

FÖRVALTNINGSSTADGA



JOMALA KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige den 14 september 2011 § 46.
Ändrad av kommunfullmäktige den 15 maj 2012 § 53.
Ändrad av kommunfullmäktige den 12 juni 2012 § 68.
Ändrad av kommunfullmäktige den 11 december 2012 § 114.
Ändrad av kommunfullmäktige den 26 mars 2013 § 32.
Ändrad av kommunfullmäktige den 25 februari 2014 § 14.
Ändrad av kommunfullmäktige den 14 april 2015 § 34.
Ändrad av kommunfullmäktige den 15 september 2015 § 64.
Ändrad av kommunfullmäktige den 31 januari 2017 § 5.
Ändrad av kommunfullmäktige den 29 augusti 2017 § 41.
Ändrad av kommunfullmäktige den 12 juni 2018 § 36.
Ändrad av kommunfullmäktige den 10 december 2019 § 92.
Ändrad av kommunfullmäktige den 8 december 2020 § 95.
Ändrad av kommunfullmäktige den 17 maj 2022 § 23.
Ändrad av kommunfullmäktige den 7 mars 2023 § 6.
Ändrad av kommunfullmäktige den **x.x.2024 § xx**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

I. ALLMÄNT	1
II. FÖRVALTNINGSORGANISATION	2
III. KOMMUNFULLMÄKTIGE	4
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	4
KOMMUNFULLMÄKTIGELEDAMÖTERS INITIATIVRÄTT	5
KOMMUNFULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN	5
UTSKOTT	11
VAL	11
MAJORITETSVAL.....	11
PROPORTIONELLA VAL.....	12
PROTOKOLL	13
IV. KOMMUNSTYRELSEN	15
V. ARBETSGRUPPER OCH KOMMITTÉER	22
VI. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE.....	23
VII. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR	28
VIII. KOMMUNDIREKTÖREN	30
IX. FÖRVALTNINGSSCHEFERNA	32
X. DELEGERAD BESLUTANDERÄTT TILL ENSKILDA TJÄNSTEINNEHAVARE	34
XI. PERSONAL.....	38
XII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING	47
XIII. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI	49

FÖRVALTNINGSSTADGA FÖR JOMALA KOMMUN

I. ALLMÄNT

1 § Tillämpning

Kommunens förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

I kommunens förvaltning finns ett flertal andra styrdokument. Förvaltningen upprätthåller en sammanställning över samtliga gällande styrdokument.

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

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 kommunal samhällsservice som motsvarar efterfrågan. I sin verksamhet eftersträvar kommunen en ekologisk, ekonomisk, kulturell och socialt 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.

II. FÖRVALTNINGSORGANISATION

3 § Förvaltningsorganen

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

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 kommunstyrelsen samt förvaltningschef, den senare där sådan tjänsteinnehavare finns. Byggförvaltningen och räddningsförvaltningen leds dock av varsin nämnd samt förvaltningschef.

Förvaltningarna kan vid behov indelas i verksamhetsområden som leds av verksamhetschef och underliggande enheter som leds av enhetschef.

Kommunens förvaltningar utgörs av:

Centralförvaltningen:

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Kommundirektören
Vikarie: Biträdande kommundirektören

Till centralförvaltningen hänförs även ekonomikansliet, personalkansliet, lantbrukskansliet, planläggningskansliet och näringslivsärenden.

Biblioteks- och kulturförvaltningen:

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Biblioteks- och kulturchefen
Vikarie: Biblioteksbiträde

Fritidsförvaltningen:

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Fritidschefen
Vikarie: Fritidsledaren

Bildningsförvaltningen:

Bildningsförvaltningen:

Bildningsförvaltning är ordnad i två ansvarsområden. Den ena med ansvar över grundskola och den andra över barnomsorgen.

Grundskola:

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Grundskolechefen
Vikarie: Kommundirektören

Barnomsorgen:

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Barnomsorgschefen
Vikarie: Biträdande barnomsorgschefen

Till bildningsförvaltningen hänförs verksamheten som regleras i landskapslag om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) eller senare motsvarande lagstiftning samt hemvårdsstöd.

Äldreomsorgsförvaltningen:

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Äldreomsorgschefen
Vikarie: Hemserviceledaren

Tekniska förvaltningen:

Organ: Kommunstyrelsen
Chef: Tekniska chefen
Vikarie: Biträdande tekniska chefen

Byggförvaltningen:

Organ: Byggnämnden
Chef: Byggnads- och miljöinspektören
Vikarie: Byggnadsinspektören

Till byggförvaltningen hänförs även miljöården.

Närmare bestämmelser om nämnden ingår i instruktion för byggnämnden.

Räddningsförvaltningen:

Organ: Den gemensamma räddningsnämnden
Chef: Räddningschefen
Vikarie: Ledande brandinspektör/brandingenjör

Närmare bestämmelser om nämnden ingår i instruktion för räddningsnämnden.

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.

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

III. KOMMUNFULLMÄKTIGE

Allmänna bestämmelser

4 § Sammansättning

Kommunfullmäktige består av tjugoen (21) kommunfullmäktigeledamöter jämte ersättare utsedda genom allmänna val.

5 § Sammankallande av sammanträde

Kommunfullmäktige sammankallas av kommunfullmäktiges ordförande eller vid förhinder för denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan kommunfullmäktige sammankallas av kommunstyrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till ett nyvalt kommunfullmäktiges första sammanträde. Vid år som inte föregås av val utfärdas kallelse till kommunfullmäktiges första sammanträde av kommunfullmäktiges ordförande för det föregående året.

6 § Kommunfullmäktiges konstituering

Den kommunfullmäktigeledamot som längst innehaft ett kommunfullmäktigeuppdrag i kommunen öppnar sammanträdet och leder ordet tills ordförande och vice ordföranden 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. Inom kommunfullmäktige väljs högst två (2) vice ordförande, där en om två väljs ska utses till första vice ordförande och den andra till andra vice ordförande.

Protokollet vid kommunfullmäktiges sammanträden förs av biträdande kommundirektören, som även handhar dess övriga sekreteraruppgifter, såvida kommunfullmäktige inte annat beslutar. Vid förfall för biträdande kommundirektören handhas sekreteraruppgifterna av sakkunnig vid centralförvaltningen, 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

Kommunfullmäktigeledamoten har rätt att väcka motion i ärende rörande kommunens gemensamma angelägenheter. Motionen ska i skriftlig form lämnas till kommunfullmäktiges ordförande senast sju dagar före sammanträdet.

Motion upptages 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.

Kommunfullmäktiges sammanträden

11 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska sändas minst sex dagar före sammanträdet till varje kommunfullmäktigeledamot separat och till de personer som har såväl närvaro- som yttranderätt vid sammanträdet. Inom samma tid ska sammanträdet delges på kommunens officiella elektroniska anslagstavla. I

kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska sändas elektroniskt. Kallelsen kan även sändas postledes på enskild begäran.

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 samt till kommunstyrelsens ledamöter.

13 § Tillkännagivande av sammanträden

Tidpunkten och platsen för ett kommunfullmäktigesammanträde delges före sammanträdet på kommunens officiella elektroniska anslagstavla.

14 § Förfall

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 kallas. Om den i ordningen första ersättaren har förhinder kallas därpå följande.

15 § Deltagande i sammanträde på distans

Ledamöter i kommunfullmäktige kan, under förutsättning att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans. Om kommunens utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet. Ifall någon ledamot deltar i sammanträdet på distans kan ingen sluten omröstning vidtas och ärendet ska bordläggas och behandlas vid ett sammanträde där ingen ledamot får delta i sammanträdet på distans.

16 § Kommunstyrelsens representanter vid kommunfullmäktigesammanträden

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

- kommunstyrelsens ledamöter eller vid förfall deras ersättare,
- kommundirektören, biträdande kommundirektören, ekonomichefen och personalchefen.

Kommunfullmäktige kan kalla tjänsteinnehavare 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 ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av något ärende, väljs en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för ifrågavarande ärende.

Tillfällig ordförande väljs av kommunfullmäktige under ledning av den 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 ordförandena och ordföranden uppropas sist. Sedan namnupprop förrättats ska ordföranden konstatera vilka ledamöter som anmält förfall och vilka ersättare som är närvarande i deras ställe. Härfter 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. Har ledamot anmält förhinder ska det antecknas i protokollet.

Som närvarande betraktas de ledamöter som enligt protokollet infunnit sig till sammanträdet och inte anmält att de avlägsnar sig eller som 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 annorlunda ordning.

Kommunstyrelsens förslag utgör grund för behandlingen. Har kommunfullmäktige tillsatt ett särskilt utskott i enlighet med 45 § kommunallagen (ÅFS 1997:73) 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.

21 § Konstaterande av jäv

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

22 § Anföranden

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

Anhåller flera ledamöter samtidigt om ordet beslutar ordföranden i vilken ordning 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. Härefter får den som haft huvudanförandet ge ett svar, till vilket den som begärt replik har rätt till en andra replik, varefter den som haft huvudanförandet får ge ytterligare ett svar. Replik och svar får vara högst två minuter långa.

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. Härefter 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 mellan flera förslag förelägger ordföranden en omröstningsproposition kommunfullmäktige för godkännande.

Förslag ställs mot varandra endast till de delar de är oförenliga.

Finns flera än två oförenliga förslag till beslut ställs vid den första omröstningen de förslag mot varandra som mest skiljer sig från det förslag som enligt 20 § ligger till grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot det kvarvarande förslag som mest skiljer sig från det förslag som ligger till grund för behandlingen. Omröstningen fortsätter på samma sätt till dess att ett enda motförslag till det förslag som ligger till grund för behandlingen erhålls. Förslag som avser enbart ett förkastande av det förslag som ligger till grund för behandlingen ska dock sist upptas till omröstning mot det förslag som segrat bland de övriga förslagen.

Är förslaget sådant att det kan antas eller förkastas oberoende av övriga förslag bör en särskild omröstning verkställas om förslaget.

När en omröstningsproposition ställs ska ordföranden samtidigt meddela vilka förslag som enligt lag fordrar 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. Dock 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 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.

Om ett kommunfullmäktigebeslut i sak innebär förkastande får en hemställningskläm inte fogas till beslutet.

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.

Kommunfullmäktige ska utse ordförande för utskottet.

Kommunfullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

Val

35 § Allmänna bestämmelser

Om val förrättas med slutna sedlar ska röstsedeln 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

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, om 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 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 ska valnämnden 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 valnämnden 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 under minst femton minuter 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 valnämnden 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, om inte kommunfullmäktige beslutat annorlunda

i något ärende. Om en utsedd justerare är jävig i ett enskilt ärende räcker det med en justerare för det ärendet.

Protokollet ska efter justeringen hållas offentligt framlagt tillsammans med en besvärсанvisning.

Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens officiella elektroniska anslagstavla.

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 beslutsförhet.

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

3. Om lagligheten:
 - 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.

IV. KOMMUNSTYRELSEN

46 § Kompetensområde

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

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

47 § Sammansättning

Kommunstyrelsen har det antal ledamöter kommunfullmäktige bestämmer (minst fem enligt 48 § kommunallagen för landskapet Åland) 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.
- 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 att:

1. för kommunfullmäktige avge ett motiverat förslag till beslut om inte annat föranleds av ärendets natur.
2. granska lagligheten av de beslut som fattats av kommunfullmäktige och vid behov hänskjuta ärendet till kommunfullmäktige för ny behandling.
3. tillse att kommunfullmäktiges beslut verkställs samt utfärda nödvändiga 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 än kommunalförbund i vilka kommunen är delägare i till 50 % eller mindre eller enbart är medlem i, 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 förbundsstämma, förbundsfullmäktige och förbundsstyrelse nödiga uppgifter och direktiv.
- avge utlåtande över ansökningar om rätt att förvärva och besitta fast egendom i landskapet Åland till de delar planläggaren önskar hänskjuta ärendena till kommunstyrelsen för ställningstagande.
- besluta om utbetalning av eventuella bidrag eller ersättningar inom budgeterade medel ifall inget annat organ enligt lag eller annan bestämmelse är behörigt.
- besluta om uppsikten och övervakningen av verksamheten inom sådana privaträttsliga bolag och samfund i vilka kommunen är delägare eller vilka kommunen understött ekonomiskt.
- befullmäktiga tjänsteinnehavare att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga eller i kommunfullmäktige antagen taxa kan avgöras av kommunstyrelsen.

2. INFORMATION- 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 utmärkelsetecken.

3. FYSISK PLANERING, MARKFRÅGOR OCH BYGGNADSVERKSAMHET

- besluta om eventuellt inledande av planlägningsförfaranden samt handha de övergripande åligganden som ankommer på kommunen i enlighet med gällande plan- och bygglag, såsom fastställande av målsättningar och godkännande av planläggare i anslutning till planförslag som utarbetas på markägarens försorg samt utfärdande av i lagen angivna förbud.

