av kommunalskatt, fastighetsskatt, folkpensionspremie och sjukförsäkringspremie samt övriga motsvarande skatter eller avgifter i enlighet med vad som är stadgat
- j) besluta om avskrivning alternativt nedskrivning av fordringar
- k) besluta om avskrivning av kommunens lösa egendom samt besluta om försäljning av ur bruk tagen egendom om det inte har anförtrotts någon nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare
- l) besluta om ingående av förlikning eller ackord
- m) besluta om upptagandet av kortfristiga krediter till av kommunfullmäktige fastställt belopp
- n) godkännande av borgensmän och andra säkerheter för sådana lån som beviljats av kommunfullmäktige
- o) besluta om omdisponering i budgeten mellan resultatenheter inom samma förvaltning med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar, om detta inte anförtrotts tjänsteinnehavare
- p) besluta om omdisponering i budgeten mellan förvaltningarnas driftsramar med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar.



## *Lumparlands kommun*

### Egendom

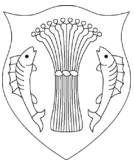
- a) försäkra egendom till betryggande belopp och besluta om principer för försäkring av kommunens egendom
- b) ansvara för säkerheter för kommunens fordringar samt besluta om ändringar och uppsägning av dessa
- c) besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom samt även besluta om justering av hyrorna
- d) utfärda anvisningar för förvaltningen av medel som doneras till kommunen.

### Äldreomsorgsförvaltning

- a) utföra uppgifter som enligt äldrelagen för Åland (ÅFS 2020:9) och övrig lagstiftning ansluter sig till verkställigheten av äldreomsorg samt de uppgifter som enligt någon annan lag eller senare gällande lag åligger något organ
- b) besluta om arvoden och ersättningar som utbetalas av äldreomsorgsförvaltningen ifall denna rätt inte delegerats till tjänsteman
- c) företräda kommunen, bevaka dess rätt och föra talan i ärenden som angår individuell verkställighet av äldreomsorg samt i dessa ärenden på kommunens vägnar ingå avtal och andra rättshandlingar
- d) besluta om de grunder och allmänna anvisningar som ska följas vid verkställandet av äldreomsorgen
- e) besluta om äldreomsorgens verkställande
- f) beviljande av äldreomsorg ifall detta inte delegerats till tjänsteman
- g) tillsätta ledamöter i äldrerådet samt besluta om instruktioner eller övriga anvisningar gällande äldrerådet arbete
- h) avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

### Bildningsförvaltningen

- a) handha förvaltningen och övervakningen av verksamheten inom barnomsorgen, grundskolan och grundskoleutbildning för andra än läropliktiga enligt landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) eller senare gällande lagstiftning. Förvaltningen och övervakningen av högstadiet handhas dock av kommunalförbundet Södra Ålands högstadiedistrikt eller motsvarande kommunalförbund
- b) besluta om arvoden och ersättningar som utbetalas av bildningsförvaltningen ifall denna rätt inte delegerats till tjänsteman



## *Lumparlands kommun*

- c) besluta om bildningsverksamhetens verkställande ifall denna rätt inte delegerats till tjänsteman
- d) avgöra rättelseyrkande över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman eller avgöra sådant ärende som tjänsteman önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

### Kultur- och fritidsförvaltning

- a) utföra uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i landskapslag om allmänna bibliotek (ÅFS 1997:82)
- b) ansvara för frågor rörande ungdomsarbetet och ungdomsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt landskapslag om ungdomsarbetet (ÅFS 1987:86)
- c) ansvara för frågor rörande idrottsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt idrottslag för landskapet Åland (ÅFS 1983:42)
- d) ansvara för frågor rörande kulturverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt landskapslag om kulturell verksamhet (ÅFS 1983:39)
- e) ansvara för frågor rörande medborgarinstitutets verksamhet och dess finansiering enligt landskapslag om medborgarinstitut (ÅFS 1993:75)
- f) föreslå inför kommunfullmäktige fördelning av medel för understöd till föreningar, organisationer eller andra icke vinstdrivande samfund inom kommunen vars verksamhetsområde faller inom kultur- och fritidsförvaltningens ansvarsområde.

### Personal

- a) utfärda direktiv och anvisningar för anställning och avskedande samt om avlöning av anställd personal
- b) avgöra löne- och ersättningsärenden
- c) godkänna arbetsvärderingar
- d) besluta om tillämpningen av samt förhandla enligt tjänste- och arbetskollektivavtal
- e) teckna olycksfallsförsäkring för anställda och förtroendevalda enligt fullmäktiges riktlinjer.

Kommunstyrelsen kan, med beaktande av gällande lagstiftning, överföra beslutanderätt i ärenden som ankommer på kommunstyrelsen till nämnd eller tjänsteinnehavare. Kommunstyrelsen ska föra en detaljerad förteckning över den beslutanderätt som styrelsen delegerat.

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



## Lumparlands kommun

### 46 § *Beredning av ärenden inför kommunstyrelsen*

Nämnderna eller i förekommande fall förvaltningschef ansvarar för beredning av ärenden inom sitt ansvarsområde och meddelar centralförvaltningen om ärenden där kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige äger behörighet att ta beslut.

Kommundirektören ansvarar för beredningen av de ärenden som hör till centralförvaltningen och förslag till beslut i alla ärenden som ska föreläggas kommunstyrelsen för behandling.

Kommundirektören uppgör slutligt förslag till beslut inför kommunstyrelsen.

### 47 § *Fördjupningspersoner*

Kommunstyrelsen kan anta en intern arbetsordning där ledamöter utses till fördjupningspersoner för viss förvaltning eller verksamhetsområde. Fördjupningspersonen ska i så fall fungera som kontaktperson mellan förvaltningen/verksamheten och kommunstyrelsen samt kommuninvånarna. En intern arbetsordning och rollen som fördjupningsperson påverkar dock inte kommunstyrelsens kollegiala ansvar.

### 48 § *Sekreterararbetet*

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

### 49 § *Förvaltnings- och enhetschefer deltagande*

Förvaltnings- och enhetschefer ska på kallelse delta i kommunstyrelsens behandling av de av överlydande nämnd eller förvaltningschef beredda ärenden.

Förvaltnings- och enhetschefer kan även inkallas att höras i övriga ärenden.

### 50 § *Skriftligt initiativ*

Ordförande eller ledamot av kommunstyrelsen kan inlämna ett skriftligt initiativ till kommunkansliet ifall initiativet skriftligen stöds av minst 20 % av ledamöterna i kommunstyrelsen.

