



Kumlinge kommun

FÖRVALTNINGSSTADGA

FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 17.12.2015

Träder i kraft 1.1.2016

Ändrad av fullmäktige 28.9.2017

Ändrad av fullmäktige 19.6.2019 vilket träder i kraft 1.8.2019

Ändrad av fullmäktige 7.4.2020 vilket träder i kraft 1.6.2020

Ändrad av fullmäktige 12.11.2020 vilket träder ikraft 1.1.2021

Ändrad av fullmäktige xx.xx.2023 vilket träder ikraft 1.1.2024



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	3
II. FÖRVALTNINGSORGANISATIONEN.....	4
III. BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDENS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN	8
IV. FÖRVALTNINGSCHFERNAS GEMENSAMMA BESTÄMMELSER	9
V. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	11
VI. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSPRÅGOR.....	16
VII. KOMMUNFULLMÄKTIGE	18
VIII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING	30
IX. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI	31



I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning iakttas därtill nedan nämnda stadgor och instruktioner. Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till andra stadgor och instruktioner.

- Instruktion för kommunstyrelsen
- Instruktion för byggnadstekniska nämnden
- Instruktion för kommundirektören
- Instruktioner för förvaltningarna
- Tjänstestadga
- Arvodesstadga
- Principer för beviljande av tjänstledighet

Genom denna stadga upphävs: Förvaltningsstadga godkänd 20.1.1998 och ändrad senast 15.2.2011

2 § Kommunens verksamhetsidé:

Kommunen skall tillgodose god grundservice, som motsvarar kommunmedlemmarnas behov, till en skälig, konkurrenskraftig kostnadsnivå.

Kommunen utvecklas balanserat som en livskraftig, trivsamt och naturnära kommun.



II. FÖRVALTNINGSORGANISATIONEN

3 § Förtroendevalda

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

För granskning av kommunens förvaltning och ekonomi utser kommunfullmäktige revisorer.

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

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

4 § Personal (jfr 9 kap. i KomL)

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 behörigt organ. Närmare bestämmelser om *arbetstagare* ingår i befattningsbeskrivningar eller ges genom beslut av behörigt organ.

Följande personal skall finnas vid kommunens centraladministration:

- Kommundirektör (tjänsteförhållande)
- Byråsekreterare (arbetsavtalsförhållande)
- Bokförare (arbetsavtalsförhållande)
- Äldreomsorgschef (tjänsteförhållande)
- Utbildningschef (tjänsteförhållande)
- Kommuntekniker/byggnadsinspektör/
befolkningsskyddsinstruktör (tjänsteförhållande)

5 § Administration

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

Kommunens administration indelas i förvaltningsenheter enligt nedanstående.

Kommunens ledande tjänstemän utgör en ledningsgrupp. Till denna grupp bestående av tjänstemän kan beslutsrätt delegeras, om inte lag motsäger detta, från kommunens organ. En aktuell lista över beslut som delegerats skall föras av byråsekreteraren.



Kommunens förvaltningsenheter utgörs av följande huvudansvarsområden:

Huvudansvarsområde	Organ/ Ansvarig tjänsteman:	Uppgiftsområde med enhetschef eller annan ansvarig tjänsteman än nämnden eller kommunstyrelsen
<u>Allmän förvaltning</u>	Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen, Centralvalnämnden, <i>Kommundirektör</i>	
<u>Bildningsväsendet och kollektivtrafik</u>	Kommunstyrelsen <i>Utbildningschef</i>	Skola/ Skolföreståndare Daghem / <i>Daghemsföreståndare</i> Centralköket/ <i>Husmor</i>
<u>Äldreomsorgen</u>	Kommunstyrelsen <i>Äldreomsorgschef</i> <i>(köptjänst)</i>	Annagårdens servicehus; Hemserviceavd./ <i>Hemtjänstledare</i>
<u>Miljö och teknik</u> <u>Byggnadstillsyn och räddning</u>	Byggnadstekniska nämnden <i>Kommuntekniker</i> <i>Byggnadsinspektör</i> <i>Befolkningsskyddsinstr.</i> <i>(kan vara samma person)</i>	Brandmyndighet- Brandsyn/ <i>Brandchef (köptjänst)</i> <i>Släckningschef i Kumlinge (mandat)</i> Befolkningsskydd / <i>befolkningsskyddschef (köptjänst)</i>
<u>Näringsliv</u>	Kommunstyrelsen <i>Kommundirektör</i>	Lantbruksmyndighet / <i>lantbrukssekreterare (köptjänst)</i>



Personaladministration

6 § Ledning och verksamhet

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

Kommunfullmäktige inrättar tjänster. Arbetstagare anställs av behörigt organ inom ramen för beviljade medel.