- anta detaljplan samt ändra detaljplan inom delgeneralplanerade områden.
- godkänna ändringar i detaljplan inom icke delgeneralplanerade områden då det är fråga om:
 - dragning av avlopps- eller annan ledning;
 - ändring av namn eller nummer på väg, gata, torg, park eller annat område;
 - sådan ändring av plan för tomt, som inte föranleder ändring av tomtens våningsyta och inte heller förändrar de på tomten tillåtna byggnadernas våningsantal eller väsentligt ändrar tomtens användningsändamål.
- besluta om och godkänna markanvändningsavtal och föravtal i samband med antagande av detaljplaner och ändringar av detaljplaner inom delgeneralplanerade områden eller annars när kommunstyrelsen är behörig att ändra en detaljplan.
- anta gaturitningar och vägplaner vid ombyggnad samt besluta om kommunalteknik,
- besluta om namngivning av gator och vägar samt handha övrig övergripande hantering av adresssystemet.
- besluta om försäljning av tomter belägna på område med fastställd detaljplan, såvida kommunfullmäktige har fastställt de allmänna grunderna för försäljning.
- 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 anförtrots någon nämnd, kommitté eller tjänsteinnehavare genom instruktion, budgetens verkställighetsdirektiv eller genom beslut av kommunstyrelsen.
- besluta om inköp av fast egendom inom ramen för i budgeten upptagna anslag och besluta om avslag för eventuella erbjudanden om köp av fast egendom.
- besluta om trafik- och samhällsteknisk planering i anslutning till markdispositions- och kommunplanering samt jordmåns-, miljö- och övriga tekniska utredningar.
- besluta om den allmänna planeringen av trafikleder, gator, vägar, broar och andra allmänna områden.
- besluta om den allmänna planeringen och projekteringen av kommunens tekniska anläggningar om inte dessa uppgifter har anförtrots någon kommitté eller tjänsteinnehavare genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen.
- beträffande byggande som kommunen utför eller låter utföra:
 - besluta om utförandesättet och påbörjandet av sådana arbeten som ska förverkligas med medel som reserverats i budgeten och om därmed sammanhängande entreprenadavtal;
 - besluta om mottagande av de på entreprenad utförda arbetena

- beträffande vilka kommunstyrelsen eller tjänsteinnehavare ingått entreprenadavtal samt godkänna att byggen som utförs i egen regi tas i bruk eller överläts om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteinnehavare genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen;
- bestämma och/eller övervaka säkerheter för entreprenadavtal då det är fråga om bankgaranti eller garanti från försäkringsbolag om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteinnehavare genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen.
 - besluta om vilket material gata eller annan motsvarande trafikled ska beläggas vid dess anläggande samt i samband med underhållsarbete.
 - fastställa anvisningar och bestämmelser om underhåll och skötsel av de fastigheter, byggnader, jord- och skogsbrukslägenheter, kommunalvägar, gator och övriga trafikleder samt torg, parker och andra allmänna områden som kommunen äger eller besitter.
 - besluta om eventuella åtgärder på kommunens allmänna områden och fastigheter såsom vägar, gator samt gång- och cykelleder om inte dessa uppgifter har anförtrotts någon kommitté eller tjänsteinnehavare genom tjänstebeskrivning, delegeringsbeslut eller genom beslut av kommunstyrelsen,
 - ingå avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk i de fall då det är fråga om grunder som avviker från taxan, anslutning av i 6 § 2 mom. LL om allmänna vatten- och avloppsverk (ÅFS 1979:29) avsedd inrättning eller motsvarande i senare lagstiftning samt anslutning som medför utbyggnad av stamledning eller andra åtgärder som medför att verksamhetsområdet kan komma att utvidgas,
 - besluta om de uppgifter som enligt LL om kommunalvägar (ÅFS 1964:16) eller senare lagstiftning handhas av kommunal vägnämnd.

4. EKONOMIFÖRVALTNING

- ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter, fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och understöd.
- bevilja befrielse från betalningsskyldighet till ett belopp om högst 20 000 euro exklusive moms.
- besluta om försäljning av lös egendom och om annan överlåtelse av sådan egendom, såvida denna rätt inte delegerats till tjänsteinnehavare.
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal, såvida denna rätt inte tillhör annat organ eller delegerats till tjänsteinnehavare/arbetstagar.
- besluta om avgifter, inkomstgränser, hyror och övriga ersättningsgrunder då det enligt gällande bestämmelser är möjligt.
- vid behov utfärda anvisningar för hur medel som donerats eller testamenterats till kommunen ska förvaltas.
- ansvara för kommunens betalningsberedskap och skötseln av kommunens bokföring.
- besluta om omdisponering i budgeten mellan förvaltningarnas driftsramar.
- 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 om 350 000

euro.

- besluta om upptagande av budgetlån och därmed sammanhängande lånevillkor inom ramen för vad kommunfullmäktige angivit i budgeten.
- besluta om betalning av skadestånd, då kommunens ersättningsskyldighet är uppenbar.
- besluta om förbehåll av beslutsrätt i ärenden som gäller befrielse från kommunal- och fastighetsskatt.
- besluta om befrielse från erläggande av kommunalskatt, fastighetsskatt, folkpensionspremie och sjukförsäkringspremie samt övriga motsvarande skatter eller avgifter i enligt med vad om det är stadgat.
- besluta om befrielse från och uppskov med erläggande av kommunal avgift, då detta enligt lag eller för avgiften gällande bestämmelser är tillåtet.
- avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

5. ÄLDREOMSORG

- de uppgifter som enligt äldrelag för Åland (ÅFS 2020:9) och övrig lagstiftning ansluter sig till verkställigheten av äldreomsorg samt de uppgifter som enligt någon annan lag eller senare gällande lag åligger något organ sköts av kommunstyrelsen.
- besluta om arvoden och ersättningar som utbetalas inom äldreomsorg ifall denna rätt inte delegerats till tjänsteinnehavare.
- företräda kommunen, bevaka dess rätt och föra talan i ärenden som angår individuell verkställighet av äldreomsorg samt i dessa ärenden på kommunens vägnar ingå avtal och andra rättshandlingar.
- besluta om de grunder och allmänna anvisningar som ska följas vid verkställande av äldreomsorgen.
- beviljande av äldreomsorg ifall detta inte delegerats till tjänsteinnehavare.
- tillsätta ett äldreråd i kommunen och utse en ordförande samt besluta om instruktioner eller övriga anvisningar gällande äldrerådets arbete.
- avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

6. BILDNINGSFÖRVALTNING

- förvaltningen och övervakningen av verksamheten inom barnomsorgen, grundskolan och grundskoleutbildning för andra än läropliktiga enligt landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) eller senare gällande lagstiftning handhas av kommunstyrelsen.
- styra och övervaka vuxenutbildningen
- besluta om bildningsverksamhetens verkställande ifall denna rätt inte delegerats till tjänsteinnehavare.
- avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

7. FRITIDSFÖRVALTNING

- frågor rörande ungdomsarbetet och ungdomsverksamheten i kommunen

liksom de särskilda uppgifter som ankommer på ungdomsnämnden enligt LL om ungdomsarbetet (ÅFS 1987:86) eller senare gällande lagstiftning handhas av kommunstyrelsen.

- frågor rörande idrottsverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på idrottsnämnden enligt idrottslag för landskapet Åland (ÅFS 1983:42) eller senare gällande lagstiftning handhas av kommunstyrelsen.
- besluta om fritids- och ungdomsverksamhetens verkställande.
- avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

8. BIBLIOTEKS- OCH KULTURFÖRVALTNING

- uppgifter som ankommer på kommunen enligt bestämmelserna i LL om allmänna bibliotek (ÅFS 1997:82) eller senare gällande lagstiftning handhas av kommunstyrelsen.
- frågor rörande kulturverksamheten i kommunen liksom de särskilda uppgifter som ankommer på kulturnämnden enligt LL om kulturell verksamhet (ÅFS 1983:39) eller senare gällande lagstiftning handhas av kommunstyrelsen.
- besluta om biblioteks- och kulturverksamhetens verkställande.
- avgöra rättelseyrkande över tjänsteinnehavarbeslut i ärenden som delegerats till tjänsteinnehavare eller avgöra sådant ärende som tjänsteinnehavare önskar föra till behandling i kommunstyrelsen.

50 § Beredning av ärenden inför styrelsen

Förvaltningschef ansvarar för beredningen av ärenden inom sitt ansvarsområde. Kommundirektören ansvarar för beredningen av de ärenden som hör till centralförvaltningen samt förslag från andra organ som ska föreläggas styrelsen för behandling.

Kommundirektören uppgör dock slutligt förslag till beslut.

51 § Fördjupningspersoner

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

52 § Föredragning och sekreterararbetet

Som föredragande vid kommunstyrelsens sammanträden fungerar kommundirektören. Då kommundirektören är frånvarande eller är jävig, fungerar biträdande kommundirektören som ställföreträdande föredragande. Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen.

Vid kommunstyrelsens sammanträden förs protokoll under ordförandens ledning av biträdande kommundirektören. Vid förfall för biträdande kommundirektören handhas sekreteraruppgifterna av den sakkunnig vid centralförvaltningen, kommundirektören eller annan person som kommunstyrelsens ordförande inkallar. Protokollet undertecknas av ordföranden och protokollföraren samt av två utsedda justerare. Om en utsedd justerare är jävig i ett enskilt ärende räcker det med en justerare för det ärendet.

53 § Förvaltningschefernas och andra ledande tjänsteinnehavares deltagande

Förvaltningschef och andra ledande tjänsteinnehavare ska när så kallade delta i kommunstyrelsens behandling av de ärenden som berör dem.

54 § Ordförandes och ledamots uppgifter

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

- kommunstyrelsens representant i byggnämnden ska noggrant följa med och informera om arbetet i nämnden 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; samt
- om kommunstyrelsen så beslutat, närvara vid kommunfullmäktiges sammanträde.

55 § Skriftligt initiativ

Ordförande eller ordinarie ledamot av kommunstyrelsen kan inlämna ett skriftligt initiativ till kommunens kansli ifall initiativet skriftligen stöds av minst en femtedel av ledamöterna i kommunstyrelsen. Ersättare till kommunstyrelseledamot erhåller initiativrätt i samband med återkommande mötesnärvaro. Det skriftliga initiativet kan både vara en fråga eller ett ärende som ska beredas av förvaltningen.

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

56 § Återkallande av ärende

En konstaterad majoritet av styrelseledamöterna kan innan fullmäktiges behandling av ett ärende besluta att återkalla det för vidare behandling. Se även förvaltningsstadgans § 20.

V. ARBETSGRUPPER OCH KOMMITTÈER

57 § Tillsättande, uppgifter och befogenheter

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

Arbetsgrupper tillsätts för uppgifter av mer utredande karaktär. Arbetsgrupper kan inte fatta beslut med rättsverkan.

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 planeringsskedet för projekt. Budgeten och de ekonomiska styrprinciperna reglerar kommitténs ekonomiska handlingsutrymme.

Kommittéer har endast rätt att fatta beslut inom delegerade ramar. Beslut som leder till rätt att söka ändring ska publiceras på kommunens elektroniska anslagstavla.

58 § Sammansättning

Sammansättningen i kommunstyrelsens underställda organ ska om möjligt fördelas proportionerligt sett till invalda i fullmäktige. Organen ska vara jämställda i enlighet med lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män (1986/609).

Kommunens tjänsteinnehavare och arbetstagare kan inte utses till medlemmar i underställda organ men kan utses som sakkunniga eller sekreterare till organen. Om tjänsteinnehavare utses till sekreterare eller sakkunnig i en kommitté kan en av dessa också utses till föredragande i beslut. Om ingen föredragande utses skall istället beslut fattas efter ordförandes redogörelse för ärendet.

59 § Beslutsordning, protokoll och delgivning

Protokollen ska utgå från en av förvaltningen fastställd mall. Sättet att fatta beslut och protokollen ska i tillämpliga delar följa vad som stadgas om kommunstyrelsens protokoll.

Protokollen ska när justerade delges som anmälningsärende på därpå följande kommunstyrelsemöte och kommunstyrelsen ska anteckna protokollet till kännedom.

Kommunstyrelsen kan i enlighet med kommunallagen välja att överta ärenden från ett underlydande organ. Se även paragraf 75 i denna förvaltningsstadga.

VI. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

60 § Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel gäller alla kommunala organs sammanträden fränsett kommunfullmäktige. Bestämmelserna gäller i tillämpliga delar för kommittéer samt vid förrättningar och syner.

61 § 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.

62 § 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 innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta.

Kallelsen ska sändas till ledamöterna och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen sänds ut på det sätt som organet beslutar. Kallelsen bör sändas minst fem dagar före sammanträdet. Inom samma tid ska sammanträdet delges på kommunens officiella elektroniska anslagstavla.

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

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

63 § Elektronisk informationsförmedling och beslutsförfarande

Organets sammanträdeshandlingar, föredragningslistor, protokoll och föredragningslistans bilagor samt beslut av organet underställda tjänsteinnehavare och meddelanden ska 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 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.

Ett organ kan anta närmare bestämmelser och instruktioner gällande elektroniskt beslutsförfarande under förutsättning att de inte strider mot vad som i 2 mom. är stadgat.

64 § Deltagande i sammanträde på distans

Ett organs ledamöter kan, under förutsättning att tillförlitlig utrustning och uppkoppling finns att tillgå, delta i sammanträden på distans. Om kommunens utrustning eller uppkoppling slutar att fungera under ett sammanträde ska ordföranden ajournera eller avbryta sammanträdet. Ifall någon ledamot deltar i sammanträdet på distans kan ingen sluten omröstning vidtas och ärendet ska bordläggas och behandlas vid ett sammanträde där ingen ledamot får delta i sammanträdet på distans.

65 § 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 underrätta de frånvarande om det fortsatta sammanträdet.

66 § 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.

67 § 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 att till behandling uppta sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen. Behandlingen av ett ärende förutsätter dock alltid ett beslutsförslag från föredraganden (utgångsförslag).

68 § 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.

69 § 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.