Det skriftliga initiativet kan både vara en fråga eller ett ärende som ska beredas av förvaltningen.

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



## 5. KOMMUNDIREKTÖREN

### 51 § Allmänt

Tjänsten är ordinarie och tillsätts av kommunfullmäktige sedan kommunstyrelsen gett förslag till tillsättande av tjänsten. Vid tillsättandet tillämpas kommunallagen och vad som överenskomms genom av kommunstyrelsen godkänt avtal.

Tjänsten ska lediganslås i enlighet med bestämmelserna i gällande lagstiftning.

Kommundirektören är direkt underställd kommunstyrelsen och är chef för kommunförvaltningen.

### 52 § Kompetenskrav

För tjänsten krävs lämplig högskoleexamen och förtrogenhet med kommunförvaltning och offentlig sektor.

### 53 § Avlöning och övriga anställningsvillkor

Lön, ersättningar och anställningsvillkor bestäms genom avtal mellan kommunstyrelsen och kommundirektören.

### 54 § Vikarie

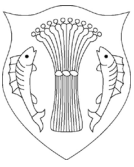
När kommundirektören är tillfälligt förhindrad sköts nödvändiga uppgifter av ekonomichefen. Ifall kommundirektören är förhindrad i mer än fem veckor eller tjänsten är obesatt sköts uppgifterna enligt förordnande av kommunstyrelsen.

### 55 § Arbetsuppgifter

Kommundirektören åligger att:

- a) vara högsta tjänsteinnehavare och chef för kommunförvaltningen och dess personal och ska därvid leda verksamheten vid kommunförvaltningen i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom kommunförvaltningen
- b) bereda och föredra ärenden som behandlas i kommunstyrelsen
- c) övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs
- d) fungera som sekreterare vid kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens sammanträden, såvida inte annat beslutas
- e) tillsammans med sina tjänsteinnehavare ansvara för uppgörandet av budget och övervaka dess förverkligande
- f) följa den allmänna ekonomiska utvecklingen inom kommunförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden





## Lumparlands kommun

- g) övervaka bidrags- och redovisningsärenden och fatalietider för kommunens angelägenheter till den del dessa ärenden inte underlyder någon nämnds eller annan tjänsteinnehavares ansvarsområde
- h) jämte kommunstyrelsens ordförande representera kommunen och föra dess talan samt handha kommunikationen med media vad gäller kommunala beslut och förslag till beslut inför kommunstyrelsen och kommunfullmäktige
- i) i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

### 56 § *Kommundirektörens beslutanderätt*

Kommundirektören har till uppgift att i kommunstyrelsens ställe besluta i följande ärenden:

- a) om utbetalning av eventuell bilskadeersättning om högst 500 euro till personal som använt sin egen bil vid tjänsteutövning och inte varit vårdslös
- b) på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och jordförvärvstillstånd
- c) på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om trafiktillstånd
- d) på kommunens vägnar avge utlåtanden över bland annat lagförslag och budgetframställningar i de fall brådskande handläggning omöjliggör ärendets behandling i kommunstyrelsen
- e) besluta om omdisponering i budgeten mellan anslag inom en resultatenhets och inom centralförvaltningens driftsram med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar
- f) besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 10 000 euro exklusive moms
- g) godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar
- h) besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 1 000 euro per tillfälle
- i) besluta om deltagande i kurser och utbildningar för förvaltningschef och direkt underställd personal inom ramen för beviljat anslag
- j) besluta om stängning av kommunkansliet under semesterperioden (juni-augusti) för perioder på högst 14 dagar och utanför semesterperioden för perioder på högst fem dagar under en månad
- k) befullmäktiga förvaltningschef eller ledande tjänsteinnehavare att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören. Kommundirektören ska dock vid en eventuell vidaredelegering av beslutanderätt förbehålla sig rätten att vid behov fortsättningsvis kunna avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören.



- l) bevilja uppsägning av hyresgäst i de kommunala bostadslägenheterna frånsett ESB Kapellhagen.

Över kommundirektörens beslut ska föras protokoll.

Av kommundirektören givna utlåtanden och beslut tillställs kommunstyrelsen till kännedom i formen av ett anmälningsärende.

Rättelseyrkanden över tjänsteinnehavarbeslut fattade av kommundirektören, eller tjänsteinnehavare kommundirektören befullmäktigat, riktas till och avgörs av kommunstyrelsen.

## **6. FÖRVALTNINGSCHEFERNAS GEMENSAMMA BESTÄMMELSER**

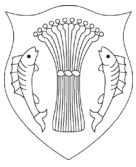
### *57 § Kompetensvillkor*

Kompetensvillkor bestäms genom tjänstebeskrivning för respektive tjänst.

### *58 § Uppgifter*

Förvaltningschef åligger att inom sitt verksamhetsområde:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds. Förvaltningscheferna ska särskilt iaktta att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut inom sitt ansvarsområde
- att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sitt verksamhetsområde.
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningen i enlighet med de mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen godkänt
- svara för informationen till kommunens invånare, kunder och de anställda
- årligen senast inom mars månad till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion eller av kommunstyrelsen
- att bereda förvaltningens ekonomiplan och budget samt övriga ärenden.
- att rapportera till kommunstyrelsen om uppnådda resultat
- att ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella
- att ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och -understöd samt att vid behov anhålla om rättelseyrkande eller anföra besvär
- att ansvara för verkställandet av beslut
- att uppgöra förslag till avtal för godkännande av styrelse eller fullmäktige



## Lumparlands kommun

- att tillse att personalutvecklingen befrämjas.

### 59 § Allmän beslutanderätt

Förvaltningschef har inom sin förvaltning följande beslutanderätt:

- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 10 000 euro exklusive moms
- besluta om omdisponering i budgeten mellan anslag inom en resultatenhet med beaktande av kommunfullmäktiges fastställda målsättningar
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar
- besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 1 000 euro per tillfälle
- besluta om underlydande personals semestrar och övriga ledigheter i enlighet med vad som i denna stadga är bestämt
- besluta om deltagande i kurser och utbildningar för underställd personal inom ramen för beviljat anslag
- besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegerats till denne.

Enhetschef kan av kommunstyrelsen, kommundirektör eller förvaltningschef tilldelas beslutanderätt.

Över förvaltnings- eller enhetschefs beslut ska föras protokoll.

Förvaltnings- eller enhetschefs beslut som lyder under kommunstyrelsen ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom kvartalsvis i formen av ett anmälningssärende.

Rättelseyrkanden över tjänsteinnehavarbeslut fattade av förvaltnings- eller enhetschef riktas till och avgörs av överlydande organ.

