

kfgö f 8/1.2.2021



FÖRVALTNINGSSTADGA

FÖR

SALTVIKS KOMMUN

Förslag till kommunstyrelsen 30.11.2020
Antagen av kommunfullmäktige 7.12.2020
Reviderad av kommunfullmäktige 1.2.2021

A blue handwritten signature, possibly reading 'P', is located at the bottom left of the page.

CB, NA.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	1
2. FÖRVALTNINGSORGANISATION.....	1
3. KOMMUNFULLMÄKTIGE.....	3
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	3
KOMMUNFULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT.....	4
KOMMUNFULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN	4
UTSKOTT	10
VAL.....	10
MAJORITETSVAL	10
PROPORTIONELLA VAL.....	11
PROTOKOLL.....	12
4. KOMMUNSTYRELSEN.....	13
5. KOMMUNDIREKTÖREN.....	16
6. SAMARBETSFORMER	18
7. NÄMNDERNAS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN	18
8. KOMMITTÉER.....	19
9. PERSONAL.....	20
10. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDET.....	22
11. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR.....	26
12. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING.....	28
13. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI	29

FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR SALTVIKS KOMMUN

Denna stadga träder i kraft den 1.1.2021

1. Allmänna bestämmelser

1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttas därtill nedan nämnda stadgor och instruktioner:

- Instruktioner för nämnder
- Utbildningsstadga
- Arvodesstadga
- Stadgor för fonder

Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till lagstiftning, andra stadgor och instruktioner.

Genom denna stadga upphävs:

Förvaltningsstadga för Saltviks kommun fr o m 1.1.2003, godkänd av kommunfullmäktige 21.10.2002.

2 § Kommunens verksamhetsidé

Kommunen ska i samråd med invånarna skapa och upprätthålla förutsättningar för att, inom ramen för befintliga resurser, på ett möjligast rationellt och effektivt sätt producera en fungerande basservice av god kvalitet samt ett rikt kulturbud och goda möjligheter till fritidsaktiviteter.

I sin verksamhet eftersträvar kommunen en ekologisk hållbar utveckling med ett särskilt ansvar för kommande generationer. Kommunen ska i sin verksamhet eftersträva en god och frisk miljö, där det är hälsosamt och trivsamt att bo och vistas.

2. Förvaltningsorganisation

3 § Förvaltningsorganen

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

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

Kommunens administration indelas i förvaltningar enligt nedanstående. De olika förvaltningarna leds av en nämnd samt en chef.

Förvaltningarna kan vid behov indelas i verksamhetsområden och underliggande enheter.

Kommunens förvaltningar utgörs av:

Centralförvaltningen

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Kommundirektören
Vikarie: Kanslisekreteraren

Byggnads- och miljöförvaltningen

Organ: Byggnads- och miljönämnden
Chef: Byggnads- och miljöinspektören
Vikarie: Kommuningenjören

Lantbruksförvaltningen

Organ: Gemensam lantbruksnämnd för norra Åland
Chef: Lantbrukssekreteraren
Vikarie: Lantbruksnämndens ordförande

Räddningsförvaltningen

Organ: Gemensam räddningsnämnd för räddningsområde Ålands landskommuner
Chef: Räddningschefen
Vikarie: Brandinspektören

Äldreomsorgsförvaltningen

Organ: Äldreomsorgsnämnden
Chef: Äldreomsorgschefen
Vikarie: Omvårdnadsledaren

Utbildningsförvaltningen

Organ: Utbildningsnämnden
Chef: Utbildningschefen
Vikarie: Skolledare och föreståndare på respektive enhet

Tekniska förvaltningen

Organ: Tekniska nämnden
Chef: Kommuningenjören
Vikarie: Byggnads- och miljöinspektören och ledande fastighetsskötare

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

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

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer, varav minst en yrkesrevisor.

Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av kommunfullmäktige finns i 34 § i denna stadga.

3. Kommunfullmäktige

Allmänna bestämmelser

4 § Sammansättning

Kommunfullmäktige består av femton (15) kommunfullmäktigeledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

5 § Sammankallande av sammanträde

Kommunfullmäktige sammankallas av kommunfullmäktiges ordförande eller vid förhinder av 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.

6 § Kommunfullmäktiges konstituering

Den kommunfullmäktigeledamot som längst innehaft ett kommunfullmäktigeuppdrag i kommunen öppnar sammanträdet och leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts för kommunfullmäktige.

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

Kommunfullmäktige beslutar vid varje mandatperiods början om att välja en (1) eller två (2) viceordföranden.