70 § Närvarorätt vid sammanträden

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

- vid kommunstyrelsens sammanträde kommunfullmäktiges ordförande, vice ordförandena, biträdande kommundirektören samt ersättarna. Förvaltningschef har närvaro och yttranderätt vid behandling av de ärenden förvaltningschefen berett.
- vid övriga organs sammanträden kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören och biträdande kommundirektören.

Även annan person som inkallas får, om så beslutas, delta och ha yttranderätt.

71 § Kommunstyrelsens representanter i övriga organ

Kommunstyrelsen kan utse representanter som har närvaro- och yttranderätt vid andra organs sammanträden. Också en ersättare i kommunstyrelsen, kommundirektören och biträdande kommundirektören kan utses till representant.

72 § Föredragning

Vid kommunens organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av en tjänsteinnehavare. Om en föredragande tjänsteinnehavare 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.

73 § Konstaterande av jäv

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

74 § Omröstning och val

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

75 § Förande, justering och offentliggörande 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 kommunens inrättade nämnders protokoll ska efter justeringen hållas offentligt framlagda tillsammans med en besväransvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunens officiella elektroniska anslagstavla.

I protokollet ska antecknas:

1. Om konstitueringen:
 - organets namn,
 - tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
 - närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
 - 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 besvärsinstans, 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 tjänsteinnehavare eller förtroendevald.

VII. ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR

76 § 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 om övertagande av ärende. Kommundirektören får i brådskande fall fatta beslut om övertagande av ärende.

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

77 § Förfaringssätt med anledning av upptagande till behandling

Kommunstyrelsen eller nämnden 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.

78 § Information

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

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

79 § Medborgarinitiativ

Kommunstyrelsen ska kontinuerligt, minst årligen, rapportera till kommunfullmäktige 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 kommunstyrelsens eller byggnämndens uppgiftsområde ska uppgifterna föreläggas kommunstyrelsen eller den behöriga nämnden på det sätt som dessa organ beslutat.

80 § 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.

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

VIII. KOMMUNDIREKTÖREN

81 § Kompetensvillkor

Den som utses till kommundirektör ska ha avlagt slutexamen vid universitet eller högskola och vara förtrogen med kommunal förvaltning samt inneha i praktiken visad god ledarförmåga.

82 § Uppgifter

Kommundirektören åligger att:

- vara högsta tjänsteinnehavare för kommunalförvaltningen och ska därvid leda verksamheten vid kommunalförvaltningen i syfte att utveckla samarbete, information, förvaltningsorganisationen och metoderna för styrning och ledning inom kommunalförvaltningen.
- företräda kommunen och föra dess talan.
- handha kommunikationen med media vad gäller kommunala beslut och förslag till beslut inför kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
- 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 fataliteter för kommunens angelägenheter till den del dessa ärenden inte underlyder någon nämnds eller annan tjänsteinnehavares ansvarsområde.
- i övrigt i sin verksamhet arbeta för kommunens allmänna bästa.

83 § Kommundirektörens beslutanderätt

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

- semesterordningen för förvaltningscheferna.
- utbetalning från kommunens stipendiefonder för utdelning till Vikingaåsens och Södersunda skolas elever.
- stängning av kommunkansliet under semesterperioden och under längre helger.
- besluta om tjänstledigheter utan lön omfattande högst tre (3) månader för förvaltnings- och verksamhetschefer.
- om omplacering av tillsvidareanställd personal till vakanta tjänster eller befattningar då den anställde i fråga givit sitt samtycke därtill.
- om utbetalning av eventuell bilskadeersättning om högst 500 euro till personal som använt sin egen bil vid tjänsteutövning och inte varit vårdslös.
- 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.
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om trafik tillstånd.
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över bland annat lagförslag och

- budgetframställningar samt efter samråd med kommunstyrelsens ordförande besluta om och företräda kommunen vid besvär och andra processer i de fall brådskande handläggning omöjliggör ärendets behandling i kommunstyrelsen.
- företräda eller förordna någon att företräda kommunen vid sammanträden, förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte behörigt organ har utsett någon eller den av behörigt organ utsedda personen har förhinder.
 - Utfärda direktiv till kommunens representanter i kommunalförbund och övriga sammanslutningar i de fall ärendet inte hinner behandlas i kommunstyrelsen.
 - upprätta dispositionsplan för centralförvaltningen.
 - besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 100 000 euro exklusive moms.
 - godkänna avbetalningsplaner för utestående fodringar.
 - bevilja befrielse från betalningsskyldighet till ett belopp om högst 10 000 euro.
 - befullmäktiga förvaltningschef eller ledande tjänsteinnehavare att avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören. Kommundirektören ska dock vid en eventuell vidaredelegering av beslutanderätt förbehålla sig rätten att vid behov fortsättningsvis kunna avgöra sådana ärenden som enligt denna stadga kan avgöras av kommundirektören.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna punkt.

Över kommundirektörens beslut ska föras protokoll.

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

Kommundirektören kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

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

IX. FÖRVALTNINGSCHEFERNA

84 § Kompetensvillkor

Kompetensvillkoren fastställs i tjänstebeskrivning för respektive tjänst.

85 § Uppgifter

Förvaltningschef åligger inom sitt verksamhetsområde:

- 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. Förvaltningscheferna ska särskilt iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret.
- att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sitt verksamhetsområde.
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningen i enlighet med de mål som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen godkänt.
- årligen enligt fastställd tidtabell uppgöra en berättelse över sin verksamhet under föregående kalenderår. I verksamhetsberättelser ska särskilt beskrivas hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts.
- att bereda förvaltningens ekonomiplan och budget samt övriga ärenden.
- svara för beredningen av de ärenden som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige beslutar om samt handha verkställigheten av beslut inom sitt ansvarsområde.
- att rapportera till kommunstyrelsen om uppnådda resultat.
- att ansvara för att stadgor, taxor och allmänna direktiv hålls aktuella.
- att ansvara för uppbörden och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar samt för ansökan om landskapsandelar och -understöd samt att vid behov anhålla om rättelseyrkande eller anföra besvär.
- att ansvara för den interna och externa informationen.
- att ansvara för verkställandet av beslut.
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas.

Motsvarande allmänna uppgifter gäller även för ekonomichef, personalchef, rektor och planläggare i fråga om det egna verksamhetsområdet.

86 § Beslutanderätt

Förvaltningschef har rätt att inom sin förvaltning:

- besluta i ärenden som enligt instruktion, stadga eller beslut delegerats till honom eller henne.
- upprätta dispositionsplan.
- besluta om anskaffningar och ingående av avtal inom bestämda gränser och inom ramen för fastställda anslag till ett belopp understigande 50 000 euro exklusive moms.
- godkänna avbetalningsplaner för utestående fordringar.
- bevilja befrielse från betalningsskyldighet till ett belopp om högst 5 000 euro.
- besluta om ersättningar och skadestånd om högst 5 000 euro

- besluta om deltagande i kurser och övrig utbildning inom ramen för beviljat anslag.
- besluta om forskningstillstånd inom sitt verksamhetsområde.

Verksamhetschef och annan ledande tjänsteinnehavare kan tilldelas beslutanderätt i instruktion och genom beslut av kommunstyrelsen, kommundirektör eller förvaltningschef.

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov direktiv för fattande av beslut enligt denna punkt.

Över förvaltnings- eller verksamhetschefs eller annan ledande tjänsteinnehavares beslut ska föras protokoll.

Förvaltnings- eller verksamhetschefs eller annan ledande tjänsteinnehavares beslut ska tillställas kommunstyrelsen till kännedom kvartalsvis i formen av ett anmälningsärende.

Förvaltnings- eller verksamhetschef eller annan ledande tjänsteinnehavare kan hänskjuta ärenden till behandling i kommunstyrelsen.

X. DELEGERAD BESLUTANDERÄTT TILL ENSKILDA TJÄNSTEINNEHAVARE

87 § Delegering av beslutanderätt

Beslutanderätt till enskilda tjänsteinnehavare fastställs enligt nedan. Vid förhinder beslutar respektive tjänsteinnehavares vikarie eller i tillämpliga fall närmsta förman.

88 § Biblioteks- och kulturförvaltningen

Biblioteks- och kulturchef får:

- Godkänna bibliotekets låneregler och utfärda anvisningar för anskaffningar och bibliotekets skötsel samt övervaka att de följs.
- Fastställa straffavgifterna för försenade böcker och medier.
- Besluta om de allmänna öppethållningstiderna för biblioteksverksamheten.
- Besluta om beviljande av understöd för kulturprojekt inom budgeterade medel.

89 § Centralförvaltningen

Ekonomichef får:

- Göra tidsbundna räntedepositioner om maximalt tre (3) månader i enlighet med god förvaltning.
- Besluta om att uppta lån i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.

Planläggare får:

- Besluta om samtycke till avvikelser i byggärenden där Jomala kommun såsom granne berörs. Ifall samtycke inte kan ges ska ärendet föras till behandling i kommunstyrelsen för eventuellt samtycke.
- på kommunens vägnar avge utlåtanden över ansökningar om jordförvärv och jordförvärvstillstånd.
- då samråd om detaljplan hållits och inga synpunkter inkommit, och ändringar i planförslaget inte görs, fatta beslut om utställning av planförslaget.

90 § Fritidsförvaltningen

Fritidschef får:

- Tillfälligt, för en tid om högst tolv (12) månader, uthyra eller överlåta lokalteter, byggnader och anläggningar som styrelsen förvaltar, ifall inte uppgiften tilldelats annan förvaltning eller delegerats av förvaltningschefen till annan tjänsteinnehavare.
- Besluta om de allmänna öppethållningstiderna för de kommunala anläggningarna inom verksamhetsområdet.
- Besluta om tillfälliga besöksförbud om högst sex (6) kalendermånader till de kommunala anläggningarna inom verksamhetsområdet.
- Bevilja verksamhetsbidrag för föreningar som bedriver idrotts-, kultur- eller ungdomsverksamhet i enlighet med fastställda regelverk och beviljade medel.
- Bevilja bidrag för grundreovering av fastigheter i enlighet med fastställda regelverk och beviljade medel.

91 § Bildningsförvaltningen

Grundskolechef får:

- Besluta om direktiv och anvisningar för skolverksamheten.
- Besluta i frågor om södra Ålands gemensamma skoldatanät.
- Godkänna skolans arbetsplans administrativa del.
- Handlägga och besluta i disciplinära personalärenden.
- Godkänna skolornas beredskaps-, kris- och räddningsplaner samt andra motsvarande planer.
- Besluta om överföring till undervisning i träningsundervisning eller anpassad läroplan.
- Besluta om intagning av barn till Fritidshem Ugglan och besluta om eventuella ändringar.
- Ingå avtal med andra kommuner om köp och försäljning av fritidshemsplatser.
- Avge utlåtanden i bildningsfrågor till kommunens övriga organ.
- Avgöra ansökan om skolgång i kommunens skolor för elev som är bosatt i annan hemkommun.
- Avgöra ansökan om skolgång i annan kommuns skolor för elev som är bosatt i Jomala.
- Avgöra elevs ansökan om ledighet som är längre än 16 skoldagar.

Barnomsorgschef får:

- Besluta om direktiv och anvisningar för barnomsorgs verksamheten.
- Handlägga och besluta i disciplinära personalärenden.
- Godkänna barnomsorgens beredskaps-, kris- och räddningsplaner samt andra motsvarande planer.
- Besluta om intagning av barn till kommunens barnomsorg och besluta om ändring av barnomsorg.
- Besluta om barnomsorgsavgifter och avgifter för fritidshemsverksamheten inom ramen för fastställda grunder.
- Ingå avtal med andra kommuner om köp och försäljning av barnomsorgsplatser.
- Besluta om planeringsdagar inom barnomsorgen.
- Besluta om specialpedagogiskt stöd i enlighet med lag.
- Barnomsorgschefen ges rätt att genom beslut delegera beslutsrätt till biträdande barnomsorgschef.

Biträdande barnomsorgschef får:

- Besluta om intagning av barn till kommunens barnomsorg och besluta om ändring av barnomsorg.
- Ansvara för den pedagogiska verksamheten.
- Besluta om personalens utbildningsplan gällande den pedagogiska verksamheten.

Rektor får:

- Besluta om direktiv och anvisningar till personalen för skolverksamheten och fritidshemsverksamheten.
- Verkställa budgeten för sitt verksamhetsområde inom givna ramar och målsättningar.
- Godkänna personalens anställningsvillkor inom kollektivavtalets ramar.
- Godkänna personalens semesterordningar.
- Godkänna plan för personalens utbildning.

- Besluta om timresursens (lärartimmarnas) fördelning och användning.
- Besluta om förläggande av personalens dagliga arbetstider.
- Förordna vid behov personalen till mertids- eller övertidsarbete.
- Anhängiggöra disciplinära personalärenden för grundskolechefen handläggning.
- Besluta om personalens fortbildning, deltagande i kurser, tjänsteresor och dylikt.
- Besluta i skolskjutsfrågor under skoldagen förorsakade av skolverksamheten.
- Besluta om tidpunkten för insättande av annonser och delgivningar gällande tidsbundna tjänster och befattningar.
- Avgöra elevs ansökan om ledighet mellan 6-15 skoldagar. Elevens lärare avgör ansökningar upp till 5 skoldagar.
- Fatta beslut i elevvårdsfrågor.
- Rektorn har rätt att utse en gemensam ledningsgrupp för lågstadieskolorna i kommunen.