Förvaltnings- eller enhetschef som lyder under kommunstyrelsen kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

## 7. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

### 60 § Tillämpning

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

### 61 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

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

Kommunstyrelsen fastställer årligen vid sitt första sammanträde tid och plats för sina ordinarie sammanträden.



## Lumparlands kommun

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

### 62 § *Kallelse till sammanträde*

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

Kallelsen kan undertecknas av tjänsteinnehavare på uppdrag av ordföranden eller, om denne är förhindrad att ge uppdraget, vice ordföranden.

I kallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan ska, om det inte föreligger några särskilda skäl som hinder, distribueras i samband med kallelsen till sammanträdet. Föredragningslistan publiceras samtidigt på kommunens webbplats med beaktande av gällande bestämmelser om sekretess och hantering av personuppgifter.

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

Nämnden ska också underrätta kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören samt kommunstyrelsens eventuella representant i nämnden om sina sammanträden och tillställa dem föredragningslista för sammanträdet eller om sådan inte finns, kallelse med de ärenden som ska behandlas.

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

### 63 § *Elektronisk informationsförmedling*

Organets sammanträdeshandlingar, föredragningslistor, protokoll och föredragningslistans bilagor samt beslut av organet underställda tjänsteinnehavare och meddelanden kan sändas och delges genom elektronisk information i den omfattning som organet beslutar och som de vilka saken gäller har gett sitt samtycke till.

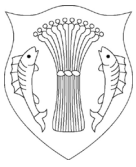
### 64 § *Elektroniskt beslutsförfarande*

Med undantag av organs offentliga sammanträden kan ett organ behandla ärenden genom elektroniskt beslutsförfarande.

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

Ett ärende kan behandlas genom ett elektroniskt beslutsförfarande innan formell kallelse till sammanträde har skickats men ska i detta fall vara med i kallelsen till nästkommande sammanträde.

Ett ärende som innehåller konfidentiella uppgifter kan inte behandlas elektroniskt.



## *Lumparlands kommun*

Ett ärende är behandlat när samtliga ledamöter i organet meddelat åsikt i ärendet och tidsfristen har löpt ut.

Om någon ledamot meddelat ett nytt förslag till beslut eller på något vis utvidgat ursprungsförslaget ska ärendet tas upp för behandling vid nästa sammanträde.

Ifall någon ledamot i ett ärende som behandlas genom elektroniskt beslutsförfarande avstår från att elektroniskt meddela sin åsikt i ärendet ska ärendet tas upp för behandling vid nästa sammanträde.

Ett ärende som avgörs genom elektroniskt beslutsförfarande anses vara justerat när samtliga ledamöter i organet meddelat åsikt i ärendet och tidsfristen har löpt ut och det inte uppkommit ett nytt förslag till beslut och inte heller ett utvidgat ursprungsförslag.

Ett ärende som avgjorts genom elektroniskt beslutsförfarande upptas i protokollet vid organets nästkommande sammanträde.

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

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

Ett organs ledamöter kan, under förutsättning att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans.

Deltagande i sammanträde på distans begränsas dock av tekniska orsaker så att deltagande inte är möjligt vid sammanträden där det behandlas ärenden i vilka man kan förrätta sluten omröstning.

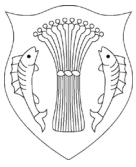
Deltagande i sammanträde på distans begränsas vidare av gällande dataskydds- och sekretessbestämmelser så att deltagande inte är möjligt under ärenden som omfattas av sekretess.

Om teknisk utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet.

För att få delta i sammanträde på distans ska den ledamot som vill delta i sammanträdet på distans meddela detta till organets ordförande och sekreterare minst två dagar före sammanträdet.

### *66 § Fortsatt sammanträde*

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



## Lumparlands kommun

### 67 § *Kallande av ersättare*

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

När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan denne be sin ersättare delta i ärendets behandling.

Också ordföranden, föredraganden eller sekreteraren kan förmedla kallelsen till ersättaren.

### 68 § *Sammanträdesrutiner*

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

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

Ett organ kan också besluta uppta till behandling sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen. Behandlingen av ett ärende förutsätter dock alltid ett beslutsförslag från föredraganden (utgångsförslag).

### 69 § *Ordförandeskap*

Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträdena.

Ordföranden får, sedan denne givit en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

### 70 § *Tillfällig ordförande*

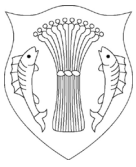
Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av berörda ärenden.

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

### 71 § *Närvaro vid sammanträden*

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

- vid kommunstyrelsens sammanträde fullmäktiges ordförande samt vice ordförandena
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören samt kommunstyrelsens eventuella utsedda representant i organet.



## *Lumparlands kommun*

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

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

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

Kommunstyrelsen kan utse representanter för sig i andra organ som har närvaro- och yttranderätt vid organens sammanträden.

Som kommunstyrelsens representant i nämnderna ska medlem i kommunstyrelsen uppmärksamma kommunstyrelsen på de frågor som behandlas i organen som är av avgörande betydelse för kommunens förvaltning.

### *73 § Föredragning*

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

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

Vem som ska föredra ärendena bestäms i denna stadga och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande ska dennes ställföreträdare fungera som föredragande.

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

### *74 § Konstaterande av jäv*

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

Person som konstaterats vara jävig får varken delta i handläggningen av ett ärende eller vara närvarande när det behandlas.

### *75 § Omröstning och val*

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

### *76 § Protokoll*

Protokollet uppgörs av en sekreterare under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Protokollet ska justeras på det sätt som



## *Lumparlands kommun*

organet beslutar, dock gällande kommunstyrelsen av två för varje gång särskilt utsedda ledamöter.

Fullmäktiges, styrelsens och en nämnds protokoll ska efter justeringen publiceras på kommunens webbplats med tillhörande besväransvisning eller anvisning om rättelseyrkande samt med beaktande av gällande bestämmelser om sekretess och hantering av personuppgifter. Om publiceringen ska meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla. Preliminär tidpunkt för publiceringen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla.

I protokollet ska antecknas:

### 1. Om konstitueringen:

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

### 2. Om ärendenas behandling:

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

### 3. Om lagligheten:

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

I de anvisningar för rättelseyrkande som fogas till protokollet ska ges behövliga anvisningar för rättelseyrkande. I den besväransvisning som fogas till protokollet ska anges besväransinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskriften.

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





## Lumparlands kommun

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

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

## 8. KOMMITTÉER

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

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

En kommitté tillsätts för styrelsens mandattid eller en kortare tid.