Protokollet vid kommunfullmäktiges sammanträden förs av kanslisekreteraren, som även handhar dess övriga sekreteraruppgifter, såvida kommunfullmäktige inte annat beslutar. Vid förfall för kanslisekreteraren handhas sekreteraruppgifterna av kommundirektören eller annan person, som kommunfullmäktiges ordförande inkallar.

7 § Sammanträden

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

8 § Placering

Vid sammanträde är ledamöterna placerade i av ordföranden bestämd ordningsföljd.

Kommunfullmäktigeledamöters initiativrätt

9 § Motion

Kommunfullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Motion ska i skriftlig form lämnas till kommunfullmäktiges 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 instruktion, delegeringsbeslut eller lagstiftning är behörigt därtill. Därefter redovisar kommunstyrelsen för kommunfullmäktige vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionen. Om motionen gäller ett ärende i vilket kommunfullmäktige ska fatta beslut så fattas beslutet där, i annat fall antecknar sig kommunfullmäktige för kännedom det beslut som fattats med anledning av motionen.

Ärendet ska beredas så att kommunfullmäktige kan fatta beslut i ärendet inom ett år efter att motionen väckts. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid ska detta meddelas till kommunfullmäktige inom utsedd tid tillsammans med det som framkommit vid beredningen. Kommunfullmäktige 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 kommunfullmäktige. Frågan ska tillställas kommunens kansli.

Kommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid det kommunfullmäktigesammanträde, som följer närmast efter det att två månader förflutit sedan frågan ställdes eller så ska kommunstyrelsen meddela orsak till att svar inte kunnat avges.

Om det under behandlingen av frågan framställs ett förslag om att ett tillfälligt utskott bör tillsättas för att granska det ämne som frågan berör, ska kommunfullmäktige fatta beslut om huruvida ett tillfälligt utskott ska tillsättas. Annat beslut kan inte fattas med anledning av frågan.

Kommunfullmäktiges sammanträden

11 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska sändas minst fyra dagar före sammanträdet, kallelsedagen oräknad men mötesdagen medräknad, till varje

kommunfullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid ska sammanträdet delges på kommunens elektroniska anslagstavla. I kallelsen ska anges tidpunkt och plats för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

12 § Föredragningslistan

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till beslut. Föredragningslistan ska sändas i samband med kallelsen till sammanträdet. Föredragningslistan sänds även före sammanträdet till den första ersättaren per parti samt till kommunstyrelsens ledamöter. Föredragningslistan sänds elektroniskt till ledamöterna. Den som önskar få kallelse per post ska meddela kansliet.

13 § Kungörelse av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett kommunfullmäktigesammanträde delges före sammanträdet på kommunens officiella elektroniska anslagstavla. Kommunfullmäktige tar årsvis beslut om kungörelse inför fullmäktiges möten annonseras i de lokala tidningarna.

14 § Meddelande om förhinder

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

15 § Deltagande i sammanträde på distans

Fullmäktigeledamöter kan under vissa extraordinära omständigheter tillåtas att delta i sammanträde på distans. Vid deltagande i sammanträde på distans ska de närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Deltagandet i sammanträde på distans ska ordnas så att skyddet av sekretessen och personuppgifterna tryggas. Om det förrättas val med slutna sedlar får ett deltagande i sammanträde på distans inte äventyra valhemligheten. Fullmäktiges ordförande i samråd med kommundirektören kan efter gemensam prövning besluta att ledamot/ledamöter får delta i kommunfullmäktiges möte på distans om ovan nämnda krav uppfylls.

16 § Kommunstyrelsens representanter vid kommunfullmäktigesammanträden

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

- kommunstyrelsens ledamöter eller vid förfall deras ersättare,
- kommundirektören

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

17 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande

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

Om såväl ordförande 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 kommunfullmäktigeledamot som längst innehaft ett kommunfullmäktigeuppdrag i kommunen. Om flera ledamöter tillhört kommunfullmäktige under lika lång tid leds valet av den ledamot som är äldst av dessa.

18 § Namnupprop

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

19 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

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

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

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

20 § Ärendenas handläggningsordning

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

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

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

Fullmäktige kan endast handlägga ärende som nämnts i kallelsen till sammanträdet och som beretts av styrelsen eller ett beredningsorgan som avses i 45 § kommunallagen (ÅFS 1997:73). Fullmäktige kan besluta att handlägga även andra ärenden som inte nämnts i kallelsen. Ett ärende som skall beredas och som inte har beretts av styrelsen eller annat beredningsorgan kan enligt 44 § kommunallagen (ÅFS 1997:73) handläggas endast om fullmäktige enhälligt beslutar det.