Biträdande rektor får:

- Vara närmsta förman för personal vid skolan och föreståndaren vid fritidshemmet då rektor inte är på plats.
- Besluta om intagning av barn till fritidshemmet och besluta om eventuella ändringar.
- På uppdrag av rektor besluta om förläggande av personalens dagliga arbetstider på skolan och för föreståndaren vid fritidshemmet.
- På uppdrag av rektor godkänna personalens semesterordningar på skolan och för föreståndaren vid fritidshemmet.
- Förordna vid behov personalen till mertids- eller övertidsarbete.
- Besluta i skolskjutsfrågor under skoldagen förorsakade av skolverksamheten vid skolan.
- På uppdrag av rektor avgöra elevs ansökan om ledighet mellan 6-15 skoldagar. Elevens lärare avgör ansökningar upp till 5 skoldagar.

Föreståndare på fritidshem får:

- Bevilja tjänstledighet utan lön för högst sju (7) dagar sammanhängande och besluta om vikarie.
- Anställa vikarier för en tid om högst fjorton (14) dagar sammanhängande.

Föreståndare på daghem får:

- Bevilja tjänstledighet utan lön för högst fyra (4) veckor sammanhängande och besluta om vikarie.
- Anställa vikarier för en tid om högst tre (3) månader sammanhängande.

Byråsekreterare får:

- Besluta om beviljande av hemvårdsstöd för barnfamiljer och partiellt hemvårdsstöd för skolbarn.
- Fastställa och besluta om barnomsorgsavgifter och avgifter för fritidshemsverksamheten enligt faställd taxa och inom ramen för fastställda grunder.
- Hantera uppbörderna och indrivningen av inkomster, avgifter och fordringar

92 § Äldreomsorgsförvaltningen

Äldreomsorgschef får:

- Besluta om närståendevård för klienter över 65 år.
- Besluta om uthyrande av lägenhet i Rönngården och teckna hyresavtal.

- Besluta om intagning och ingå avtal om vård inom äldreomsorgen.
- Fastställa klientavgifter för vårdtagare i enlighet med fastställda taxor/beslut.
- Fastställa hemserviceavgifter och andra avgifter inom ramen för av kommunfullmäktige fastställda grunder.
- Fastställa vård- och serviceplaner.
- Besluta om hemvårdshjälp och trygghetsalarm.
- Besluta om upplåtande av avlastningsrummet.

Hemserviceledare får:

- Bevilja tjänstledighet utan lön för högst sju (7) dagar sammanhängande och besluta om vikarie.
- Anställa vikarier för en tid om högst fjorton (14) dagar sammanhängande.

93 § Tekniska förvaltningen

Teknisk chef får:

- Ingå entreprenadavtal beträffande byggande som kommunen utför eller låter utföra i enlighet med kommunstyrelsens beslut.
- Besluta om mottagande av på entreprenad utförda arbeten beträffande vilka kommunstyrelsen eller tjänsteinnehavare ingått entreprenadavtal samt godkänna att byggen som utförs i egen regi tas i bruk eller överläts.
- Bestämma och övervaka säkerheter för entreprenadavtal då det är fråga om bankgaranti eller garanti från försäkringsbolag.
- Ingå överlåtelseavtal i samband med byggande som kommunen utför eller låter utföra i de fall avtalet inte medför ersättningsskyldighet för kommunen eller då kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fastställt grunderna för ersättningen.
- Besluta om försäkringar under byggnadstiden vid byggnadsarbeten som kommunen utför eller låter utföra tills de slutliga försäkringarna träder i kraft.
- Besluta om försäljning av mylla, grus, sand, övriga jordarter och trädbestånd, vilka avlägsnas på grund av byggnads- eller skogsvårdsarbeten eller i enlighet med särskilt fastställda grunder.
- Besluta om fastighetstjänster till utomstående samt om de avgifter som härvid bör uppbäras i enlighet med grunder som fullmäktige fastställt.
- Ingå avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk beträffande byggnad som ligger inom vatten- och avloppsverkens verksamhetsområde och som kan anslutas med iakttagande av de allmänna anslutningsbestämmelserna.
- Godkänna skiss-, huvud- och arbetsritningar, byggnads- och arbetsbeskrivningar, kostnadsförslag samt övriga byggplaner som uppgörs för de byggnader och konstruktioner, som på kommunens försorg ska uppföras och för vilka handlingar slutgiltigt godkänns av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annat kommunalt organ med stöd av direktiv eller delegeringsbeslut.
- Besluta om grävningstillstånd och andra åtgärder på kommunens fastigheter, vägar, gator samt gång- och cykelleder så länge framkomligheten eller användningen av dessa inte påverkas märkbart och eventuella störningar endast är tillfälliga.
- Besluta om bidrag för byggande av busskur i enlighet med beviljade medel och av kommunstyrelsen fastställda principer.
- Ingå och ändra hyresavtal för kommunens bostäder.
- Besluta om ersättningar och skadestånd upp till 7000 euro.
- Tekniska chefen ges rätt att genom beslut delegera beslutsrätt till biträdande teknisk chef.

XI. PERSONAL

Se även delegeringskapitel X för eventuella undantag från nedanstående.

93 § Allmänt

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

De olika förvaltningarna leds av förvaltningschefer. Inom förvaltningarna, som kan delas in i verksamhetsområden och underliggande enheter, kan dessutom finnas verksamhetschefer och enhetschefer.

Kommunens ledningsorganisation består av kommundirektör, biträdande kommundirektör, ekonomichef, personalchef och förvaltningschefer.

Kommunens administration indelas i följande förvaltningar:

Centralförvaltningen	Biblioteks- och kulturförvaltningen	Fritidsförvaltningen
Räddningsförvaltningen	Bildningsförvaltningen	Äldreomsorgsförvaltningen
Tekniska förvaltningen	Byggförvaltningen	

För varje förvaltning kan finnas en skild instruktion. För byggförvaltningen och räddningsförvaltningen ska dock finnas en skild instruktion för respektive nämnd.

94 § Personal

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

I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen. Närmare bestämmelser om tjänsteinnehavare ingår i tjänstebeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet. Närmare bestämmelser om arbetstagare ingår i arbetsbeskrivningar eller ges genom beslut av behörig myndighet.

95 § 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.

Beslut i frågor som anknyter till tjänsteförhållande och tjänsteinnehavare och som regleras i landskapslag (ÅFS 2004:24) om tillämpning i landskapet Åland av lagstiftning om kommunala tjänstemän eller i annan lag fattas av kommunstyrelsen om inte annat sägs i lag eller förvaltningsstadgan eller en annan instruktion.

Kommunfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster och befattningar som tillsätts tillsvidare samt ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

Tjänsten ledigförklaras av den myndighet som ska tillsätta tjänsten. Om anställande myndighet är ett organ kan organets föredragande lediganslå tjänsten. En tjänst som tillsätts av fullmäktige ledigförklaras dock av kommunstyrelsen.

Förutom på de grunder som anges i 4 § 3 mom. i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (FFS 304/2003), landskapslag (ÅFS 2004:24) om tillämpning i landskapet Åland av lagstiftning om kommunala tjänstemän kan en person anställas i tjänsteförhållande om personen skött motsvarande uppgifter i kommunen i arbetsavtalsförhållande.

Tjänster inrättas och personal anställs hos arbetsgivaren Jomala kommun med placering vid en viss förvaltning eller vid en viss enhet inom förvaltningen vid anställningens början. Den anställdes placering inom Jomala kommun kan förändras beroende på behovet av personal.

Kommunstyrelsen beslutar om fördelningen av personalresurserna mellan förvaltningarna och om hur personalresurserna inom respektive förvaltning ska disponeras.

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

96 § Ledningsgrupp

Kommundirektören tillsätter en ledningsgrupp för samordning av den kommunala verksamheten.

97 § Arbetsplatssammanträden

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

98 § Tjänste- och arbetsbeskrivningar

För tjänsteinnehavare finns tjänstebeskrivningar och för arbetstagare finns arbetsbeskrivningar som innehåller bestämmelser om personalens ställning i organisationen, kompetenskrav, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter. Tjänste- och arbetsbeskrivningar antas av anställande organ.

99 § Lediganslående av tjänst

När en tjänst blir ledig på grund av att innehavaren sagt upp sig, går i pension eller avlider, klargörs det av anställande organ om tjänsten fortfarande behövs eller ska

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

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

Om den som valts till en lediganslagen tjänst eller ett lediganslaget arbetsförhållande inte inleder anställningen på grund av uppsägning eller väljer att inte ställa sig till förfogande eller att anställningen upphävts under prövotiden och ingen utsetts i reserv, kan en ny tjänsteinnehavare/arbetstagare väljas bland de som sökt anställningen och som uppger att ansökan fortfarande gäller.

100 § Tillsättande av tjänst

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

I ett tjänsteförhållande som har varit offentligt ledigförklarat kan anställas endast en person som skriftligen har sökt det före ansökningstidens utgång och då uppfyller behörighetsvillkoren. Till ansökan ska fogas en utredning över sökandens behörighet.

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

101 § Behörighetsvillkor

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

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

102 § Val och anställning av personal samt övriga beslut

Beslutanderätt vid val och anställning av personal:

Personalkategori	Beslutande organ
Kommundirektör	Kommunfullmäktige
Biträdande kommundirektör, lantbrukssekreterare personalchef och ekonomichef	Kommunstyrelsen
Förvaltningschef	Kommunstyrelsen
Vikarie för förvaltningschef	Kommundirektören vid vikariat om högst tolv (12) månader. Vid längre vikariat, kommunstyrelsen.
Verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Kommunstyrelsen eller i fråga om val av personal inom byggförvaltningen, byggnämnden.
Vikarie för verksamhetschef eller motsvarande ledande eller självständig personal	Förvaltningschef vid vikariat om högst tolv (12) månader. Vid längre vikariat, kommunstyrelsen, eller i fråga om val av personal inom byggförvaltningen, byggnämnden.
Övrig personal	Kommundirektören eller i fråga om val av personal inom byggförvaltningen, byggnämnden.
Vikarie för personal som beviljats lagstadgad ledighet (moderskapsledighet, föräldraledighet eller vårdledighet).	Tjänsteinnehavare eller organ som beviljat ledigheten.
Vikarie eller temporär personal om högst tolv (12) månader om inte annat beslutats genom instruktion.	Förvaltningschef efter föredragning av verksamhetschef. Kommundirektör vid val av personal direkt underställd honom/henne. Inom bildningssektorn rektor och barnomsorgschef

Förordnade för tjänsteförhållande för vikarie eller temporär personal utfärdas av förvaltningschefen eller kommundirektören för personal direkt underställd honom/henne.

Den myndighet som ansvarar för respektive verksamhet och som fattat beslut om val och anställning fattar även övriga beslut som berör personalen såsom uppsägning, beviljande av avsked, kollektivavtalsenliga individuella lönetillägg och ålderspension, m.m. Kommunstyrelsen beviljar dock avsked för kommundirektören och lediganslår tjänsten samt beslutar om uppgiftsrelaterade löner och engångstillägg

samt andra eventuella lönetillägg vars bedömning inte direkt baserar sig på kollektivavtal.

103 § Prövotid

Vid anställning ska prövotid om högst sex (6) månader tillämpas för tjänsteinnehavare och högst sex (6) månader för arbetstagare om inte senare gällande lagstiftning tillåter längre prövotider eller om prövotiderna genom lag förkortas.

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

Efter prövotidens utgång övergår anställningen till ordinarie. Ett beslut om detta ska fattas av anställande myndighet. Likaledes ska ett beslut fattas av anställande myndighet utifall att anställningen ska avbrytas under prövotiden.

Om beslutet är att anställningen ska övergå till ordinarie får beslutet, i de fall anställande myndighet är ett förtroendevalt organ, istället fattas av organets tjänsteinnehavare.

104 § Avlöning

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

105 § Läkarintyg

Utredning om hälsotillstånd krävs inte i följande fall:

- då till tjänsten väljs person som redan står i tjänste- eller arbetsförhållande till den egna kommunen och som redan tidigare företett läkarintyg över sitt hälsotillstånd,
- då tjänsten besätts utan att lediganslås för en tid om högst sex månader,
- eller då förman anser det ej nödvändigt.

106 § Ansökan om och beviljande av erfarenhetstillägg

Arbetstagare ska ansöka om första erfarenhetstillägget skriftligen.

Beviljande av erfarenhetstillägg godkänns av förvaltningschef eller, om denne är förhindrad, kommundirektören på basen av löneräknarens förslag.

107 § Semester

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

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

Semesterordningen fastställs enligt gällande kollektivavtalsenliga bestämmelser av följande:

- kommunstyrelsens ordförande fastställer kommundirektörens semester,
- kommundirektören fastställer semesterordningen för direkt underställd personal
- förvaltningschef fastställer semesterordningen för underlydande personal,
- biträdande kommundirektör, ekonomichef, personalchef, rektor, planläggare och daghemsföreståndare fastställer semesterordningen för underlydande personal.

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

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

108 § Tjänst- och arbetsledighet

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

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

Beviljande av tjänstledighet samt tjänstledighetens längd är beroende på vederbörande myndighets prövning, såvida inte till någon del annanstans är stadgat eller bestämt eller med stöd av lagen om kommunala tjänstekollektivavtal (FFS 699/1970) eller senare gällande lagstiftning annorlunda överenskommit. Kan tjänstledighet inte beviljas i enlighet med ansökan, ska den förkastas eller med tjänsteinnehavarens samtycke beviljas för kortare tid än vad som anhållits.

Den anställande myndigheten beslutar om beviljande av tjänst-/arbetsledighet om tjänst-/arbetsledigheten överstiger tolv (12) månader om inget annat är stadgat. Kommunstyrelsen beslutar dock om tjänstledigheter utan lön som överstiger tre (3) månader för personer där kommunstyrelsen är anställande organ.