En kommitté som tillsätts för ett särskilt uppdrag verkar tills uppdraget är slutfört om inte styrelsen beslutar om att upplösa kommittén före det.

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

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

## 9. PERSONAL

### 78 § *Allmänt*

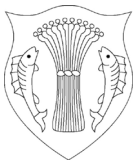
Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration.

För tjänsteinnehavare tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen.

Detta kapitel behandlar i huvudsak tjänsteförhållande men i tillämpliga delar gäller även bestämmelserna för arbetsavtalsförhållande.

Kommunstyrelsen kan anta närmare anvisningar om hur rekrytering av personal som anställs i arbetsavtalsförhållande ska ske. Om sådana anvisningar inte är antagna tillämpas på rekrytering av personal i arbetsavtalsförhållande vad som i detta kapitel är stadgat om ledigansläende och tillsättande av tjänst.

Tjänster inrättas och personal anställs hos arbetsgivaren Lumparlands kommun med placering vid en viss arbetsplats vid anställningens början. Den anställdes placering inom Lumparlands kommun kan förändras beroende på behovet av personal.



## *Lumparlands kommun*

### *79 § Ledning och verksamhet*

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

Kommunfullmäktige inrättar tjänster efter att förslag till tjänstebeskrivning tagits fram och delgivits fullmäktige.

Arbetstagare anställs inom ramen för i budgeten anslagna medel.

Fullmäktige beslutar om frigörande av budgetmedel för utökade personalresurser efter att förslag till arbetsbeskrivning tagits fram och delgivits fullmäktige om inte annat beslutas om av fullmäktige.

Kommunstyrelsen kan besluta om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningsenheterna medan förvaltningschef beslutar om hur personalresurserna inom respektive förvaltningsenhet ska disponeras.

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

### *80 § Tjänste- eller arbetsbeskrivningar*

För tjänsteinnehavare finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter.

Tjänste- och arbetsbeskrivningar antas av anställande organ.

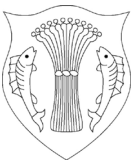
### *81 § Lediganslående av tjänst*

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klargörs det om tjänsten fortfarande behövs eller ska ändras till ett arbetsavtal.

Om den behövs, återbesätter man den efter att den lediganslagits. Om verksamheten däremot kan läggas ner eller arbetsuppgifterna omfördelas på annan personal och tjänsten därför inte längre behövs, dras tjänsten in.

Lediganslående av tjänst kan göras av förvaltningschef på anställande organs vägnar under förutsättning att den inte av någon anledning ska dras in. Förvaltningschef ska på förhand senast en dag innan lediganslåendet meddela anställande organ om att tjänsten kommer lediganslös.

Tjänst kan lediganslösas på nytt eller ansökningstiden förlängas, såvida inte sökanden uppfyller behörighetsvillkoren eller om man i övrigt anser att det är nödvändigt att få fler eller nya sökanden. I tillkännagivandet om ett nytt ansökningsförfarande ska nämnas om de tidigare ansökningarna blir beaktade.



## *Lumparlands kommun*

Tjänst kan besättas utan ledigansläende då det är fråga om:

- att anställa vikarie eller anställa för viss tid i ett vakant tjänsteförhållande
- att anställa en person i tjänsteförhållande om denne skött motsvarande uppgifter i kommunen i arbetsavtalsförhållande eller i ett tidsbundet tjänsteförhållande under en tid av minst sex månader
- anställa en tjänsteinnehavare som sagts upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker i ett annat tjänsteförhållande
- tillsättande av tjänst på nytt med någon av dem som tidigare sökt tjänsten och som uppfyller vederbörliga behörighetskrav, då den till tjänsten valda personen sagt upp sig före det datum då denne enligt förordnande skulle inleda sin tjänsteutövning,
- förlängning av tillfälliga tjänsteförhållanden.

### *82 § Tillsättande av tjänst*

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

I ett tjänsteförhållande som har varit offentligt ledigförklarat kan anställas endast en person som skriftligen har sökt det före ansökningstidens utgång och då uppfyller behörighetsvillkoren.

Till ansökan ska fogas en utredning över sökandens behörighet.

Till tjänsten som kommundirektör och i enlighet med fullmäktiges beslut även till ett annat tjänsteförhållande kan även antas en person som inte sökt tjänsten om denne samtycker därtill och förutsatt att dennes behörighet har utretts.

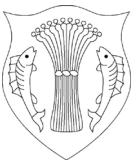
Har beslut som gäller antagande av tjänsteinnehavare till tjänst beslut upphävts av domstol och ärendet återförvisats för ny handläggning, lediganslås tjänsten på nytt såvida inte anställande organ till tjänsten antar person som inom utsatt tid sökt densamma och vars ansökan ännu är i kraft.

Har beslut upphävts med anledning av fel vid ansökningsförfarande ska tjänsten alltid lediganslås på nytt.

### *83 § Behörighetsvillkor*

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

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



## Lumparlands kommun

Övriga behörighetsvillkor fastställs i tjänste- eller arbetsbeskrivning med beaktande av lagstadgade behörighetsvillkor.

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

Beslut om val av personal, prövotid, uppsägning, beviljande av avsked, permittering och kollektivavtalsenliga individuella lönetillägg fränsett erfarenhetstillägg och ålderspension m.m. gällande nedanstående fattas av följande:

Kommundirektör:	Kommunfullmäktige.
Förvaltningschef, byråsekreterare och ekonomichef:	Kommunstyrelsen.
Enhetschef:	Kommunstyrelsen.
Övrig personal:	Kommundirektören.

Kommunstyrelsen beviljar dock avsked för kommundirektören och lediganslår tjänsten samt beslutar även för övriga om uppgiftsrelaterade löner och engångstillägg samt andra eventuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal.

Beviljande av avsked för tjänsteinnehavare som ska beviljas av ett kollegialt organ enligt bestämmelserna ovan kan beviljas av förvaltningschef ifall nästa planerade sammanträde för det kollegiala organet är längre fram i tiden än 14 dagar och under förutsättning att avskedet sker enligt lagstadgade uppsägningstider och det inte finns något behov av att mellan arbetsgivare och tjänsteinnehavare överenskomma om någon annan uppsägningstid.

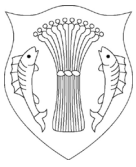
Beviljande av avsked enligt momentet ovan ska ske i form av ett tjänsteinnehavarbeslut och föras till det ansvariga kollegiala organet för kännedom.