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

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

7 § Instruktioner/Tjänste- eller befattningsbeskrivningar

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

8 § Val av personal

Beslutanderätten vad gäller val till tjänst i ledande och självständig ställning innehas av det organ som finns angivet i instruktionen för respektive tjänst eller i avtal vad gäller för flera kommuner gemensamma tjänstemän. Övrig personal anställs av det förvaltningsorgan som ifrågavarande tjänst/befattning underlyder eller som i lag är föreskrivet.

9 § Beslutanderätt i personalfrågor

I appendix 1 finns tabell som redogör för beslutanderätt i vissa personalfrågor. Då ansvarig tjänsteman saknas för en förvaltning träder kommundirektören i förvaltningschefens ställe. I övriga personalärenden gäller förvaltningarnas instruktioner. I oreglerade fall fattar kommunstyrelsen beslut i personalärenden.



Ansvariga tjänstemän äger rätt att besluta om erfarenhetstillägg enligt avtal. Dock ska varje tjänstemans/arbetstagares **första** erfarenhetstillägg i kommunen beslutas om av anställande organ.

Samarbetsformer

10 § Arbetsplatssammanträden

Personalen på kommunens centralkansli sammankallas av kommundirektören vid behov till möte för att behandla aktuella frågor. Utöver det sammanträder ledningsgruppen (se 5§) med regelbundenhet.

Föreståndare eller annan chef för respektive arbetsplats i kommunen sammankallar regelbundet till arbetsplatssammanträden för att diskutera arbetsplatsens angelägenheter.

11 § Kommittéer

För särskilda uppdrag kan organen tillsätta kommittéer inom sin förvaltningsenhet.



III. BYGGNADSTEKNISKA NÄMNDENS BEFOGENHETER OCH ÅLIGGANDEN

12 § Byggnadstekniska nämndens uppgifter

Byggnadstekniska nämnden 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. Byggnadstekniska nämnden svarar också för koordineringen inom sina ansvarsområden av olika avdelningar och uppgiftsområden.

Byggnadstekniska nämnden skall inom sina ansvarsområden:

- 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.
- godkänna allmänna anvisningar.
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut.
- besluta i de frågor som byggnadstekniska 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 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 understöd.
- vid behov framställa rättelseyrkande och anföra besvär mot andra myndigheters beslut
- se till att personalutvecklingen främjas.
- årligen senast inom mars månad till kommunstyrelsen översända en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår, om inte annan tidpunkt bestämts i instruktion.



13 § Byggnadstekniska nämndens beslutanderätt

Byggnadstekniska nämnden har rätt att inom sina ansvarsområden:

- befullmäktiga enhetschef eller annan tjänsteman att avgöra ett sådant ärende som enligt gällande lagstiftning kan delegeras. Dessa delegeringar skall noteras i särskilt anvisat dokument för överblick över organens beslutade delegeringar. Tjänstemannens beslut ska inom fyra dagar delges organets ordförande samt kommundirektören samt vid nästkommande nämndsmöte delges nämnden.
- besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom som nämnden ansvarar för.
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom.
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom ramen för beviljad budget.
- besluta om avgifters storlek, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.

IV. FÖRVALTNINGSCHEFERNAS GEMENSAMMA BESTÄMMELSER

14 § Uppgifter

Förvaltningschef skall inom sina ansvarsområden:

- Leda förvaltningens verksamhet
- Föra förvaltningens talan
- Hävda verksamhetens mål
- Ombesörja förvaltningens ekonomi och övervaka att budgeten tillämpas, övervaka att verksamheten är ekonomisk och effektiv
- Uppgöra dispositionsplan över de anslag som förvaltningen erhållit samt övervaka att de anslag som förvaltningen erhållit inte överskrids
- Handha förvaltningens ekonomi, bland annat godkänna fakturor samt utlägg och reseräkningar gjorda av personalen
- Bereda förvaltningens ekonomiplan och budget samt uppgörande av verksamhetsberättelse
- Leda återkommande granskning och utvärdering av verksamheten samt initiera ändringar.
- Handha övergripande personalansvar
- Ombesörja samarbetet mellan förvaltningens personal
- Leda informationsverksamheten och ombesörja den interna informationen