Kommundirektören, förvaltningscheferna, ekonomichefen, personalchefen, planläggaren samt biträdande kommundirektör beslutar om följande ledigheter för sina underställda:

- beviljande av sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen och tjänste- och arbetskollektivavtalet.
- beviljande av tjänstledighet och arbetsledighet efter prövning för högst tolv (12)

månader i sänder, ifall det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som ska betalas under tjänstledigheten eller arbetsledigheten.

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

109 § Sjukfrånvaro

Vid arbetsoförmåga på grund av sjukdom, skada eller olycksfall ska arbetsoförmågan påvisas genom godtagbart läkarintyg eller i särskilda fall genom annan tillförlitlig utredning. Den anställande myndigheten beslutar om när läkarintyg behövs i enlighet med kollektivavtalet.

110 § Arbetstiden

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

För personal med period- eller skiftesarbete, uppgörs arbetsscheman.

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

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

Tjänsteinnehavare är skyldig att för högst en månad i sänder, med stöd av vederbörande myndighet i förmansställning utfärdat skriftligt förordnande, utföra tilläggs-, övertids-, söndags-, kvälls-, och nattarbete samt att vara i beredskap i enlighet med gällande kollektivavtal.

112 § Arbetsskiftsarrangemang

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

Blir man tvungen att tillfälligt inkalla tjänsteinnehavare till arbete under veckans andra fredag eller med i arbetstidslagen stadgade förutsättningar under tjänsteinnehavarens veckovila ska

- inkallas i första hand till arbete sådan tjänsteinnehavare/arbetstagare som frivilligt samtyckt eller samtycker härtill
- eftersträvas vid inkallande till arbetet en althernering så att inte samma tjänsteinnehavare/arbetstagare fortlöpande kallas till sagda arbete, och
- eftersträvas, såvida frågan inte är om nödarbete, ett undvikande av inkallande till arbete om detta medför oskäligen olägenhet för tjänsteinnehavaren/arbetstagaren.

113 § Deltidsarbete

Av särskilda skäl kan förvaltningschef, rektor, ekonomichef och biträdande kommundirektör, med beaktande av grunderna i enlighet med kollektivavtalet, bevilja underställda huvudtjänsteinnehavaren/arbetstagaren rätt att under viss tid utföra deltidarbete och att i sådant fall bestämma arbetstiden. Härvid nedsätts lönen med iakttagande av bestämmelserna i kollektivavtalet eller, om sådana inte finns, med iakttagande av de grunder som godkänts av kommunstyrelsen.

114 § Bisysslottillstånd

Beslut om beviljande av bisysslottillstånd samt om emottagande och innehav av bisyssla fattas av kommunstyrelsen. För närmare definition av bisyssla se 18 § lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (FFS 304/2003),

115 § Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning fattas av den anställande myndigheten.

116 § Varning

Det ankommer på anställande myndighet att utfärda skriftlig varning i de fall skriftlig varning ska föregå en uppsägning. När anställande myndighet är kommunstyrelsen utfärdas dock skriftlig varning av kommundirektören

Före skriftlig varning utfärdas ska ett hörande hållas och en skriftlig redogörelse för den handling, underlåtenhet eller olämpliga uppträdande vartill tjänsteinnehavaren/arbetstagaren påstås ha gjort sig skyldig delges tjänsteinnehavaren.

117 § Upphörande av anställning och permittering

Beslut om upphörande av anställning och om permittering fattas av den anställande myndigheten.

118 § Tjänsteinnehavares beslutanderätt i övriga personalfrågor

Kommundirektören, förvaltningscheferna, ekonomichefen, personalchefen, planläggaren samt biträdande kommundirektör beslutar om följande personalfrågor för sina underställda:

1. tjänstereseförordnande för underställda tjänstemän och arbetstagare.
2. förordnande vid behov av personalen att utföra mertids-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap.
3. begäran om upplysningar om hälsotillstånd och förordnande av kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

119 § Löneförhandlingar

Förhandlingar om lönejusteringar förs av kommundirektören eller personalchefen eller annan av kommundirektören utsedd tjänsteinnehavare. Kommunstyrelsens ordförande ska meddelas i god tid innan löneförhandlingar hålls och kan efter egen bedömning närvara vid förhandlingstillfällena. Kommundirektören förhandlar om lönejusteringar med kommunstyrelsens ordförande.

Förhandlingsresultaten fastställs av kommunstyrelsen.

XII. KOMMUNENS EKONOMISKA FÖRVALTNING

120 § Budgetdirektiv

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

121 § Budgetens verkställighet

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

Kommunstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv. Byggnämnden kan också utfärda dylika direktiv till nämnden underlydande förvaltning.

122 § Ändringar i budgeten

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

Vid förslag till ändringar i anslagen bör det 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.

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.

123 § 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.

124 § 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.

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

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

125 § 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.

126 § Fastställande av avgifter

Kommunfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna.

127 § Riskhantering

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

XIII. GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI

128 § 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.

129 § Revisorer

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

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

130 § Revisorernas sammanträden

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

131 § 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.

132 § Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen.

I bokföringshandlingarna ska revisorerna göra anteckningar om utförd granskning.

133 § 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 bland annat 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. huruvida bokslutet bör antas, samt
6. 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.

134 § Sekretessbestämmelser

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

Att ovanstående förvaltningsstadga överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut intygas av:

Jomala den xx.xx.2024

Christian Dreyer
Kommundirektör



Kommunfullmäktiges delegeringsbeslut Jomala kommun

Antagen av kommunfullmäktige den 15 maj 2012 § 54.
Ändrad av kommunfullmäktige den 25 februari 2014 § 15.
Ändrad av kommunfullmäktige den 14 april 2015 § 35.
Ändrad av kommunfullmäktige den 15 september 2015 § 65.
Ändrad av kommunfullmäktige den 14 juni 2016 § 55.
Ändrad av kommunfullmäktige den 30 augusti 2016 § 66.
Ändrad av kommunfullmäktige den 31 januari 2017 § 6.
Ändrad av kommunfullmäktige den 13 mars 2018 § 18.
Ändrad av kommunfullmäktige den 16 juni 2020 § 42.
Ändrad av kommunfullmäktige den 8 december 2020 § 94.
Ändrad av kommunfullmäktige den 17 maj 2022 § 22.
Träder i kraft 24.6.2022.

1. Biblioteks- och kulturförvaltningen	1
Biblioteks- och kulturchef	1
2. Centriförvaltningen	1
Ekonomichef	1
Planläggare.....	1
3. Fritidsförvaltningen	1
Fritidschef	1
4. Skolförvaltningen	2
Skoldirektör.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Rektor.....	2
Biträdande rektor.....	2
Föreståndare på fritidshem.....	2
5. Socialförvaltningen	3
Socialchef.....	3
Socialarbetare.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Byråsekreterare	3
Barnomsorgschef	3
Föreståndare på daghem.....	3
Äldreomsorgsledare	3
Hemserviceledare.....	4
6. Tekniska förvaltningen	4
Teknisk chef.....	4

DELEGERING AV BESLUTANDERÄTT

Utöver vad annars är föreskrivet överförs beslutanderätt till tjänsteinnehavare enligt vad som stadgas nedan. Vid förhinder beslutar respektive tjänsteinnehavares överordnade vikarie.

1. BIBLIOTEKS- OCH KULTURFÖRVALTNINGEN

Biblioteks- och kulturchef

- Godkänna bibliotekets låneregler och utfärda anvisningar för anskaffningar och bibliotekets skötsel samt övervaka att de följs.
- Fastställa straffavgifterna för försenade böcker och medier.
- Besluta om de allmänna öppethållningstiderna för biblioteksverksamheten.
- Besluta om beviljande av understöd för kulturprojekt inom budgeterade medel.

2. CENTRALFÖRVALTNINGEN

Ekonomichef

- Göra tidsbundna räntedepositioner om maximalt tre (3) månader i enlighet med god förvaltning.
- Besluta om att uppta lån i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.

Planläggare

- Besluta om samtycke till avvikelser i byggärenden där Jomala kommun såsom granne berörs. Ifall samtycke inte kan ges ska ärendet föras till behandling i kommunstyrelsen för eventuellt samtycke.

3. FRITIDSFÖRVALTNINGEN

Fritidschef

- Tillfälligt, för en tid om högst tolv (12) månader, uthyra eller överlåta lokaliteter, byggnader och anläggningar som styrelsen förvaltar, ifall inte uppgiften tilldelats annan förvaltning eller delegerats av förvaltningschefen till annan tjänsteman.
- Uthyrning av Vikingahallens caféutrymmen och kioskutrymmena invid Vikingavallen kan efter anbudsförfarande ske för en tid om högst fyra (4) år.
- Besluta om de allmänna öppethållningstiderna för de kommunala anläggningarna inom verksamhetsområdet.
- Besluta om tillfälliga besöksförbud om högst sex (6) kalendermånader till de kommunala anläggningarna inom verksamhetsområdet.
- Bevilja verksamhetsbidrag för föreningar som bedriver idrotts-, kultur- eller ungdomsverksamhet i enlighet med fastställda regelverk och beviljade medel.
- Bevilja bidrag för grundrenovering av fastigheter i enlighet med fastställda regelverk och beviljade medel.

4. BILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Utbildningschef

- Besluta om direktiv och anvisningar för bildningsverksamheten.
- Besluta i frågor om södra Ålands gemensamma skoldatanät.
- Godkänna skolans arbetsplans administrativa del.
- Godkänna rektor och vice rektors anställningsvillkor inom kollektivavtalets ramar.
- Handlägga och besluta i disciplinära personalärenden.
- Godkänna skolornas beredskaps-, kris- och räddningsplaner samt andra motsvarande planer.
- Besluta om överföring till undervisning i träningsundervisning eller anpassad läroplan.
- Besluta om intagning av barn till Fritidshem Ugglan och besluta om eventuella ändringar.
- Ingå avtal med andra kommuner om köp och försäljning av fritidshemsplatser.
- Avge utlåtanden i bildningsfrågor till kommunens övriga organ.
- Avgöra ansökan om skolgång i kommunens skolor för elev som är bosatt i annan hemkommun.
- Avgöra ansökan om skolgång i annan kommuns skolor för elev som är bosatt i Jomala.
- Avgöra elevs ansökan om ledighet som är längre än 16 skoldagar.

Rektor

- Besluta om direktiv och anvisningar till personalen för skolverksamheten och fritidshemsverksamheten.
- Verkställa budgeten för sitt verksamhetsområde inom givna ramar och målsättningar.
- Godkänna personalens anställningsvillkor inom kollektivavtalets ramar.
- Godkänna personalens semesterordningar.
- Godkänna plan för personalens utbildning.
- Besluta om timresursens (lärartimmarnas) fördelning och användning.
- Besluta om förläggande av personalens dagliga arbetstider.
- Förordna vid behov personalen till mertids- eller overtidsarbete.
- Anhängiggöra disciplinära personalärenden för skoldirektörens handläggning.
- Besluta om personalens fortbildning, deltagande i kurser, tjänsteresor och dylikt.
- Anställa tjänsteinnehavare och arbetstagare för en tid om högst tolv (12) månader.
- Besluta om annan tjänstledighet eller arbetsledighet i enlighet med kommunens direktiv för en tid om högst tolv (12) månader.
- Besluta i skolskjutsfrågor under skoldagen förorsakade av skolverksamheten.
- Besluta om tidpunkten för insättande av annonser och delgivningar gällande tidsbundna tjänster och befattningar.
- Avgöra elevs ansökan om ledighet mellan 6-15 skoldagar. Elevens lärare avgör ansökningar upp till 5 skoldagar.
- Fatta beslut i elevvårdsfrågor.
- Rektorn har rätt att utse en gemensam ledningsgrupp för lågstadieskolorna i kommunen.
- Bevilja i tjänstekollektivavtalet avsedd moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet samt övriga lagstadgade tjänstledigheter.

Biträdande rektor

- Vara närmsta förman för personal vid skolan och föreståndaren vid fritidshemmet då rektor inte är på plats.
- Besluta om intagning av barn till fritidshemmet och besluta om eventuella ändringar.
- Vikariera rektor vid dennes semester, sjuk- och tjänstledigheter eller vid jäv.

- På uppdrag av rektor besluta om förläggande av personalens dagliga arbetstider på skolan och för föreståndaren vid fritidshemmet.
- På uppdrag av rektor godkänna personalens semesterordningar på skolan och för föreståndaren vid fritidshemmet.
- Förordna vid behov personalen till mertids- eller overtidsarbete.
- Besluta i skolskjutsfrågor under skoldagen förorsakade av skolverksamheten vid skolan.
- På uppdrag av rektor avgöra elevs ansökan om ledighet mellan 6-15 skoldagar. Elevens lärare avgör ansökningar upp till 5 skoldagar.
- Vid rektors frånvaro ansvara för driftsfrågor som berör skolan.

Föreståndare på fritidshem

- Bevilja tjänstledighet utan lön för högst sju (7) dagar sammanhängande och besluta om vikarie.
- Anställa vikarier för en tid om högst fjorton (14) dagar sammanhängande.