21 § Konstaterande av jäv

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

22 § Anföranden

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

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

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

23 § 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 ledamoten att återgå till saken. Använder talare kränkande eller annars olämpliga uttryck, ska ordföranden återkalla ledamoten till ordningen. Om talaren inte följer ordförandens uppmaning, ska ordföranden frånta ledamoten ordet.

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

24 § 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 kommunfullmäktige 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.

25 § Skriftligt förslag

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

26 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut

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

27 § Förslag som förfaller

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

28 § Omröstningssätt

En omröstning ska förrättas öppet genom upprop.

29 § Omröstningsproposition

Då omröstning ska verkställas, förelägger ordföranden en omröstningsproposition som ska godkännas av fullmäktige. Vid uppgörande av omröstningsproposition ska följande beaktas:

1. 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 man 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.
2. 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.
3. 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.

30 § Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning ska ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.

31 § Reservation

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

32 § Fortsatt sammanträde

Om kommunfullmäktige 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.

33 § Hemställningskläm

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

Utskott

34 § Tillsättande av utskott

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

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Kommunfullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

Val

35 § Allmänna bestämmelser

Val förrättas med slutna sedlar och röstsedeln ska vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedel som innehåller obehörig anteckning ska förkastas. Röstsedlarna ges till kommunfullmäktigeordföranden i uppsordsordning.

Ordinarie ledamot och ersättare ska utses vid samma valförrättning. Då personliga ersättare utses ska vid kandidatnomineringen föreslås såväl ordinarie ledamot som ersättare. Är ersättarna inte personliga blir de valda som erhållit de flesta rösterna eller vid proportionellt val de högsta jämförelsetalen.

Majoritetsval

36 § Allmänna bestämmelser

Röst kan avges för valbar kandidat i det val det är fråga om även om kandidaten ej blivit föreslagen eller understödd i diskussionen. Om det vid kandidatnomineringen föreslås fler än det antal som ska väljas, ska omröstning förrättas oberoende av om kandidaterna erhållit understöd eller ej.

Vid majoritetsval förrättas val bland samtliga kandidater på en gång.

37 § Medhjälpare vid valförrättning

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

Proportionella val

38 § Kommunfullmäktiges centralnämnd

För förrättande av proportionella val utser kommunfullmäktige en centralnämnd för sin mandattid. Nämnden består av tre ledamöter och en personlig ersättare för varje ledamot. Nämnden är beslutför då tre ledamöter är närvarande. Kommunfullmäktige väljer en av ledamöterna till ordföranden och en till vice ordförande. Som nämndens sekreterare fungerar kommunfullmäktiges protokollförare, om inte kommunfullmäktige beslutar något annat.

39 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning

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

40 § Uppgörande av kandidatlistor

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

Av kandidatlistans rubrik ska framgå för vilket val listan används. Kandidatlistan ska undertecknas av minst två kommunfullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan. Första undertecknaren inlämnar listan till kommunfullmäktiges ordförande och har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 41 §.

41 § Granskning och rättelser av kandidatlistor

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

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

42 § Sammanställning av kandidatlistor

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 41 § gått ut, gör centralnämnden en sammanställning av de antagna kandidatlistorna. Listornas ordningsföljd lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna ska framläggas till påseende i kommunfullmäktiges sessionssal innan namnuppropet för valförrättningen börjar och ska uppläsas för kommunfullmäktige.

43 § Valförrättning

Varje kommunfullmäktigeledamot ska anteckna numret på den kandidat han eller hon röstar på och ge sin röstsedel till kommunfullmäktiges ordförande i ordningsföljd enligt uppropet.

44 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

När uppropet är förrättat överlämnar kommunfullmäktiges 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 kommunfullmäktiges ordförande, som delger kommunfullmäktige resultatet.

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

Protokoll

45 § Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av sekreteraren under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Kommunfullmäktiges protokoll ska justeras av två kommunfullmäktigeledamöter som valts för detta uppdrag separat för varje gång, i fall inte kommunfullmäktige beslutat annorlunda i något ärende. Protokollet ska efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besvärsanvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens officiella elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

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:

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

I den besvärсанvisning som fogas till protokollet ska anges besvärsinstant, 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

46 § Kompetensområde

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

47 § Sammansättning

Kommunstyrelsen har minst fem (5) och högst sju (7) ledamöter och en personlig ersättare för envar av dem. Kommunfullmäktige väljer bland ledamöterna ordförande och vice ordförande för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens mandatperiod är två år.