Arbetstagare beviljas inte avsked, i stället förs det inkomna uppsägningsmeddelandet till anställande organ för kännedom. Kommundirektör eller förvaltningschef ska dock skriftligen bekräfta att uppsägningsmeddelandet mottagits.

### 85 § Anställande av vikarier

Vikarie för nedanstående anställs av följande:

Vikarie för förvaltningschef:	Kommundirektören vid vikariat om högst sex månader. Vid längre vikariat kommunstyrelsen.
Vikarie för enhetschef:	Kommundirektören vid vikariat om högst sex månader. Vid längre vikariat anställande organ för enhetschef.
Vikarie för övrig personal:	Enhetschef vid vikariat om högst tre månader om inte annat beslutats genom instruktion eller särskilt beslut. Vid längre vikariat anställande organ.



## Lumparlands kommun

### 86 § *Prövotid*

Vid anställning bör maximal enligt lag tillåten provotid tillämpas.

Prövotid för tjänsteinnehavare och arbetstagare ska fastslås senast när anställningsbeslutet fattas. Beslut om provotid, avtal om provotid och provotidens längd fattas av det anställande organet.

### 87 § *Avlöning*

Kommunstyrelsen fastställer personalens löner.

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

### 88 § *Läkarintyg*

En person som väljs till en tjänst eller befattning ska inom två månader räknat från tillträdesdatumet lämna in en utredning om hälsotillstånd i form av ett läkarintyg.

Utredning om hälsotillstånd krävs inte i följande fall:

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

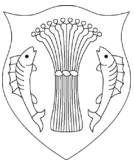
### 89 § *Semester*

Angående semester, semesterlön, semesterersättning och semesterpenning iaktas vad som i kollektivavtalen är stadgat.

Semesterordningen ska fastställas och föras till personalen för kännedom såvitt möjligt minst fyra veckor före semesterns början. Vederbörande organ kan på personalens begäran eller av vägande skäl efter att ha berett personalen tillfälle att bli hörd ändra semesterordningen. Har semesterordningen inte fastställts för någon personals vidkommande anses semestern ha börjat 16.6 under semesteråret.

Semesterordningen för nedanstående fastställs i enlighet med gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

Kommundirektören:	Kommunstyrelsens ordförande.
Förvaltningschef:	Kommundirektören.
Förvaltningschefs direkt underlydande personal:	Förvaltningschef.



## Lumparlands kommun

Enhetschefs direkt underlydande

personal: Enhetschef.

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

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

Vid omvandling av semesterpenning till ledighet ska följande principer följas:

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

### 90 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg

Anställd ska ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Om beviljande av erfarenhetstillägg beslutar kommundirektören på förslag av byråsekreteraren.

### 91 § Tjänst- och arbetsledighet

Med tjänstledighet avses tjänsteinnehavarens befriande från handhavandet av sina tjänsteåligganden.

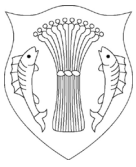
Med arbetsledighet avses arbetstagares befriande från sina arbetsuppgifter.

Tjänsteinnehavare eller arbetstagare kan även beviljas tjänst- eller arbetsledighet delvis.

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

Beviljande av tjänst- eller arbetsledighet samt ledighetens längd är beroende på vederbörande organs prövning, såvida inte till någon del annanstans är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänste- och arbetskollektivavtal (FFS 699/1970) eller senare gällande lagstiftning annorlunda överenskommit.

Kan tjänst- eller arbetsledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, ska den förkastas eller med tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens samtycke kan den beviljas för kortare tid än vad som anhållits.



## Lumparlands kommun

Om tjänst- eller arbetsledigheten utnyttjas för annat ändamål än det för vilket ledigheten beviljats, kan den avbrytas eller annulleras. Innan beslut tas ska tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren beredas tillfälle att bli hörd.

Nedanstående beviljas tjänst- eller arbetsledighet av följande:

Kommundirektör:	Kommunstyrelsens ordförande vid ledighet om högst två veckor. Vid längre ledighet kommunstyrelsen.
Förvaltningschef:	Kommundirektör vid ledighet om högst sex månader. Vid längre ledighet anställande organ.
Enhetschef:	Förvaltningschef vid ledighet om högst sex månader. Vid längre ledighet anställande organ.
Övrig personal:	Enhetschef vid ledighet om högst tre månader. Vid längre ledighet anställande organ.

### 92 § Sjukledighet

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

Arbetsoförmågan ska påvisas genom godtagbart läkarintyg eller i särskilda fall genom annan tillförlitlig utredning.

### 93 § Arbetstiden

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

För personal med period- eller skiftesarbete uppgörs arbetsscheman.

Eventuella särskilda avtal kan ingås och medföra separata beslut.

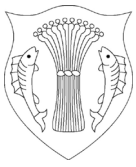
### 94 § Arbetsskiftsarrangemang

Kan anställd på grund av tvingande hinder inte infinna sig i arbete vid sitt skift, ska denne så snart som möjligt underrätta sin förman om saken.

I stället för anställd som uteblir eller uteblivit från sitt arbetsskift ska man i första hand söka få annan anställd än sådan som just avslutat sitt arbetsskift.

Blir man tvungen att i enlighet med kollektivavtal tillfälligt inkalla anställd till arbete under dennes berättigade ledighet per vecka ska följande beaktas:

- i första hand till arbete ska inkallas sådan tjänsteinnehavare, som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill
- man ska sträva till att alternera vid inkallande till arbete så att inte samma tjänsteinnehavare fortlöpande kallas till sagda arbete



## Lumparlands kommun

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

### 95 § *Dagar som inverkar på öppethållningen*

Kommunens verksamheter hålls stängda långfredagen, annandag påsk, Kristihimmelfärdsdag, midsommarafton, nyårsdagen, trettondagen, första maj, självstyrelsedagen, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul, såvida verksamheten inte kräver annat arrangemang.

Av särskilt exceptionellt skäl kan kommunstyrelsen med motsvarande begränsningar bestämma att verksamheter ska hållas delvis eller helt stängda även vid andra tillfällen.

Kommunstyrelsen ska samtidigt bestämma huruvida den ordinarie arbetstiden för sådana tillfälliga lediga dagar ska förläggas till andra arbetsdagar.

### 96 § *Deltidsarbete*

Av särskilda skäl kan anställande organ, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja tjänsteinnehavaren rätt att under viss tid utföra deltidarbete och att i sådant fall bestämma arbetstiden.

Härvid nedsätts lönen med iakttagande av bestämmelserna i kollektivavtalen eller, om sådana inte finns, med iakttagande av de grunder som godkänts av kommunstyrelsen.