Barnomsorgsledare

- Besluta om intagning av barn till kommunens barnomsorg och besluta om ändring av barnomsorg.
- Besluta om barnomsorgsavgifter och avgifter för fritidshemsverksamheten inom ramen för fastställda grunder.
- Anställa tjänsteinnehavare och arbetstagare för en tid om högst tolv (12) månader.
- Bevilja i tjänstekollektivavtalet avsedd moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet samt övriga lagstadgade tjänstledigheter.
- Besluta om annan tjänstledighet eller arbetsledighet i enlighet med kommunens direktiv för en tid om högst tolv (12) månader.
- Besluta om villkorligt val av tjänsteman eller arbetstagare enligt 3 § 2 mom. LL om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som ska arbeta med barn (ÅFS 2004:3) eller senare gällande motsvarande lagstiftning.
- Ingå avtal med andra kommuner om köp och försäljning av barnomsorgsplatser.
- Besluta om planeringsdagar inom barnomsorgen.

Föreståndare på daghem

- Bevilja tjänstledighet utan lön för högst sju (7) dagar sammanhängande och besluta om vikarie.
- Anställa vikarier för en tid om högst fjorton (14) dagar sammanhängande.

Byråsekreterare

- Besluta om beviljande av hemvårdsstöd för barnfamiljer och partiellt hemvårdsstöd för skolbarn.

5. ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

Äldreomsorgschef

- Besluta om närståendevård för klienter över 65 år.
- Besluta om uthyrande av lägenhet i Rönngården och teckna hyresavtal.
- Besluta om intagning och ingå avtal om vård inom äldreomsorgen (t.ex. vad gäller boende på Folkhälsans allaktivitetshus).
- Anställa tjänsteinnehavare och arbetstagare för en tid om högst tolv (12) månader.

- Bevilja i tjänstekollektivavtalet avsedd moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet samt övriga lagstadgade tjänstledigheter.
- Besluta om annan tjänstledighet eller arbetsledighet i enlighet med kommunens direktiv för en tid om högst tolv (12) månader.
- Fastställa klientavgifter för vårdtagare vid Folkhälsans allaktivitetshus.
- Fastställa hemserviceavgifter och andra avgifter inom ramen för av kommunfullmäktige fastställda grunder.
- Fastställa vård- och serviceplaner.
- Besluta om hemvårdshjälp och trygghetsalarm.
- Besluta om upplåtande av avlastningsrummet.

Hemserviceledare

- Bevilja tjänstledighet utan lön för högst sju (7) dagar sammanhängande och besluta om vikarie.
- Anställa vikarier för en tid om högst fjorton (14) dagar sammanhängande.

6. TEKNISKA FÖRVALTNINGEN

Teknisk chef

- Ingå entreprenadavtal beträffande byggande som kommunen utför eller låter utföra i enlighet med kommunstyrelsens beslut.
- Besluta om mottagande av på entreprenad utförda arbeten beträffande vilka kommunstyrelsen eller tjänsteman ingått entreprenadavtal samt godkänna att byggen som utförs i egen regi tas i bruk eller överläts.
- Bestämma och övervaka säkerheter för entreprenadavtal då det är fråga om bankgaranti eller garanti från försäkringsbolag.
- Ingå överlåtelseavtal i samband med byggande som kommunen utför eller låter utföra i de fall avtalet inte medför ersättningsskyldighet för kommunen eller då kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fastställt grunderna för ersättningen.
- Besluta om försäkringar under byggnadstiden vid byggnadsarbeten som kommunen utför eller låter utföra tills de slutliga försäkringarna träder i kraft.
- Besluta om försäljning av mylla, grus, sand, övriga jordarter och trädbestånd, vilka avlägsnas på grund av byggnads- eller skogsvårdsarbeten eller i enlighet med särskilt fastställda grunder.
- Besluta om fastighetstjänster till utomstående samt om de avgifter som härvid bör uppbäras i enlighet med grunder som fullmäktige fastställt.
- Ingå avtal om anslutning till vatten- och avloppsverk beträffande byggnad som ligger inom vatten- och avloppsverkens verksamhetsområde och som kan anslutas med iakttagande av de allmänna anslutningsbestämmelserna.
- Godkänna skiss-, huvud- och arbetsritningar, byggnads- och arbetsbeskrivningar, kostnadsförslag samt övriga byggplaner som uppgörs för de byggnader och konstruktioner, som på kommunens försorg ska uppföras och för vilka handlingar slutgiltigt godkänns av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annat kommunalt organ med stöd av direktiv eller delegeringsbeslut.
- Besluta om grävningstillstånd och andra åtgärder på kommunens fastigheter, vägar, gator samt gång- och cykelleder så länge framkomligheten eller användningen av dessa inte påverkas märkbart och eventuella störningar endast är tillfälliga.
- Besluta om bidrag för byggande av busskur i enlighet med beviljade medel och av kommunstyrelsen fastställda principer.

Kommunfullmäktiges delegeringsbeslut
Jomala kommun

Att detta delegeringsbeslut överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut intygas av:

Jomala den 29 juni 2022

Christian Dreyer
Kommundirektör

RIKTLINJER FÖR HÅLLBARHETSARBETE

Antagen av kommunstyrelsen i Jomala den xx.xx.2024 §

1. Inledning

Kommunerna har en central roll i genomförandet av de globala och lokala klimat- och hållbarhetsmålen eftersom de kan dela upp stora klimatmål till mer konkreta åtgärder. Kommunerna bör eftersträva ett aktivt klimat- och hållbarhetsarbete i alla sina verksamheter.

Jomala kommun har genom en politiskt tillsatt arbetsgrupp tagit fram ett underlag till en klimat- och hållbarhetsstrategi utifrån de tre hållbarhetsdimensionerna; ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet. Efter att kommunstyrelsen under 2023 tagit del av underlaget gavs förvaltningen i uppdrag att med utgångspunkt i kommitténs arbete ta fram ett dokument som kan tillämpas konkret för budgetarbete och verksamhetsutveckling. Uppdraget resulterade i detta dokument, ”Riktlinjer för hållbarhetsarbete”.

Syftet med detta styrdokument är att samordna riktningen för Jomala kommuns hållbarhetsarbete. I dokumentet fastställs rutiner och styrande visioner för arbetet. Konflikter mellan detta och andra dokument ska elimineras i samband med att de uppdagas.

2. Implementering och uppföljning av hållbarhetsarbetet

Hållbarhetsarbetet konkretiseras årligen i budgeten och de uppdrag som formuleras för de kommande åren. Riktlinjer för hållbarhetsarbetet ska i tillämpliga delar beaktas vid kommunens budgeteringsprocess. Uppföljningen av hållbarhetsarbetet ska ske årligen i kommunens bokslut. Detta arbetssätt gör det även möjligt för kommuninvånare och övriga aktörer att följa med kommunens hållbarhetsarbete.

1. Förvaltningen lyfter under höstens budgetseminarium relevanta hållbara satsningar som bör utredas och verkställas under kommande verksamhetsår. Det är förvaltningschefernas uppdrag att se till att utvecklingen inom ens specifika område är i enlighet med kommunens hållbarhetsvisioner samt att nödvändiga projekt och satsningar lyfts till budgetseminariet.
2. Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige kan välja att godkänna förvaltningens förslag, justera förvaltningens förslag samt lägga till uppdrag som ska utredas/verkställas under verksamhetsåret.
3. Uppsatta klimat- och hållbarhetsmål utreds och förverkligas under budgetåret.
4. Förverkligandet av klimat- och hållbarhetsmålen redovisas i bokslutet.

För att säkerställa att hållbarhetsarbetet beaktas löpande ska det där relevant framgå hur man beaktar hållbarheten i ett ärendes beredning. En hållbarhetskonsekvensanalys ska genomföras och framgå ur protokollet åtminstone i samband med beredning eller uppdatering av styrdokument samt i ärenden där det anses vara relevant med tanke på dess beskaffenhet.

För att säkerställa att hållbarhetsarbetet prioriteras av förvaltningen bör även kommunstyrelsen involveras genom de fördjupningsområden som möjliggörs enligt 51 § förvaltningsstadgan. Varje gång en ny kommunstyrelse tillträder bör åtminstone en ledamot tilldelas fördjupningsområdet "klimat- och hållbarhetsfrågor" i den interna arbetsordningen.

3. Visioner för hållbarhetsarbetet

Jomala kommuns arbete ska alltid genomsyras av ett hållbart och strategiskt tänk, där utmaningar hanteras innan det blir ett problem. Nedan presenteras styrande visioner för hållbarhetsarbetet i Jomala kommun. Visionerna som listats i strategin är bindande, men hur de ska uppnås lämnas öppet.

Styrande visioner:

1. Kommunen skapar förutsättningar för en aktiv och berikande fritid för dess invånare.
2. Kommunen satsar på personalens välmående och kompetensutveckling. Det ska finnas goda förutsättningar för att göra ett gott arbete i kommunen.
3. Jomala kommun strävar till att kontinuerligt minska sina koldioxidutsläpp.
4. Kommunens strävar till att vattendrag ska uppfylla de kvalitetsmål som stadgas i vattenlagen (1996:61) för landskapet Åland.
5. Kommunen värnar om sin biologiska mångfald och eftersträvar ett ekosystem i balans.
6. Bostadsområden och tillhörande infrastruktur planeras strategiskt med hänsyn till hållbarhet och framtida behov.
7. Kommunen digitaliserar sin tjänsteproduktion gentemot medborgarna i den mån det är möjligt utan att kvalitet eller tillgänglighet går förlorad.
8. Kommunens inköp och upphandlingar bör beakta klimat- och hållbarhetskrav.
9. Jomala strävar efter att vara en tillgänglig och inkluderande kommun, oavsett kommuninvånarens behov och livssituation.
10. Kommunen strävar till att skydda skyddsvärda områden inom kommunen genom markanvändningsplanering.

Att dessa principer överensstämmer med kommunstyrelsens beslut intygas av:

Jomala den

Bilaga A - KST § 159

DIREKTIV OM RESEERSÄTTNINGAR OCH ERSÄTTNING FÖR SKADOR I SAMBAND MED RESOR

Godkänd av kommunstyrelsen 14.8.1995 § 337

Ändrad av kommunstyrelsen 11.4.2022 § 75

Ändrad av kommunstyrelsen 13.6.2022 § 115

Ändrad av kommunstyrelsen x.x.2024 § xx

1. TJÄNSTEINNEHAVARE OCH ARBETSTAGARE MED GENERELL RÄTT ATT ANVÄNDA EGEN BIL I TJÄNSTEN

1.1. Innehavare av följande tjänster och arbetstagare enligt nedanstående förteckning har rätt att fortlöpande i sin tjänsteutövning använda egen bil och på här avsedda grunder få ersättning för denna körning.

- Kommundirektör
- Personalchef
- Ekonomichef
- Biträdande kommundirektör
- Förvaltningschefer
- Biträdande förvaltningschefer
- Planläggare
- Planerare
- Speciallärare i barnomsorg
- Personal inom hemservice
- Byggnadsinspektör
- Kommuningenjör
- VA-tekniker
- Ekonom
- Byråsekreterare centralkansliet: kanslist
- Bokförare
- Fritidsledare
- Ungdomsledare
- Lantbrukssekreterare
- Rektor
- Biträdande rektorer
- Servicemän vid fritidsförvaltningen

1.2. I punkt 1.1. nämnda tjänsteinnehavare skall föra kördagbok. Av anteckningarna i kördagboken skall åtminstone följande uppgifter framgå:

- datum
- körsträcka från - till
- körsträckans längd i kilometer avrundad till 1 decimal
- resans ändamål

Kördagbok kan föras digitalt.

- 1.3. De under en löneperiod körda kilometrarna överförs från dagboken till löneunderlagsblanketten.
- 1.4. Kördagböckerna skall förvaras på kommunkansliet enligt god förvaringssed för arkivering. Kördagbok, som under användning förvaras i bil, skall på anfordran inlämnas för granskning.
- 1.5. För tjänster och befattningar enligt punkt 1.1. tillhandahåller kommunen försäkring till skydd för trafikolyckor under tjänste- och tjänsteförrättningsresa med egen bil. Försäkringen ersätter sakskada som inträffat under resan. Vid inträffad skada står kommunen för självrisk. Uppgifter som erfordras av försäkringsgivaren för i punkt 1.1. avsedda, lämnas av och hålles á jour av kommunkansliet.

2. ÖVRIGA TJÄNSTEINNEHAVARARE OCH ARBETSTAGARE

- 2.1. För varje resa ifylls blanketten "reseräkning". Blanketten inlämnas till löneräknaren vid fastställd tidpunkt. Räkningen skall undertecknas och godkännas i vederbörlig ordning.
- 2.2. Vid inträffad sakskada under resa gäller huvudprincipen att kommunen, beroende på skadans storlek, maximalt ersätter ett belopp motsvarande självrisk för försäkring enligt punkt 1.5. Kommundirektören kan även om särskilda skäl föreligger avvika från detta. Till ansökan om ersättning enligt denna punkt skall bifogas utredning över händelseförlopp samt utredning över kostnad för att reparera skadan.

3. FÖRTROENDEVALDA

- 3.1. Förtroendevalda, som vid utövande av förtroendeuppdrag använder egen bil, fyller i blanketten "reseräkning" varvid bestämmelserna i punkt 2.1. skall tillämpas. För resa till och från sammanträden med kommunens egna organ utbetalas dock ersättning på tjänstens vägnar med stöd av kommunens arvodesstadga i samband med att arvode utbetalas.

4. RESEERSÄTTNINGENS STORLEK

- 4.1. Reseersättning utgår enligt de grunder som anges i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

5. ÖVRIGA FRÅGOR

- 5.1. Övriga frågor beträffande körning med egen bil avgörs av kommunstyrelsen.