48 § Uppgifter

Kommunstyrelsens uppgift är att:

- leda kommunens förvaltning och ekonomi, och härvid följa med de lägre kommunala organens verksamhet, bevaka kommunens intressen och företräda densamma.
- styra beredningen av budget och planeringsärenden så att de av kommunfullmäktige uppställda målen kan uppnås med beaktande av till buds stående resurser.
- verka för att samarbetet mellan de olika förvaltningarna fungerar effektivt.
- i egenskap av arbetsgivare behandla personalfrågor då detta inte, enligt bestämmelse ankommer på annan.
- handha uppgifter som berör näringslivet.
- ansvara för kommunens externa kontakter.
- leda och övervaka kommunens arkiv.
- på kommunens vägnar ingå avtal och företa andra rättshandlingar, såvida uppgiften inte är anförtrodd annan eller är annorlunda i stadga eller instruktion bestämd.

- bereda de ärenden som ska handläggas av kommunfullmäktige samt tillse att kommunfullmäktiges beslut verkställs.

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

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

49 § Kommunstyrelsens beslutanderätt

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

1. ALLMÄN LEDNING

- företräda kommunen vid domstolar och hos andra myndigheter samt i de aktiebolag, föreningar och andra sammanslutningar i vilka kommunen är delägare eller medlem, om inte kommunstyrelsen annorlunda beslutar eller i stadga eller instruktion annorlunda bestämts.
- utse kommunens representanter till förrättningar och andra sammankomster, där kommunens rätt bör bevakas och dess åsikt höras, om inte annorlunda i stadga eller i instruktion bestämts.
- avge på kommunfullmäktiges vägnar förklaring med anledning av besvär över kommunfullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen omfattar beslutet.
- behandla beslut av domstolar, förvaltningsmyndigheter och kommunalförbunds organ, av vilka kommunstyrelsen fått del och vid behov söka ändring i dessa beslut, om inte det ankommer på annan kommunal myndighet att behandla ärendet.
- följa verksamheten i de kommunalförbund och gemensamma nämnder samt sådana inrättningar och sammanslutningar, i vilka kommunen är representerad, och ge kommunens representanter i dessa organ nödiga uppgifter och direktiv.
- avge kommunens utlåtanden.
- personal, avtals- och avlöningsfrågor till den del de inte enligt stadganden eller delegeringsbeslut ankommer på annan instans.

2. INFORMATIONS- OCH PR-VERKSAMHET

- tillse att korrekt och tillräcklig information om förhållandena i kommunen ges till kommunens invånare och anställda samt till massmedia. Kommunstyrelsen beslutar om anvisningar för information.

- fatta beslut om kommunens representation, festarrangemang samt göra framställning om förlänande av titlar och utmärkelse-tecken.

3. FYSISK PLANERING, MARKFRÅGOR OCH BYGGNADSVVERKSAMHET

- 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.
- godkänna ändringar i detalj- och byggnadsplan då ändringen inte avser ändring av:
 - kvartersgräns
 - byggnaders våningstal
 - byggnadsrätt
- markens eller tomtens användningsändamål (beteckningarna som definierar området användning i planer)
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som kommunstyrelsen ansvarar för.
- efter det att kommunfullmäktige fattat beslut om skissritningar, besluta om godkännande av huvudritningar och slutliga kostnadsförslag för kommunens byggnader om kommunstyrelsen inte beslutat delegera denna beslutanderätt till nämnd eller kommitté eller om inte i instruktion eller i budgetens verkställighetsdirektiv annat stadgas.
- utse planerare och entreprenörer samt även i övrigt sköta de uppgifter som hör till byggande och underhåll av kommunens byggnader och övriga anläggningar, om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare medelst instruktion, budgetens verkställighetsdirektiv eller medelst beslut av kommunstyrelsen.
- besluta om inköp av fast egendom inom ramen för i budgeten upptagna anslag, såvida köpeskillingen är högst 50.000 €.

4. EKONOMIFÖRVALTNING

- vid behov utfärda anvisningar för hur medel som donerats eller testamenterats till kommunen ska förvaltas.
- ansvara för kommunens betalningsberedskap och skötseln av kommunens bokföring.
- avge utlåtanden angående avskrivning av skatter.
- godkänna och bevaka säkerheterna för de fordringar som kommunstyrelsen handhar samt besluta om ändringar och uppsägningar av dessa.
- besluta om upptagande av kortfristig kredit till ett totalbelopp av 350 000 €.