### 97 § *Beviljande av tillstånd för handhavandet av tjänsteåliggandena utom ordinarie ställe och för tjänsteinnehavares tillfälliga frånvaro*

Anställande organ äger rätt att bevilja sin personal tillstånd att tillfälligt handha sina åligganden utom arbetsplatsen om detta med avseende på arbetets utförande är ändamålsenligt samt även bevilja tjänsteinnehavare tillstånd till tillfällig frånvaro under arbetsdagens förlopp.

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

Tjänsteinnehavare är skyldig att med stöd av för högst en månad i sänder av vederbörande organ i förmans ställning utfärdat skriftligt förordnande utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap.

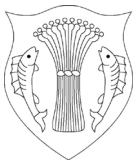
Sådan skyldighet bör, om inte arbetes art eller till arbetet anslutande särskilda förhållanden annat kräver, fördelas så jämnt som möjligt.

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

Tjänsteinnehavare är dessutom skyldig att vid behov utföra nödarbete.

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





99 § *Boningsort*

Tjänsteinnehavare är skyldig att meddela vederbörande direkt överordnad om sin bostadsadress.

100 § *Bisysslottillstånd*

Beslut om beviljande av bisysslottillstånd för tjänsteinnehavare samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av kommunstyrelsen.

För närmare definition av bisyssla för tjänsteinnehavare se 18 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 304/2003).

Tillstånd för bisyssla kan avslås endast efter hörande av berörd tjänsteinnehavare.

Arbetstagare ska anmäla eventuell bisyssla till arbetsgivaren.

Bisyssla för arbetstagare får inte utgöra konkurrerande verksamhet.

Anställande organ avgör vad som anses som konkurrerande verksamhet. Anställande organ kan efter hörande besluta att arbetstagare ska upphöra med bisyssla om den utgör konkurrerande verksamhet.

101 § *Avstängning från tjänsteutövning*

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

Om avstängning av andra tjänsteinnehavare än kommundirektören kan kommundirektören eller förvaltningschef interimistiskt fatta beslut.

102 § *Varning*

Varning utfärdas till nedanstående genom tjänsteinnehavarbeslut av följande i de fall skriftlig varning ska föregå en uppsägning:

Förvaltningschef:                      Kommundirektör.

Enhetschef:                                Förvaltningschef.

Övrig personal:                         Förvaltningschef.

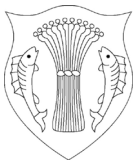
Personal som utför uppgifter

för olika förvaltningar:                Kommundirektör.

Varning utfärdas så att skriftlig redogörelse för den handling, underlåtenhet eller olämpliga uppträdanden som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren påstås ha gjort sig skyldig till delges den anställde i fråga.

103 § *Uppsägningsgrunder som beror på tjänsteinnehavaren*

Anställande myndighet får säga upp ett tjänsteförhållande om skälet är sakligt och vägande.



## Lumparlands kommun

En saklig och vägande uppsägningsgrund som beror på tjänsteinnehavaren kan vara en allvarlig överträdelse eller försummelser av förpliktelser som väsentligt påverkar tjänsteförhållandet.

Det vanligaste förfarande som strider mot tjänsteplikten och som kan bedömas som uppsägningsgrund är försummelse av tjänsteinnehavarens tjänsteutövningsplikt, vilket bland annat kan yttra sig som försummelse av en enskild uppgift som hör till tjänsteuppgifterna, bristfällig skötsel av tjänsteuppgifterna, olovlig frånvaro från arbetet eller kontinuerlig eller ofta upprepad försening.

En uppsägningsgrund kan också vara tjänsteinnehavarens uppenbara slarv i arbetet, försummelse att iaktta bestämmelser som utfärdats inom gränserna för arbetsgivarens rätt att leda och övervaka arbetet eller någon annan behörighet och ett osakligt uppträdande.

Även ogrundad arbetsvägran samt tjänsteinnehavarens ohederlighet och den brist på förtroende som det leder till kan utgöra en grund för uppsägning.

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

Anställande organ beslutar om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande. Om det är fråga om förflyttning mellan två olika förvaltningar ska båda ansvariga organ överenskomma om detta innan överflyttning sker.

### *105 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor*

Kommundirektör och förvaltningschef beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

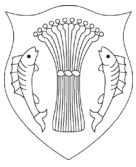
- a) tjänstereseförordnande
- b) sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen eller kollektivavtal
- c) förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, overtids-, lördags och söndagsarbete samt att vara i beredskap
- d) begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnanden av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

## **10. SAMARBETSFORMER**

### *106 § Ledningsgruppssammanträde*

Cheferna vid kommunens förvaltningsenheter ingår i kommunens ledningsgrupp och sammankommer vid behov till ledningsgruppssammanträde.

Kommundirektören fungerar som ordförande vid dessa sammanträden.



*107 § Arbetsplatssammanträden*

Enhetschef inbegripet föreståndare sammankallar till arbetsplatssammanträde då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill.

*108 § Arbetsgrupper*

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

*109 § Samarbetet mellan arbetsgivare och personal*

Samarbetet mellan arbetsgivare och personalen sker i form av arbetsplatssammanträden och genom arbetarskyddskommissionen som även är arbetsplatsens organ för samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare i vilket sådana ärenden som avses i 4 § i lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare (FFS 449/2007) behandlas.

## **11. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR**

*110 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden*

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

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

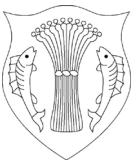
Har kommunstyrelsen yrkat på att en nämnds beslut ska överföras, uppskjuts verkställigheten till dess kommunstyrelsen prövat ärendet. Nämnd bör utan dröjsmål till kommunstyrelsen insända handlingarna i det ärende där överföring krävts. Kommunstyrelsens beslut i ärendet som överförs till behandling i styrelsen ska utan dröjsmål tillställas nämnden.

Nämnden ska verkställa beslutet eller om kommunstyrelsen återremitterat ärendet fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

*111 § Information*

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

Ordföranden eller föredraganden i de olika kollegiala organen handhar kommunikationen med media vad gäller beslut och förslag till beslut inför organet.



## *Lumparlands kommun*

### *112 § Kommunmedlemmars initiativ*

Kommunmedlemmar har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller kommunens verksamhet. Initiativtagarna ska senast när initiativet slutbehandlats informeras om de åtgärder som vidtagits med anledning av det.

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

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

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

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och/eller kommundirektören, såvida inte kommunstyrelsen har befullmäktigat andra personer att göra det eller annat bestäms nedan.

Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och/eller kommundirektören.