- Avge förslag till utlåtanden och göra framställningar
- Ombesörja beredningen av förvaltningens ärenden samt verkställande av besluten
- Ombesörja personalplaneringen samt introduktionen av personalen i sina uppgifter och att dess yrkeskunskap upprätthålls och utvecklas
- Verka i samarbete med övriga myndigheter samt med organisationer verksamma inom förvaltningens områden
- Följa med utvecklingen inom verksamhetsområdet och göra utvecklingsförslag
- Ta ställning till vilka åtgärder 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
- Skapa översikt över och kontinuerligt informera olika intressenter om verksamheterna som bedrivs inom förvaltningens verksamhetsområde
- Bevaka möjligheten att erhålla extern finansiering för bl.a. de projekt som upptagits i budgetmålsättningarna
- Utföra övriga till förvaltningens verksamhetsområde tillhörande uppgifter

15 § Gemensam beslutanderätt

Förvaltningschef har rätt att inom sina ansvarsområden:

- Besluta om anskaffningar och upphandlingar inom ramen för beviljad budget och verksamhetsmål till ett belopp om maximalt 10 000 euro exklusive moms
- Besluta om uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom med giltighetstid högst ett år gällande löpande verksamhet inom ramen för beviljad budget och verksamhetsmål
- Besluta om ingående av avtal med giltighetstid högst ett år gällande löpande verksamhet inom ramen för beviljad budget och verksamhetsmål
- Uppgöra förslag till avtal för godkännande av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige
- Besluta i de frågor som förvaltningen med stöd av lag, förordning, kommunal stadga eller instruktion eller avtal har rätt att avgöra av tjänsteman
- Besluta om försäljning av begagnad och obehövlig egendom
- Uträkna och fastställa avgifter inom ramen för av kommunfullmäktige fastställda grunder



- Ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd
- Fatta beslut i de personalärenden som beskrivs i förvaltningsstadgan § 9

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 fortlöpande i formen av ett anmälningsärende.

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.

V. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

16 § Tillämpning

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

17 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som det beslutar. Om gällande lag tillåter det kan deltagande ske på distans genom modern kommunikationsteknik.

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

18 § Sammankallande av sammanträde

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

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



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

19 § Fortsatt sammanträde

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

20 § Kallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall denna be organets tjänsteman kalla ersättare i stället. När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan ersättare delta i ärendets behandling.

Också ordföranden eller annan person som ansvarar för att sända kallelser kan förmedla kallelsen till ersättaren.

21 § Sammanträdesrutiner

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

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

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

22 § Ordförandeskap

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

23 § Tillfällig ordförande

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

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



24 § Närvarorätt vid sammanträden

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

- vid kommunstyrelsens sammanträde fullmäktiges ordförande samt vice ordförande
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören.

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

25 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

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

26 § Föredragning

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

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

27 § Konstaterande av jäv

Ordföranden skall vid behov begära att organet avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med närvaro- och yttranderätt. Jäv regleras i kommunallagen §43, §50 och §56.

28 § Omröstning och val

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

29 § Förande, justering och framläggande av protokoll



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

Kommunstyrelsens och byggnadstekniska nämndens protokoll skall efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besväransvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

I protokollet skall antecknas

1. Om konstitueringen:

- organets namn,
- tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
- närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
- sammanträdet laglighet och 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 skall fogas behövliga anvisningar för rättelseyrkande. I den besväransvisning som fogas till protokollet skall anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar skall foga till besvärsskrivelsen.

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



Kumlinge kommun

FÖRVALTNINGSSTADGA

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



VI. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR

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

En kommunalt organ skall inom fyra dagar efter det att protokollet justerats meddela kommunstyrelsen och den behöriga nämnden de beslut som kan tas upp till behandling i kommunstyrelsen eller nämnden. Meddelandet sker på det sätt som kommunstyrelsen eller nämnden beslutat.

Tjänstemannabeslut, som ju ej justeras, skall tillställas kommundirektören och organets ordförande senast 4 dagar efter att beslut fattats.

31 § Kommunstyrelsens och nämnders rätt att överta ärenden

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

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

Tjänstemannabeslut kan på organets ordförandes eller kommundirektörens initiativ hänskjutas till organet.

32 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling

Kommunstyrelsen eller nämnden skall, om upptagande till behandling av ärendet skett, utan dröjsmål tillställa den kommunala organet sitt beslut.

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

Nämnds beslut, som kan överföras till behandling i kommunstyrelsen, får verkställas av nämnden om kommunstyrelsen inte inom besvärstiden meddelat att den övertagit ärendet. Är ärendet brådskande kan kommunstyrelsens ordförande tillfälligt medge verkställighet redan innan styrelsens behandling av ärendet om inte överföringen till följd härav blir gagnlös.

Tjänstemannabeslut får verkställas om inte kommundirektören eller organets ordförande inom tidsfristen efter att de delgivits beslutet meddelat att ärendet hänskjuts till nämnden.