- besluta om upptagande av budgetlån och därmed sammanhängande lånevillkor inom ramen för vad kommunfullmäktige angivit i budgeten.
 - besluta om betalning av skadestånd, då kommunens ersättningskyldighet är uppenbar.
 - besluta om befrielse från erläggande av kommunalskatt, fastighetsskatt, folkpensionspremie och sjukförsäkringspremie, samt övriga motsvarande skatter eller avgifter i enligt med vad därom är stadgat.
 - besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet.
- Kommunstyrelsen kan befullmäktiga nämnd eller tjänsteman att avgöra ärende som hör till kommunstyrelsens kompetens.

50 § Föredragning och sekreterarbetet

Som föredragande vid kommunstyrelsens sammanträden fungerar kommundirektören. Då kommundirektören är frånvarande eller är jävig, fungerar kanslissekreteraren som ställföreträdande föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen. Ärenden som gäller kommundirektören besluts på basis av ordförandens redogörelse.

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

51 § Ordförandes och ledamots uppgifter

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

- noggrant följa med och informera om arbetet i den nämnd, där han eller hon deltar som kommunstyrelsens representant och vid behov göra nödiga påpekanden och förslag. Anser kommunstyrelsens representant att något av nämndens beslut borde överföras till kommunstyrelsen för behandling, bör detta utan dröjsmål meddelas nämnden och kommunstyrelsen.
- ledamot kan genom skriftligt initiativ anhängiggöra ärende som ledamoten önskar att kommunstyrelsen ska behandla i vederbörlig ordning.

5. Kommundirektören

52 § Kompetensvillkor

För tjänsten krävs lämplig högskoleexamen, eller annan sådan utbildning på minst gymnasialstadienivå jämte sådan arbetserfarenhet m.m. vilka sammanta-

get motsvarar de krav och de behov som erfordras för att framgångsrikt kunna handha tjänsten som kommundirektör.

53 § Uppgifter

Kommundirektören åligger att

- vara högsta tjänsteman för kommunalförvaltningen och ska därvid leda verksamheten vid kommunalförvaltningen i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom kommunalförvaltningen.
- bereda och föredra ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen.
- övervaka att kommunstyrelsens beslut verkställs.
- ansvara för uppgörandet av kommunens budget och övervaka dess förverkligande.
- följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom kommunalförvaltningen och vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden.
- övervaka bidrags- och redovisningsärenden och fatalietider för kommunens angelägenheter till den del dessa ärenden inte underlyder någon nämnds eller annan tjänstemans ansvarsområde.
- jämte kommunstyrelsens ordförande representera kommunen och föra dess talan.
- i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.
- att på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden. Förutom kommundirektören är kanslisekreteraren och ekonomichefen berättigade att på kommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

54 § Kommundirektörens beslutanderätt

Kommundirektören har till uppgift att på kommunstyrelsens vägnar avgöra ärenden som gäller rätt att i kommunstyrelsens ställe besluta i följande ärenden:

- Personalärenden enligt kapitel 9. Personal
- Försäljning av tomter inom sådana detaljplaneområden för vilka fullmäktige fattat beslut om tomtpriser. Kommundirektören äger även rätt att ensam för kommunens räkning underteckna de köpebrev varigenom tomterna säljs.
- Godkännande av hyresgäster samt teckna hyresavtal för kommunens bostadslägenheter.

Över kommundirektörens beslut ska föras protokoll.

55 § Kommundirektörens ersättare

När kommundirektören tillfälligt är frånvarande sköts uppgifterna av kanslisekreteraren. Ifall kommundirektören är varaktigt förhindrad eller tjänsten är obesatt sköts uppgifterna enligt förordnande av kommunstyrelsen, se även 67 §.

6. Samarbetsformer

56 § Ledningsgrupp

Kommundirektören tillsätter och leder kommunens ledningsgrupp för samordning av den kommunala verksamheten.

57 § Arbetsplatssammanträden

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

58 § Arbetsgrupper

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

7. Nämndernas befogenheter och åligganden

59 § Gemensamma uppgifter

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

Varje nämnd ska inom sina ansvarsområden:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befärma verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds. Nämnderna ska särskilt iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret.
- antaga allmänna anvisningar.
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut.
- besluta i de frågor som nämnden med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra.
- svara för informationen till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper.
- rapportera till kommunstyrelsen om situationen inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande rapporteringssystem.
- initiera uppgörandet och ändringar av de stadgor, instruktioner och taxor som andra organ beslutar om samt ansvara för att övriga taxor och allmänna direktiv hålls aktuella.

- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
- vid behov framställa rättelseyrkande och anföra besvär mot andra myndigheters beslut.
- årligen senast 15 mars till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt beslutats. Nämnderna ska särskilt i sina berättelser beskriva hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts.
- ansvara för skötseln av de anläggningar och förråd som är i nämndens besittning om detta inte med stöd av instruktion eller särskilt beslut ankommer på annan

60 § Gemensam beslutanderätt

Varje nämnd har rätt att inom sina ansvarsområden:

- befullmäktiga chef eller annan tjänsteman att avgöra ett sådant ärende, som enligt denna stadga, eller i av kommunfullmäktige antagen taxa kan avgöras av nämnden.
- besluta om fördelningen av verksamhetsbidrag och övervaka användningen av dem.
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för med beaktande av kommunstyrelsens direktiv.
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom, enligt kommunstyrelsens direktiv.
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom ramen för fastställd budget, dock med beaktande av kommunstyrelsens årliga verkställighetsdirektiv.
- besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.

8. Kommittéer

61 § Tillsättande, uppgifter och befogenheter

Kommunstyrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift. En kommitté tillsätts för styrelsens mandattid eller en kortare tid. En kommitté som tillsätts för ett särskilt uppdrag verkar tills uppdraget är slutfört om inte styrelsen beslutar om att upplösa kommittén före det. Bland dem som utsetts till ledamöter i en kommitté utser kommunstyrelsen vid samma valförrättning en ordförande och en vice ordförande.

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

9. Personal

62 § Allmänt

Kommunens administration leds av kommundirektören under kommunstyrelsens övervakning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunens administration. De olika verksamheterna leds av respektive chef.

63 § Personal

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

I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen. Närmare bestämmelser om tjänstemän ingår i instruktioner/tjänstebeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet. Närmare bestämmelser om arbetstagare ingår i befattningsbeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet.

64 § 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 beslutar om inrättande och indragning av tjänster samt om bildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

Tjänster och befattningar ledigförklaras av den myndighet som ska tillsätta tjänsten/befattningen. En tjänst som tillsätts av fullmäktige ledigförklaras dock av kommunstyrelsen.

Innan en tjänst/befattning tillsätts tillsvidare, ska den ledigförklaras genom annons åtminstone på kommunens elektroniska anslagstavla. Anställning utan ansökningsförfarande kan komma ifråga endast i de fall som nämns i 4 § 3 mom. lagen om kommunala tjänsteinnehavare (FFS 2003/304, vilken gäller på Åland genom ÅFS 2004:24).

Tjänster inrättas och personal anställs hos arbetsgivaren Saltviks kommun. Den anställdes placering inom Saltviks kommun kan förändras beroende på behovet av personal.

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

65 § Tjänstemännens uppgifter och befogenheter

Cheferna handhar de ärenden som enligt lag, förordning, stadga, instruktion eller annat delegeringsbeslut åligger dem.

Därutöver ankommer det på cheferna inom sina respektive verksamhetsområden

- att ansvara för den allmänna ledningen av verksamheten i enlighet med de mål som kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och ansvarig nämnd godkänt.
- att bereda verksamhetens ekonomiplan, budget och verksamhetsberättelse samt övriga ärenden.
- att rapportera 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 bevaka nämndens behov av att anhålla om rättelseyrkande eller att anföra besvär.
- att ansvara för den interna och externa informationen.
- att ansvara för verkställandet av beslut.
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas.
- att besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser.
- att besluta om ersättningar och skadestånd inom bestämda ramar.

Tjänstemän kan tilldelas avgöranderätt i tjänstebeskrivning eller genom delegeringsbeslut av kommunstyrelsen, kommundirektör, nämnd eller avdelningschef.

66 § Instruktioner/Tjänste- eller befattningsbeskrivningar

För tjänsteman i ledande och självständig ställning antar kommunfullmäktige instruktion om inte annat beslutas i särskilda fall.

För övriga tjänstemän finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns befattningsbeskrivningar.

Tjänste- och befattningsbeskrivningar innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. De godkänns av respektive nämnd.