VÄGNAMNSPRINCIPER FÖR OPLANERAT OMRÅDE PÅ LANDSBYGDEN

Antagna av kommunstyrelsen den 10 mars 2003, § 89

Ändrade av kommunstyrelsen den x.y.2024 §xx

Allmänna upplysningar

Det är upp till varje kommun att besluta om namnen på sina vägar. Kommunala och privata vägar behandlas lika. Alla hus numreras. Numret x 10 anger det ungefärliga avståndet från vägens början fram till infarten. Exempel: om vägsträckan är 200 meter från vägens början fram till infarten blir numret 20. Hus på höger sida får udda nummer och hus på vänster sida får jämna nummer. I samband med namngivningen bestäms i vilken riktning vägen går.

Tillvägagångssätt

Vägnamnsärenden bereds av planläggningskontoret. Därefter går ärendet till kommunstyrelsen för beslut. Sedan sänds de fastställda vägnamnen till lantmäteriet för registrering.

Principer för när och hur vägnamngivning ska göras

1. Alla vägar som inte betraktas som korta infarter skall ha namn. Infarter som är under 100 meter räknas som korta infarter.
2. Infarter som är kortare än 100 meter ska ha eget namn om det är svårt att hitta boningshuset med hjälp av numrering.
3. Om tre eller flera boningshus är belägna vid vägen får den ett namn oberoende av dess längd.
4. Om vägen är belägen mellan två längsgående vägar ska den få ett eget namn och riktningen ska bestämmas. Principen bör vara att den utgångspunkt som ligger närmast kommuncentrum utgör vägens början. Undantag: väg som utgår från huvudväg/riksväg (de stora utfarterna från Mariehamn) bör ha sin början vid huvudvägen.

Vägnamnen skall ha anknytning till platsen eller dess historia. Man skall eftersträva att de traditionella namnen bibehålles. Ett vägnamn som redan finns på Åland skall normalt ej användas. Då en väg redan har ett bestämt namn som de boende vill ändra på är det ej befogat med ett namnbyte utan särskild orsak, t.ex. att vägnamnet är till förfång och på något sätt är kränkande för de boende eller att vägnamnet är missvisande eller för likt ett annat vägnamn.

Alternativ till eget vägnamn

Om vägen räknas som en infart utan eget namn ska en väl synlig skylt med husnummer sättas upp vid den namngivna vägen vid infartens början.

Att dessa principer överensstämmer med kommunstyrelsens beslut intygas.

Jomala den xx 2024

PRINCIPER FÖR INKÖP OCH INLÖSEN AV IT-UTRUSTNING

Antagna av kommunstyrelsen den 1 oktober 2018 § 209

Ändrad av **kommunstyrelsen x.y.2024 §xx**

Vid inköp av IT-utrustning i Jomala kommun och när anställda löser in IT-utrustning som använts inom och ägts av Jomala kommun ska dessa principer följas:

1 § Inköp av mobiltelefoner

Kommunen köper in mobiltelefoner som arbetsredskap och beaktar då vilken prestanda som behövs och anpassar således inköpet efter det faktiska behovet. För tjänsteinnehavare med telefonförmån kan normalt en dyrare mobiltelefon vara motiverad.

Varje förvaltning ansvarar för sina inköp av mobiltelefoner. Kostnader för mobiltelefonerna belastar den förvaltning som köper in dem. Mobiltelefonen ska användas tills dess den är uttjänad, ifall den inte löses in i enlighet med 6 § nedan.

2 § Inköp av surfplattor

Inköp av surfplattor kan göras om verksamheten behöver eller har stor nytta av det.

Behov av surfplatta kan exempelvis motiveras på följande grunder:

1. Arbetsgivaren anser att den anställdas behov av att vara mobil är av sådan betydelse att anskaffandet av surfplatta kan motiveras.
2. Den anställda har under sin arbetstid ingen fast arbetsplats.
3. Surfplattan är tänkt att användas av en grupp personer som periodvis har behov av att vara mobila.

Varje förvaltning ansvarar för sina inköp av surfplattor. Kostnader för surfplattorna belastar den förvaltning som köper in dem. Surfplattan ska användas tills dess den är uttjänad, ifall den inte löses in i enlighet med 6 § nedan.

3 § Inköp av datorer

Inköp av datorer enligt IT-investeringsplanen inkluderar dator (bärbar eller stationär) samt vid behov en skärm, ett tangentbord, en datormus och en dockningsstation per enhet. Prioriteringen ska vara att bärbara datorer köps in framom stationära datorer.

Biträdande kommundirektör ansvarar för inköp av datorer till hela förvaltningen men respektive verksamhet ansvarar för inköpen som är kopplade till verksamhet.

Datorn ska användas tills dess den ska bytas ut enligt plan och får inte lösas in före dess.

4 § Inköp eller leasing av skrivare/kopiator

Inköp av skrivare/kopiator bör undvikas och utrustningen ska om möjligt leasas.

Varje förvaltning ansvarar för leasing eller inköp av skrivare/kopiator och leasing- eller inköpskostnaden för skrivare/kopiator belastar den förvaltning som leasar eller köper in den.

5 § Inköp av övrig IT-utrustning

Inköp av övrig IT-utrustning såsom skärm, tangentbord och mus sker utifrån varje förvaltnings budgeterade medel. Det är varje förvaltnings ansvar att köpa in utrustning som är lämplig för verksamheten och som ryms inom budgeterade medel.

6 § Inlösen av mobiltelefon och surfplatta

Huvudprincipen för mobiltelefoner och surfplattor erhållna av kommunen är att de ska återlämnas till kommunen efter användandet. Anställd kan dock anhålla om att lösa in mobiltelefonen eller surfplattan till en kostnad som motsvarar inköpsvärdet minskat med 25 procent rakt per år som den varit i användning. Anhållan görs till inköpsansvarig.

7 § Inlösen av dator

Huvudprincipen för datorer erhållna av kommunen är att de ska återlämnas till kommunen efter användandet. Anställd kan dock anhålla om att lösa in datorn till en kostnad som motsvarar kostnaden för att genom normal formatering radera hårddiskar och övrig lagringsmedia. Anhållan görs till inköpsansvarig. Datorn får inte lösas in innan den ska bytas ut enligt plan och endast om verksamheten så tillåter.

8 § Inlösen av övrig IT-utrustning

Huvudprincipen för övrig IT-utrustning erhållen av kommunen är att den ska återlämnas till kommunen efter användandet. Anställd kan dock anhålla om att lösa in utrustningen till en kostnad som motsvarar inköpsvärdet minskat med 25 procent rakt per år som den varit i användning. Anhållan görs till inköpsansvarig.

9 § Övriga bestämmelser

Alla inköp ska vara behovsbaserade och kostnadsmedvetenhet ska råda. En bedömning ska göras för varje inköp gällande vilken prestanda som krävs och vilket belopp som är skäligt att betala för utrustningen utifrån den anställdas eller en grupp av anställdas arbetsuppgifter.

En bärbar enhet per användare ska gälla, det innebär att en användare inte ska ha både en bärbar dator och en surfplatta ifall inte förvaltningschef utifrån en behovsanalys kan motivera att den anställda behöver både en bärbar dator och en surfplatta för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. En användare som har behov av att vara mobil i sitt arbete ska i första hand förses med en bärbar dator framom en kombination av en stationär dator samt en surfplatta.

Att dessa principer överensstämmer med kommunstyrelsens beslut intygas av:

Jomala den xx.2024

Bilaga A - KST § 162

REGLER FÖR FLAGGNING VID JOMALA KOMMUNS FASTIGHETER

Fastställda av kommunfullmäktige 21.12.1993, § 155

Kompletterade av kommunfullmäktige 20.04.1999, § 47

Utgående från KFG:s ovannämnda beslut skall flaggning ske vid kommunens fastigheter vid följande tillfällen:

- dagen för högtidlighållande av Ålands demilitarisering och neutralisering, den 30 mars (**komplettering § 47/99**)
- Ålands flaggas dag, den sista söndagen i april
- 1 maj
- självstyrelsedagen, den 9 juni
- midsommardagen (flaggningen inleds senast kl. 18.00 på midsommarafton och slutar på midsommardagen kl. 21.00)
- FN-dagen, den 24 oktober
- svenska dagen, den 6 november
- självständighetsdagen, den 6 december.

Vid kommunalgården och vid vallokal hissas flaggan dessutom den dag då val förrättas:

- lagtings- och kommunalval
- riksdagsval
- presidentval.

Vid kommunalgården hissas även flaggan den dag då presidenten tillträder sitt ämbete.

Flaggan hissas kl. 08.00 och halas vid solnedgången, dock senast kl. 21.00.

Användningen av Finlands flagga

Vid byggnad som förfogar över flera än en flaggstång hissas på självständighetsdagen även Finlands flagga.

Förnämligaste läget

Begreppet avser dominerande plats i förhållande till andra flaggstänger och omgivning. Är detta inte tillräckligt utmärkande avses med förnämligaste läget placering längst till vänster från den plats där man normalt ser på byggnaden eller från den riktning man huvudsakligen närmar sig byggnaden. Är avståndet mellan byggnaden och flaggstängerna så stort, såsom vid självstyrelsegården, att man närmar sig byggnaden mellan denna och flaggstängerna gäller regeln från byggnaden sett.

Ålands flagga skall hissas i det förnämligaste läget.

Sorgflaggning

Flaggan hissas vid sorgflaggning först upp och sedan på halvstång. Flaggningen börjar

vid dödsbudet och slutar när dagen är slut.

Vid flaggning på begravningsdag skall flaggan hissas på halvstång och sedan efter jordfästningen i topp för resten av dagen.

halvstång = 2/3 av stången

Annan flaggning

Flaggan får användas för att högtidlighålla allmänna eller enskilda högtids- eller bemarkelsedagar samt som en symbol för landskapet och dess folk.

Varje institution får alltså flagga för att hedra en speciell dag som har betydelse för institutionen.

Vid gästbesök på en institution eller fastighet kan, om man anser det motiverat, besöket hedras med flaggning. Är det fråga om besök från riket eller annat land och man har flere flaggstänger bör man använda ifrågavarande flagga, dock så att Ålands flagga skall inta det förnämligaste läget.

Att dessa regler överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut, intygas.

Jomala den 21 april 1999

Robert Lindfors
Kommundirektör

DOKUMENT
24-08-07
1.13

RIKTLINJER FÖR FLAGGNING VID JOMALA KOMMUNS FASTIGHETER

Fastställda av kommunfullmäktige 21.12.1993, § 155

Kompletterade av kommunfullmäktige 20.04.1999, § 47

Kompletterade av kommunfullmäktige xx.xx.2024. § xx

Flaggning är ett traditionellt sätt att visa extra uppmärksamhet vid speciella tillfällen och har ett stort symbolvärde som bidrar till ökad känsla av festlighet, deltagande och till att visa det kommunala engagemanget. Aktuella riktlinjer är framtagna för att underlätta och tydliggöra rutiner för flaggning i Jomala kommun.

Jomala kommun ska vid kommunens flaggstänger flagga vid officiella flaggdagar fastställda av lagtinget genom Landskapslag (1992:41) om Ålands flagga. Dessa dagar är:

- Dagen för högtidlighållande av Ålands demilitarisering och neutralisering, den 30 mars
- Ålands flaggas dag, den sista söndagen i april
- Självstyrelsedagen, den 9 juni

Jomala kommun flaggar även vid ett antal av de officiella flaggdagarna i Finland i enlighet med Förordning om flaggning med Finlands flagga (26.5.1978/383). Dessa dagar är:

- Valborgsdagen, den 1 maj
- Midsommardagen (flaggningen inleds senast kl. 18.00 på midsommarafton och slutar på midsommardagen kl. 21.00)
- Självständighetsdagen, den 6 december

Övriga flaggdagar som kommunen flaggar:

- Nationella veterandagen, den 27 april
- Europadagen, den 9 maj
- FN-dagen, den 24 oktober
- Svenska dagen, den 6 november
- Barnkonventionens dag, den 20 november

Vid kommunalgården och vid vallokal hissas flaggan dessutom den dag då följande val förrättas:

- Lagtings- och kommunalval
- Riksdagsval
- Presidentval
- Europaparlamentsval
- Kommunal folkomröstning

Vid kommunalgården hissas även flaggan den dag då presidenten tillträder sitt ämbete.

Flaggan hissas kl. 08.00 och halas vid solnedgången, dock senast kl. 21.00.

Användningen av Finlands flagga

Vid byggnad som förfogar över flera än en flaggstång hissas på självständighetsdagen även Finlands flagga.

Förnämligaste läget

Ålands flagga skall hissas i det förnämligaste läget. Begreppet avser dominerande plats i

förhållande till andra flaggstänger och omgivning.

Sorgflaggning

Sorgflaggning görs då anställda eller förtroendevalda inom kommunen avlidit. Flaggan hissas vid sorgflaggning först upp och sedan på halvstång (halvstång = 2/3 av stången). Flaggningen börjar vid dödsbudet och slutar när dagen är slut. Vid flaggning på begravningsdag skall flaggan hissas på halvstång och sedan efter jordfästningen i topp för resten av dagen.

Annan flaggning

Flaggan får användas för att högtidlighålla allmänna eller enskilda högtids- eller bemerkelsedagar samt som en symbol för landskapet och dess folk. Varje institution får flagga för att hedra en speciell dag som har betydelse för institutionen.

Vid gästbesök på en institution eller fastighet kan, om man anser det motiverat, besöket hedras med flaggning. Är det fråga om besök från riket eller annat land och man har flera flaggstänger bör man använda ifrågavarande flagga, dock så att Ålands flagga skall inta det förnämligaste läget.