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

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

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

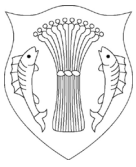
### *114 § Lösen för handlingar*

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

## **12. EKONOMI**

### *115 § Budgetdirektiv*

Kommunstyrelsen utfärdar senast i juni månad budgetdirektiv till förvaltningarna inför budgetberedningen för det kommande året.



## *Lumparlands kommun*

### *116 § Budgetens förverkligande*

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

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

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv.

### *117 § Budgetens bindande verkan*

Kommunfullmäktige utfärdar i samband med godkännande av budgeten bestämmelser om budgetens och dess motiveringar bindande verkan för kommunens organ.

Kommunstyrelsen har rätt att besluta om betalning av sådan utgift, som är bindande för kommunen och brådskande, även om tillräckligt anslag för ändamålet saknas. Kommunstyrelsen ska utan dröjsmål förelägga kommunfullmäktige förslag om beviljande av anslag eller förhöjning av anslag.

### *118 § Ändringar i budgeten*

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

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

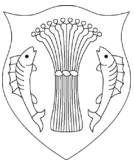
### *119 § Försäljning av anläggningstillgångar*

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

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar och annan lös egendom fattas av kommunstyrelsen i de fall försäljningsvärdet kan anses vara eller överstiga 5 000 euro. Ifall försäljningsvärdet understiger 5 000 euro ansvarar respektive förvaltningschef för eventuell avyttring av lös egendom som inte längre är i bruk.

### *120 § Godkännande av avskrivningsplan*

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



## *Lumparlands kommun*

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

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

### *121 § Finansförvaltningen*

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

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

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

### *122 § Fastställande av avgifter*

Kommunfullmäktige fastställer kommunens avgifter.

### *123 § Riskhantering*

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

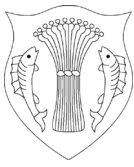
### *124 § Placeringsverksamhet*

Kommunen kan placera kassaöverskott i kortfristiga instrument (löptid högst 1 år) med lågt pris och låg kreditrisk.

Instrument som kan komma ifråga är avista-deposition, tidsbunden deposition, statens skuldförbindelse, kommuncertifikat, inhemskt penninginstituts placeringsintyg och korträntefondandel samt s.k. bankcertifikat eller annan benämning med motsvarande maturitet och risk.

Kommunen ska inte placera i aktiebundna instrument och ingår inte derivatkontrakt.

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



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

#### *125 § Övervakningssystem*

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

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

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

#### *126 § Revisorer*

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som ska utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod två revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare. Därtill utser kommunfullmäktige en tredje revisor som fungerar som yrkesrevisor.

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

#### *127 § Revisorernas sammanträden*

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

Revisorernas sammanträde är beslutfört när hälften av revisorerna är närvarande.

#### *128 § Revisorernas mandatperiod*

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

Revisorernas uppdrag upphör då fullmäktige har godkänt bokslutet för mandatperiodens sista räkenskapsår.

#### *129 § Revisorernas uppgifter*

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

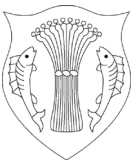
I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

#### *130 § Revisorernas berättelse*

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

Av revisorernas berättelse ska bl.a. framgå:

1. när granskningsarbetet utförs och vilka som deltagit i det
2. utlåtande med anledning av de i 75 § i kommunallagen nämnda uppgifterna



## Lumparlands kommun

3. under revisionsarbetet gjorda iakttagelser
4. eventuella anmärkningar och orsakerna härtill
5. förslag till åtgärder för avhjälpande av eventuella missförhållanden, som påtalats av revisorerna
6. huruvida bokslutet bör godkännas
7. huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, som handhaft kommunens förvaltning och ekonomi.

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

### 131 § Sekretessbestämmelser

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

## 14. KOMMUNENS BYGGNADSPROJEKT

### 132 § Regelverk för kommunens byggnadsprojekt

Ålands landskapsregering ska redan i planeringsstadiet informeras om projektets art, så att det även reflekteras i landskapsregeringens ekonomiplan.

Till anhållan om landskapsandelar för ett anläggningsprojekt bör sedan i ett tidigt stadium bifogas av fullmäktige godkända ritningar samt detaljerade kostnadsberäkningar.

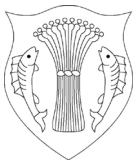
Det betyder att kommunen bör tillsätta en byggnadskommitté som tar fram det erforderliga materialet för fullmäktiges godkännande redan då projektet inkluderas i kommunens ekonomiplan.

På basen av projektplanen, och då landskapets årliga budget är godkänd, fastställer landskapsregeringen de anläggningsprojekt som ska inledas under budgetåret. Fullmäktige kan därefter inkludera projekten i kommunens budget.

Följande generella regler gäller:

- a) respektive nämnd bör ta upp samtliga planerade projekt till fullmäktige för godkännande i samband med budgetprocessen (budget och ekonomiplanen). Detta gäller även för projekt som avser en period längre fram än kommunens tvååriga planperiod. I de fall en byggnadskommitté ej ännu tillsatts informerar sedan centralförvaltningen landskapsregeringen om de planerade projekten, baserat på informationen i fullmäktiges budgetbeslut.
- b) byggnadskommittéerna initieras av respektive nämnd och tillsätts av kommunstyrelsen i ett så tidigt skede att kommittén har möjlighet att ta fram





## *Lumparlands kommun*

erforderligt material för fullmäktiges godkännande, då projektet inkluderats i kommunens ekonomiplan (ritningar samt detaljerade kostnadsberäkningar). Om beslut tas att inte tillsätta en byggnadskommitté, utan att verkställigheten av anläggningsprojektet istället sköts av en arbetsgrupp eller inom nämnden, åvilar ovan nämnda uppgifter nämnden. Detsamma gäller nedanstående ansvarsuppgifter.

- c) landskapsregeringens detaljkrav för respektive nämnd eller område samt projektspecifika krav bör beaktas av byggnadskommittén, till exempel tidtabeller och informationskrav.

Byggnadskommittén kan vid behov ta hjälp av sakkunniga tjänsteinnehavare för verkställighet. Det kan t.ex. gälla byggnads- eller tekniska förvaltningens hjälp vid upprättande av projektplan och centralförvaltningens hjälp vid slutredovisning eller anhållan om utbetalning av slutlig landskapsandel. Kopior på all korrespondens med landskapsregeringen avseende anläggningsprojekt bör finnas hos centralförvaltningen.

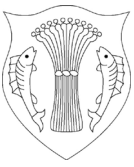
Ovan nämnda gäller för samtliga nuvarande och kommande nämnder, byggnads-, planerings- och projekteringskommittéer.