67 § Anställningar, tjänstledigheter, vikarier och övriga personalfrågor

Beslutanderätt vid val av personal, uppsägning, beviljande av avsked och övriga personalfrågor:

	Anställer/beviljar avsked	Avtalsenlig tjänstledighet/ semester och övriga beslut	Tjänstledighet för enskild angelägenhet	Anställer vikarie för
Kommundirektör	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande för 1 vecka. Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige
Chefer; Utbildningschef Byggnads- och miljöinspektör Kommuningenjör Äldreomsorgschef	Kommunfullmäktige	Kommundirektören	Kommundirektören för 1 vecka. Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen för högst 3 månader därefter kommunfullmäktige
Övrig personal	Chef Kommundirektör (centralförvaltning)	Chef Kommundirektör (centralförvaltning)	Chef Kommundirektör (centralförvaltning) för högst 1 år, därefter kommunstyrelsen	Chef Kommundirektör (centralförvaltning)

Beslut gällande personalens sociala förmåner och andra extra förmåner fattas i kommunstyrelsen. Koncentrering av besluten till en myndighet i kommunen är ägnad att trygga en enhetlig och rättvis behandling av personalen.

68 § Avlöning

Kommunstyrelsen fastställer personalens uppgiftsrelaterade löner och helhetslöner. Individuella tillägg fastställs enligt av kommunstyrelsen fastställda principer. Kollektivavtalsenliga tillägg (exempelvis arbetserfarenhetstillägg) och allmänna kollektivavtalsenliga förhöjningar och justeringar fastställs av personalsekreteraren. Lönetillägg utöver dessa fastställs av kommunstyrelsen.

10. Sammanträdesförfarandet

69 § Tillämpning

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

70 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som de beslutar. Sammanträde hålls också om ordföranden anser det vara nödvändigt

eller om en majoritet av ledamöterna gör framställning om detta till ordföranden.

71 § Sammankallande av sammanträde

Ordföranden eller, om denna är förhindrad, vice ordföranden sammankallar till sammanträde. I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan ska i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen.

Kallelsen ska sändas till ledamöterna och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar.

För att informera om att sammanträde hålls ska kallelse eller ärendelista även skickas till kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och kommunstyrelsens representant i nämnden.

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.

72 § Elektronisk informationsförmedling och beslutsförfarande

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.

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

73 § Deltagande i sammanträde på distans

Övriga organ än fullmäktige kan under vissa extraordinära omständigheter tillåtas att delta i sammanträde på distans. Vid deltagande i sammanträde på distans ska de närvarande stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Deltagandet i sammanträde på distans ska ordnas så att skyddet av sekretessen och personuppgifterna tryggas. Om det förrättas val med slutna sedlar får ett deltagande i sammanträde på distans inte äventyra valhemligheten. Organens ordfö-

rande och föredragande kan efter gemensam prövning besluta att ledamot/ledamöter får delta i möte på distans om ovan nämnda krav uppfylls.

74 § 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.

75 § Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska ledamoten be sin ersättare delta i stället. När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan ledamoten be sin ersättare delta i ärendets behandling. Också ordföranden, föredraganden eller sekreteraren kan förmedla kallelsen till ersättaren.

76 § Sammanträdesrutiner

Sedan ordföranden öppnat sammanträdet konstaterar ordföranden 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 till behandling uppta sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen om organet enhälligt beslutar det.

77 § Ordförandeskap

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

78 § 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.

79 § Närvarorätt vid sammanträden

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

- vid kommunstyrelsens sammanträde kommunfullmäktiges ordförande, vice ordförandena
- vid kommunstyrelsens sammanträde har ledamöternas personliga ersättare närvarorätt vid sammanträdena utan att vara kallade. Icke kallade personliga ersättare bör meddela kansliet om sitt deltagande på förhand. Personliga ersättare, som inte är kallade, har inte yttranderätt och erhåller inget arvode för mötet. Sekretess och tystnadsplikt gäller även för icke kal-

lade personliga ersättare på samma sätt som om de deltar i möten som kallade personliga ersättare.

- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören.

Organen kan i enskilt ärende kalla sakkunniga, dock så att deras rätt att närvara vid sammanträdet begränsas så att de endast får närvara medan de hörs.

80 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

Kommunstyrelsen kan utse representanter som har närvaro- och yttranderätt vid andra organs sammanträden. Kommunstyrelsen kan även utse kommundirektören till representant.

81 § Föredragning

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

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

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

82 § Konstaterande av jäv

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

83 § Omröstning och val

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som i kapitel 3 stadgas angående kommunfullmäktiges verksamhet och sammanträden.