33 § Information

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

34 § Medborgarinitiativ

Kommunstyrelsen skall 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 skall uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

35 § Kommunens underskrift och underteckning av handlingar

Avtal och förbindelser som ingås för kommunens räkning undertecknas av fullmäktiges ordförande och / eller styrelseordförande samt kommundirektören, såvida inte annat är bestämt. Kommunstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av kommundirektören.

Byggnadstekniska nämndens/andra organs avtal och förbindelser undertecknas av ordförande samt nämndens tjänsteman eller om sådan saknas kommundirektören såvida inte nämnden beslutat annat.

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

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

36 § Lösen för handlingar

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



VII. KOMMUNFULLMÄKTIGE

Allmänna bestämmelser

37 § Fullmäktiges konstituering

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

Före valet av ordförande och viceordförande beslutar fullmäktige om antalet vice ordföranden.

Fullmäktiges ordförande leder beredningen av konstitueringen av fullmäktiges presidium, ifall inte fullmäktige beslutar något annat.

Som protokollförare vid fullmäktigesammanträdena fungerar den tjänsteman som blivit utsedd för uppdraget av fullmäktige. Denna handhar även de övriga sekreteraruppgifterna.

38 § Sammanträden

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

39 § Sammankallande av sammanträde

Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan fullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt fullmäktiges första sammanträde. Kallelse ska vara ledamöterna tillhanda senast 4 dagar innan sammanträdet. Kallelse ska ske på det sätt fullmäktige beslutar.



Fullmäktigeledamöters initiativrätt

40 § Motion

Fullmäktigeledamot har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter.

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

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

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

41 § Spörsmål

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

Kommunstyrelsen skall besvara frågan senast vid det fullmäktigesammanträde, som följer närmast efter att två månader förflutit sedan frågan ställdes.

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



Fullmäktiges sammanträden

42 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till fullmäktiges sammanträden skall sändas så att det är ledamöterna tillhanda senast 4 dagar innan sammanträdet. Kallelse ska sändas till varje ledamot separat och till de personer som har yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid skall sammanträdet kungöras på anslagstavlan för offentliga kungörelser. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

43 § Föredragningslistan

Föredragningslistan skall innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till fullmäktigebeslut och den skall sändas i samband med kallelsen till sammanträdet.

Fullmäktige kan besluta hur många ersättare som skall tillställas föredragningslistan.

44 § Kungörelse av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett fullmäktigesammanträde kungörs före sammanträdet på kommunens anslagstavla för offentliga kungörelser samt där fullmäktige har beslutat att kungöra sina sammanträden.

45 § Förfall

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



46 § Kommunstyrelsens representanter vid fullmäktigesammanträden

Vid kommunfullmäktiges sammanträden har förutom ledamöterna följande personer yttranderätt:

- kommunstyrelsens ledamöter och ersättare,
- kommundirektören

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

Kommunfullmäktiges sammanträden är offentliga förutom då fullmäktige med stöd av kommunallagen §27 beslutar om att ett visst ärendes behandling inte är offentligt.

47 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande

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

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

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av något ärende, skall det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för i fråga varande 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.

48 § Namnupprop

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



49 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet

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

50 § Ärendets handläggningsordning

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

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

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

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

51 § Konstaterande av jäv

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



52 § Anföranden

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

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

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

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

53 § Sättet för anförande

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

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

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

54 § Förslag om bordläggning eller återremiss

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

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

För ett beslut om bordläggning krävs att det biträdes 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 biträdes



av minst hälften av de närvarande ledamöterna. Ärendet skall bordläggas till nästa sammanträde om inte fullmäktige beslutar om en annan tidpunkt.

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

55 § Skriftligt förslag

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

56 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut

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

57 § Förslag som förfaller

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

58 § Omröstningssätt

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



59 § Omröstningsproposition

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

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

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

60 § Konstaterande av beslut

Efter verkställd omröstning skall ordföranden konstatera kommunfullmäktiges beslut.



61 § 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 skall anföras omedelbart efter det ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

62 § Fortsatt sammanträde

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

63 § Hemställningskläm

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

Utskott

64 § Tillsättande av utskott

Kommunfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen. Dock skall fullmäktige alltid tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag.

Kommunfullmäktige skall utse ordförande för utskottet. Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.



Majoritetsval

65 § Allmänna bestämmelser

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

Röstsedlarna ges till fullmäktigeordföranden i uppslagsordning.

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

66 § Medhjälpare vid valförrättning

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

Proportionella val

67 § Fullmäktiges valnämnd

För förrättande av proportionella val utser fullmäktige en valnämnd för sin mandattid. Nämnden består av 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 protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

68 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning

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

69 § Uppgörande av kandidatlistor

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

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

70 §.