### *133 § Instruktion för byggnadskommittéer*

Byggnadskommittéer tillsätts av kommunstyrelsen på initiativ av respektive nämnd för anläggningsprojekt som kan bedömas kräva sådan kommitté utgående från de i 139 § nämnda generella regler för byggnadsprojekt.

Byggnadskommittéernas uppgifter innefattar att:

- ta fram erforderligt material för fullmäktiges godkännande (ritningar samt detaljerade kostnadsberäkningar)
- anhålla om landskapsandelar baserat på av fullmäktige godkända ritningar och detaljerade kostnadsberäkningar
- hålla landskapsregeringen informerad om projektets status baserat på det beslut om beviljade landskapsandelar som kommunen erhållit av landskapsregeringen (t.ex. årliga redovisningar)
- föra kontinuerlig dialog med respektive nämnd samt centralförvaltningen så att korrekt budgeterade och planerade anslag samt faktiska utgifter och inkomster (landskapsandelar) återspeglas i budgeten, ekonomiplanen och bokslut
- regelbundet tillställa kommunstyrelsen protokollsutdrag från kommitténs sammanträden
- sammanställa slutredovisning och baserat på denna anhålla om utbetalning av slutlig landskapsandel för projektet
- respektive kommitté ska självant anhålla om befrielse och ansvarsfrihet efter slutfört uppdrag. Ansvarsfrihet kan beviljas när slutlig landskapsandel utbetalts till kommunen och slut- och garantisyn genomförts klanderfritt.



## *Lumparlands kommun*

Byggnadskommittéer är beslutföra om ordförande eller vice ordförande och minst hälften av resterande ledamöter är närvarande.

Om ordförande är närvarande räknas vice ordförande till resterande ledamöter.

Om sättet att kalla till sammanträde beslutar kommittén. Kommitténs medlemmar handhar sitt uppdrag under tjänsteansvar. Protokoll förs vid möten och dessa genomgås och justeras på det sätt som kommittén beslutar.

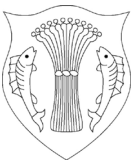
Byggnadskommittéerna har till uppgift att uppgöra förslag till föreskriven projektplan innehållande uppgifter för erhållande av bl.a. landskapsandel.

Byggnadskommittén tar i ett tidigt skede kontakt med landskapsregeringen för att informera om planer och tidtabell.

### *134 § Fullmakter och skyldigheter*

Fullmakter och skyldigheter tilldelas respektive byggnadskommitté enligt följande i samband med beslut om tillsättandet av byggnadskommittén, för att förverkliga byggprojektet:

- a) anställa projektörer för projektet, varvid byggnadskommittén ska se till att man beträffande upphovsmannarätten till ritningar och övriga handlingar som uppgörs för detta projekt iakttar allmänna avtalsvillkor. Upphovsmannarätten till de ritningar och andra handlingar som uppgörs av en av kommunen anställd tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillhör alltid kommunen
- b) färdigställa projekteringen
- c) uppgöra entreprenadhandlingar för projektet
- d) utbjuda projektet för räkning av entreprenadanbud
- e) anställa byggnadskontrollanter eller mot arvode anta projektledare
- f) förverkliga projektet genom att anta entreprenörer och skriva kontrakt med dessa om kostnaderna för projektet håller sig inom av kommunfullmäktige beviljade anslag och finansieringen är ordnad. I annat fall bör kommunstyrelsens beslut om förverkligandet utverkas. Vid förverkligandet bör byggnadskommittén iaktta att skriftliga avtal eller kontrakt alltid ska tecknas med utomstående projektörer och entreprenörer enligt allmänt vedertagna villkor
- g) vidta andra för förverkligandet av projektet nödvändiga åtgärder. Vid tvister som uppstår vid förverkligandet av projektet representerar byggnadskommittén kommunen som byggherre
- h) byggnadskommittén utser sekreterare för sig och har rätt att anlita utomstående sakkunniga innefattat juridisk hjälp vid behov
- i) byggnadskommittén ansvarar för slutliga ritningar, detaljplanering, byggnadsarbete och frågor som uppkommer under projekterings-, byggnads- och garantitiden samt



## *Lumparlands kommun*

även därefter för efterarbeten som hör till projektet tills byggnadskommittén har befriats från uppdraget

- j) byggnadskommittén utser entreprenörer och undertecknar kontrakt
- k) byggnadskommittén ansvarar för att nödvändiga handlingar inlämnas för byggprojektet såsom jordförvärvsansökningar, lagfarter m.m.
- l) kommitténs ordförande eller vid dennes förfall vice ordförande godkänner räkningar efter det att byggnadskontrollanten granskat räkningens riktighet och attesterat den. Vid behov granskas räkningen först av den konsult som saken berör. Centralförvaltningen handhar bokföring och betalningar
- m) fullmäktige ställer efter särskilt beslut medel till byggnadskommitténs förfogande. Kommittén har rätt att fatta beslut om ändringar i ritningar och arbetsbeskrivningar även om dessa medför merkostnader eller krediteringar, dock inom ramen för beviljade medel för ändamålet
- n) byggnadskommittén utser kontrollanter för byggprojektet
- o) fullmäktige ska godkänna skissritningarna för ifrågavarande byggprojekt
- p) byggnadskommittén ska bevaka att fataliteter iakttas och ansvarar härför. Byggnadskommittén ansvarar för att byggnadsprojektet försäkras till fullt värde. Ordförande, vice ordförande eller någon ledamot i byggnadskommittén ska vara närvarande vid arbetsplatsmöten
- q) om anvisade medel inte räcker för genomförandet av byggnadsprojektets förverkligande, ska byggnadskommittén i god tid anmäla om behovet av tilläggsanslag, med utförlig motivering
- r) byggnadskommitténs ordförande eller vid dennes förfall vice ordförande undertecknar tillsammans med sekreteraren skrivelser som angår beställningar, avtal eller andra åtgärder som innebär förpliktelser eller åtaganden för byggherren eller byggnadskommittén likaså skriftväxling mellan entreprenörer och konsulter
- s) utöver de arvoden som utgår enligt kommunens arvodesstadga betalas ett årsarvode för byggnadskommitténs ordförande, vilket uppgår till 84,10 euro/månad och betalas till och med den månad inom vilket den första synen av fel och brister hålls.

Genom denna instruktion tilldelas även alla byggnadskommittéer rätt att föra kommunens talan till alla delar som hänför sig till projektet, även i de fall man anser det nödvändigt att häva avtal och därtill representera och föra kommunens talan i eventuella åtföljande juridiska processer.

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