84 § Förande, justering och framläggande av protokoll

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

Kommunstyrelsens och nämndernas protokoll ska efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besvärсанvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens elektroniska anslagstavla för kommunala tillkännagivanden.

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

Till protokollet ska fogas behövliga anvisningar för rättelseyrkande. I den besväransvisning som fogas till protokollet ska anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen. Till sådana beslut som det inte går att yrka rättelse i eller anföra besvär mot ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

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

11. Övriga handläggningsfrågor

85 § Förfaringssätt för övertagande av ärenden till behandling

Om ett ärende ska övertas av kommunstyrelsen väcks initiativ därom 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. nämnda personer att övervaka kommunstyrelsens intresse i frågan.

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

86 § Förfaringsätt med anledning av upptagande till behandling

Kommunstyrelsen eller nämnd ska, om upptagande till behandling av ärendet skett, utan dröjsmål tillstålla den kommunala myndigheten sitt beslut.

Den kommunala myndigheten ska verkställa beslutet eller, om ärendet återremitterats, fatta nytt beslut med beaktande av de skäl som föranlett återremissen.

87 § Information

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

88 § Medborgarinitiativ

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

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

89 § 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. Samma förfarande tillämpas i fråga om kommunstyrelsens expeditioner, skrivelser och fullmakter. Utdrag och kopior över handlingar kan föredraganden, sekreteraren eller centralförvaltningens kanslist bestyrka.

Nämnders/organs avtal och förbindelser undertecknas av nämndens/organets ordförande och föredraganden eller sekreteraren inom ramen för de gränser nämnden/organet har rätt att besluta om.

Utdrag och kopior över handlingar, som nämnden/organet har hand om, kan föredragande eller sekreterare ensam bestyrka.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

90 § Lösen för handlingar

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

12. Kommunens ekonomiska förvaltning

91 § Budgetdirektiv

Kommunstyrelsen utfärdar senast i juni månad budgetdirektiv till förvaltningarna inför budgetberedningen.

92 § Budgetens verkställighet

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

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv till budgeten förutom de direktiv och anvisningar som finns angivna i budgeten. Nämnd kan också utfärda dylika direktiv till nämnden underlydande förvaltning.

93 § Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas kommunfullmäktige under budgetåret. Efter det att bokslutet har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte föreläggas kommunfullmäktige.

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.

94 § Försäljning av anläggningstillgångar

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

Beslut om försäljning av lösa anläggningstillgångar och annan lös egendom fattas av den myndighet som ansvarar för ifrågavarande tillgångar.

95 § Godkännande av avskrivningsplan

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan. Grundförbättringar på anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivning för ombyggnaden. Grundförbättringar på anläggningstillgångarna kan antingen adderas till den icke avskrivna anskaffningsutgiften eller upptas som en separat anskaffningsutgift för anläggningstillgången med egen avskrivningsplan.

Om kommunstyrelsen inte antar en avskrivningsplan för enskilda tillgångar, fastställs tillgångens avskrivningstid i mitten av gaffeln i gällande avskrivningsplan. Om gaffeln inte är jämt delbar höjs avskrivningstiden uppåt till närmsta helår.

Kommunstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar, vilka inte aktiveras utan kostnadsförs direkt.

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

96 § Finansförvaltningen

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

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

97 § Fastställande av avgifter

Kommunfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna.

98 § Riskhantering

Kommunstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiseras och samordnas och beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar.

Kommunstyrelsen kan delegera denna kompetens till andra organ och tjänstemän.

13. Granskning av förvaltning och ekonomi

99 § Övervakningssystem

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa övervakningen och den interna kontrollen 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 kontrollen och utfärdar vid behov direktiv för denna övervakning.

100 § Revisorer

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

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

101 § Revisorernas sammanträden

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

102 § Revisorernas mandatperiod

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

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

103 § Revisorernas uppgifter

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

104 § 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 utförts och vilka som deltagit i det;
2. utlåtande med anledning av de i 75 § kommunallagen nämnda uppgifterna;
3. under revisionsarbetet gjorda iakttagelser;
4. eventuella anmärkningar och orsakerna härtill;
5. förslag till åtgärder för avhjälpande av eventuella missförhållanden, som påtalats av revisorerna;
6. huruvida bokslutet bör antas; samt
7. huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, som handhaft kommunens förvaltning och ekonomi.

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

105 § Sekretessbestämmelser

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

Genom denna stadga upphävs den tidigare av kommunfullmäktige godkända Förvaltningsstadga för Saltviks kommun.