70 § Granskning och rättelser av kandidatlistor

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

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

71 § Sammanställning av kandidatlistor

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

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

72 § Valförrättning

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

73 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

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

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

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



Protokoll

74 § Förande, justering och framläggande av protokoll

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

Protokollet skall efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besvärsanvisning.

Platsen och tidpunkten för framläggningen skall på förhand meddelas på kommunens anslagstavla.

I protokollet skall antecknas:

1. Om konstitueringen:

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

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

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

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



VIII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING

75 § Budgetens verkställighet

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

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

76 § Ändringar i budgeten

Eventuella ändringar i budgeten på den av fullmäktige fastställda nivån skall föreläggas kommunfullmäktige under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter det att bokslutet har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte föreläggas kommunfullmäktige.

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

77 § 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 det organet som ansvarar för i fråga varande tillgångar.

78 § Godkännande av avskrivningsplan

Kommunfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

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

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



79 § Finansförvaltningen

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

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

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

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

80 § Fastställande av avgifter

Fullmäktige fastställer kommunens avgifter.

81 § Riskhantering

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

IX. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI

82 § 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. Under året ska byggnadstekniska nämnden till kommunstyrelsen inkomma med en ekonomisk rapport. Periodicitet och vad rapporten ska innehålla fastställs av fullmäktige.

83 § Revisorer

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som skall utföras för varje löpande räkenskapsår, väljer kommunfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare.

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



84 § Revisorernas sammanträden

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

85 § Revisorernas mandatperiod

Revisorernas uppgift omfattar granskning av förvaltningen och ekonomin för de fyra räkenskapsår, som deras mandatperiod omfattar.
Revisorernas uppdrag upphör då de blir befriade från uppdraget genom fullmäktiges beslut.

86 § Revisorernas uppgifter

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

87 § Revisorernas berättelse

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

Av revisorernas berättelse skall bl.a. framgå:

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

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

88 § Sekretessbestämmelser

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



APPENDIX 1				
Personal som avses	Vem anställer/ beviljar avsked?	Vem fastställer avtalsenlig tjänstledighet/semester?	Vem beviljar provningsbar tjänstledighet för enskild anse- lägenhet?	Vem anställer vikarie?
Kommundirektör	Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande för högst 14 dagar. Kommunstyrelsen för högst 3 månader, därefter fullmäktige	Kommunstyrelsen för högst 6 månader, därefter kommunfullmäktige
Förvaltningschef: Utbildningschef Kommuntekniker/ byggnadsinspektör Äldreomsorgschef	Kommunfullmäktige	Kommundirektören	Kommundirektören för högst 14 dagar. Kommunstyrelsen för högst 3 månader, därefter kommunfullmäktige.	Kommunstyrelsen för högst 6 månader, därefter kommunfullmäktige
Enhetschef: Hemtjänstledare, skolföreståndare, daghemsföreståndare och husmor	Kommunstyrelsen	Förvaltningschef	Förvaltningschef för högst 3 månader, därefter anställande organ.	Förvaltningschef för högst 6 månader, därefter anställande organ.
Byråsekreterare på centralkansliet	Kommunstyrelsen	Kommundirektören	Kommundirektören	Kommundirektören
Tillsvidare anställd undervisnings-personal	Kommunstyrelsen	Förvaltningschef	Skolföreståndare för högst tre dagar Förvaltningschef för 4-14 dagar, därefter anställande organ.	Förvaltningschef för högst 3 månader, därefter anställande organ
Ej tillsvidare anställd undervisnings-personal, tex timlärare	Kommunstyrelsen	Förvaltningschef	Skolföreståndare för högst tre dagar Förvaltningschef för 4-14 dagar, därefter anställande organ.	Förvaltningschef sektorchef
Övrig personal (ex närvårdare, hemhjälpare, daghemspersonal, kökspersonal, städpersonal, bibliotekssekreterare)	Förvaltningschef	Förvaltningschef	Förvaltningschef för högst 3 månader, därefter överlydande organ.	Förvaltningschef
Övriga tidsbegränsade arbetsförhållanden, som ej är vikariat. (tex projektanställd för visst uppdrag)	Förvaltningschef för högst 3 månader, därefter närmast överlydande organ.	Förvaltningschef sektorchef	Förvaltningschef för högst 3 månader, därefter överlydande organ.	Förvaltningschef för högst 3 månader, därefter närmast överlydande organ.

Om en anställd lyder under en nämnd eller förvaltning som saknar ansvarig tjänsteman (förvaltningschef) så träder kommundirektören i förvaltningschefs ställe.