Att dessa regler överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut, intygas.

Jomala den xx.xx.2024

Bilaga A - KST § 163

**RIKTLINJER FÖR REPRESENTATION, PERSONALVÅRD,
PERSONALSAMMANKOMSTER, UPPVAKTNINGAR HEDERS- OCH
FÖRTJÄNSTTECKEN I JOMALA KOMMUN**

Antagna av kommunstyrelsen den 7 september 2020 § 166
Ändrad av kommunstyrelsen xx.xx.2024, §xx

1. Representation

1.1 Vad är representation?

Representation avser samvaro med icke anställda vid Jomala kommun i kombination med fria förmåner såsom förtäring, gåva eller något liknande och som uttryck för gästfrihet. Här ingår även arrangemang som syftar till att sprida nyheter och information till en bredare krets, till exempel informationsarrangemang och föreläsningar.

Representationskostnader kan avse mat, dryck, olika evenemang och gåvor. Reglerna för representation, inklusive beloppsgränser, är desamma oberoende av om representationen äger rum inom Åland eller vid tjänsteresa utomlands.

Representationskostnader får inte utgöra en direkt ekonomisk ersättning till någon. Ekonomisk ersättning är pengar, presentkort (som inte är knutet till viss vara eller tjänst), värdepapper eller andra tillgångar som kan jämföras med kontanter.

1.2 Vem beslutar om representation?

Förvaltnings- eller enhetschef beslutar, inom ramen för egen budget, om all representation. Gåvor ska alltid bestå av en vara eller tjänst som inte kan omvandlas till kontanta medel. När beslut fattas ska förvaltnings- och enhetschef särskilt beakta att all representation och uppvaktning samt alla gåvor som företas i kommunens namn och med kommunens medel är lämpliga och ansvarsfulla.

Huvudregeln är att ingen får attestera kostnader som berör vederbörande personligen. Undantag medges då förvaltnings- eller enhetschef deltagit i representationsaktivitet som en av flera från kommunen. En förvaltnings- eller enhetschefs egen representation attesteras alltid av överordnad. Kommundirektörens egen representation attesteras av biträdande kommundirektören.

1.3 Regler för representation

Med representation avses dels mat och dryck vid besök från utomstående i samband med överläggningar i frågor rörande kommunens verksamhet, dels gåvor till företrädare från andra kommuner eller andra organisationer i samband med till exempel studiebesök, vid utländska besök, invigningar, jubileer m.m. Representationen ska ha ett direkt samband med verksamheten inom kommunen och utgiften ska vara skälig. Representationen bör endast omfatta personer som varit direkt engagerade i kontakterna mellan kommunen och gästen. Återkommande representation mot samma gäst ska ske sparsamt. Antalet medarbetare från kommunen ska anpassas till antalet gäster.

Endast i specifika undantagsfall får anhöriga till kommunens personal inbjudas. Detta kan exempelvis motiveras av internationella besök eller representation i/från utlandet, då gästerna åtföljs av anhöriga.

Representation får uppgå till högst 60 euro per person inklusive moms. Representationsbeloppet avser förtäring inkl. serveringsavgift, entréavgift till restaurang, teaterbesök eller övriga kringkostnader. I de fall dessa ramar överstigs ska detta motiveras särskilt till närmast överordnad

chef, i kommundirektörens fall till kommunstyrelsens ordförande. Val av restaurang ska i största möjliga utsträckning ske så att representationskostnaderna inte överskrider beloppstaket.

1.4 Gåva till extern mottagare

Gåva till företrädare för extern samarbetspartner räknas som representation. Behov av sådan representation bedöms i varje enskilt fall utifrån vad som kan anses vara god sed.

Med extern mottagare avses person som inte är anställd vid kommunen. Exempelvis är ledamöter i styrelser/nämnder, utan ordinarie anställning vid kommunen, externa i denna bemärkelse.

1.5 Reklamgåva, representation i PR-syfte

Med reklamgåva avses enklare presentartikel som upptar kommunens vapen. För mottagande av reklamgåva utgår inte förmånsbeskattning.

2. Personalsammankomster

2.1 Vad är personalsammankomster?

Personalsammankomster avser fria förmåner i form av förtäring, gåva eller liknande till anställda vid kommunen med syfte att skapa ett trivsamt arbetsklimat och för att främja entusiasm och sammanhållning för goda resultat inom den egna verksamheten.

2.2 Vem beslutar om personalsammankomster?

Förvaltnings- eller enhetschef beslutar, inom ramen för egen budget, om alla personalsammankomster.

2.3 Regler för personalsammankomster

Personalsammankomster får uppgå till högst 60 euro inklusive moms per person och måste vara kopplade till något specifikt motiverat verksamhetsrelaterat tillfälle så som middag vid utbildningstillfälle eller arbetsmöte. Beloppet avser förtäring inkl. serveringsavgift, entréavgift till restaurang, teaterbesök eller övriga kringkostnader. I de fall dessa ramar överstigs ska detta motiveras särskilt till närmast överordnad, i kommundirektörens fall till kommunstyrelsens ordförande.

3. Personalvård

3.1 Personaltillställning eller liknande personalvård

Gemensam årlig personaltillställning för kommunen beslutas av kommunfullmäktige i och med behandlingen av budgeten.

Utöver den för hela personalen gemensamma tillställningen kan förvaltnings- eller enhetschefer inom ramen för fastslagen budget besluta ordna mindre tillställningar vars kostnad uppgår till högst 40 euro inklusive moms per medarbetare. Återhållsamhet ska iakttas.

3.2 Personalvård i övrigt

Enheterna har rätt att fritt bjuda sina anställda på frukt samt kaffe och te. Övriga personalvårdande åtgärder så som enklare förtäring i bemärkelsen mera påkostat kaffebröd m.m. kan ske undantagsvis och beslutas av chef.

För personalvård i form av friskvård hänvisas till kommunens riktlinjer för detta.

4. Uppvaktningar

4.1 Allmänt

Gåva som utgörs av pengar, presentkort (som inte är knutet till viss vara eller tjänst), värdepapper eller andra tillgångar som kan jämföras med kontanter är alltid i dess helhet skattepliktig förmån för gåvotagaren.

4.2 Gåva från flera institutioner vid samma tillfälle

Gåva förmånsbeskattas från första euro om dess värde överstiger angivet belopp. Detta är särskilt angeläget att beakta i det fall flera enheter vid samma tillfälle och var för sig avser överlämna gåva till en och samma mottagare. Kommunen är *en* enda myndighet, varför värdet av samtliga delgåvor i sådant fall sammanräknas till ett gemensamt gåvovärde. Samordningsansvar ligger på den enhet eller motsvarande där mottagaren är anställd. Annan enhet som avser uppvakta är skyldig att kontakta samordningsansvarig om detta.

4.3 Gåva eller annan uppvaktning till anställd

4.3.1 Allmänt

Gåva och uppvaktning till anställd eller förtroendevald får ske i mycket begränsad omfattning. Följande gåvor är fria från förmånsbeskattning förutsatt att beloppsgränserna iakttas: minnesgåva, förtjänsttecken och gåva vid personlig högtidsdag.

4.3.2 Minnesgåva vid pensionering

Anställd som går i pension uppvaktas med blommor från kommunen. Utöver detta kan enheten överlämna annan minnesgåva. Det sammanlagda värdet av gåva för en anställd med minst tio års sammanhängande anställningstid inom kommunen får inte överstiga 100 euro inklusive moms. För en anställd med mindre än tio års men mer än fem års sammanhängande anställningstid inom kommunen får det sammanlagda värdet av officiell eller annan minnesgåva inte överstiga 50 euro inklusive moms. Samordningsansvaret och finansieringen ligger på den enhet eller motsvarande där mottagaren är anställd. Annan enhet som avser uppvakta är skyldig att kontakta samordningsansvarig om detta. Minnesgåva lämnas endast till person som är anställd vid kommunen.

Minnesgåvan är personlig och får inte lämnas i form av bidrag till välgörenhetsorganisation.

4.3.3 Avtackning då anställd slutar av annat skäl än pensionering

Då en medarbetare slutar sin anställning av annat skäl än pensionering och har mera än fem års sammanhängande anställningstid, finns möjlighet att avtacka medarbetaren med gåva till ett värde av högst 50 euro inklusive moms. Sådan avtackning ombesörjs och finansieras via den enhet där medarbetaren är anställd vid frånträdet. När anställd byter tjänst/uppdrag inom enhet är detta inte att likställas med att anställningen upphör.

4.3.4 Uppvaktning vid personlig högtidsdag

En anställd som har haft mer än fem års sammanhängande anställningstid inom kommunen ska vid 50-årsdag och 60-årsdag uppvaktas med en gåva.

Gåvans värde får högst uppgå till 100 euro inklusive moms. Enhets- eller förvaltningschef beslutar. Beloppsgränsen måste ovillkorligen följas oberoende av gåvan.

4.3.5 Kondoleans vid dödsfall

Kommundirektören och förvaltning/enhet hedrar anställd som avlidit med blommor alternativt med att motsvarande belopp sätts in på önskad fond. Om möjligt och önskat skall kommunen närvara vid begravning.

4.3.6 Övrig uppvaktning

Övrig uppvaktning av medarbetare sker på privat initiativ och bekostas av arbetskamraterna. Detta innebär att gåvor från kommunen, utöver vad som specificeras i kommunens interna representationsregler, inte ska förekomma.

5. Heders- och förtjänsttecken

5.1. Ansökan om heders- och förtjänsttecken

Framställning om beviljande av heders- eller förtjänsttecken kan göras av kommunen. Framställningen om hederstecken riktas till Finlands kommunförbund. Det är skäl att göra en framställning i god tid, minst två månader innan tecknet ska överräckas.

5.1.1. Ansökningsblankett

Blanketten för ansökning av heders- och förtjänsttecken samt anvisningar om ansökningsförfarandet fås från Finlands kommunförbund (www.kommunforbundet.fi). På samma adress finns också detaljerade uppgifter om grunderna för beviljandet av heders- och förtjänsttecken.

5.2. Förtjänsttecken

Förtjänsttecken kan beviljas kommunala förtroendevalda på basis av tiden i olika förtroendeuppdrag samt tjänste- och befattningsinnehavare utgående från anställningstid.

Jomala kommun delar ut förtjänsttecken för 20 och 30 års tjänst eller förtroendeuppdrag. Vid beräkning av tjänstgöringstid ska all tjänstgöring inom kommuner och kommunalförbund beaktas, förtjänsttecken delas dock inte ut av Jomala kommun till anställd som har mindre än tio års sammanhängande anställningstid inom Jomala kommun.

Förtjänsttecknen utdelas på kommunens årliga personaltillställning eller vid annan lämplig tidpunkt.

5.3. Hederstecken

Jomala kommun kan bevilja en person som under en lång tid på ett förtjänstfullt sätt har varit ordförande för kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen eller ansvarig tjänsteinnehavare inom kommunen ett av Finlands kommunförbund utgivet hederstecken.

6. Skatteregler

Riktlinjerna för representation ska tillämpas utgående från gällande lagstiftning.

7. Redovisning

Verifikationer av ovan nämnda åtgärder ska innehålla tillämpliga uppgifter om:

- datum
- måltidens benämning (lunch, middag etc.)
- beskrivning av gåva
- ändamålet
- namn på samtliga deltagande personer
- namn på myndighet, organisationer eller företag som aktuella gäster företräder
- kostnader samt moms, som ska specificeras på restaurangnota och andra eventuella kvitton
- eventuella beslut till grund för händelsen

Utlägg för dricks räknas som privata utgifter och ersätts därför inte av kommunen.

Originalkvitton eller faktura ska bifogas.

8. Muta och bestickning

Generellt gäller att bestämmelserna om mutbrott och bestickning tillämpas strängare inom den kommunala sektorn än inom arbetsmarknaden i övrigt. Det är fråga om *bestickning* när någon lämnar, utlovar eller erbjuder en otillbörlig förmån till någon anställd i det uttryckliga eller underförstådda syftet att påverka den anställde att gynna bestickaren.

Mutbrott föreligger när någon tar emot, inte tackar nej till erbjudandet eller begär en muta eller annan otillbörlig belöning i det uttryckliga eller underförstådda syftet att låta sig påverkas att gynna bestickaren.

Även om värdet av den förmån en anställd mottar av någon leverantör eller motsvarande är ringa kan det vara fråga om bestickning. Alla former av beroendesituationer ska undvikas. Vid tveksamhet ska man alltid avstå från representation eller situationer där man som anställd kan komma att erbjudas svårbedömda förmåner.

Att ovanstående riktlinjer för representation vid Jomala kommun överensstämmer med kommunstyrelsens beslut intygas av:

Jomala den xxx 2024

Tina Åberg
Kanslist

Bilaga A - KST § 164

REGLER FÖR TORGHANDEL I JOMALA KOMMUN

Fastställda av kommunstyrelsen 08/04 1991

1 §

Vid bedrivande av torghandel i Jomala kommun bör iakttas gällande lagar och förordningar, eventuell ordningsstadga för Jomala kommun, samt dessa regler för torghandel.

2 §

Torghandel får ske på av kommunstyrelsen godkänd plats, antingen på kommunens område eller på privat område.

Sker torghandel på privat område, skall detta ske på område som är avsett för handelsverksamhet eller på annat område som är lämpligt för torghandel.

Torghandel får ske vardagar måndag - lördag mellan kl 7.00 och 18.00.

Varor, försäljningsstånd och andra hjälpmedel får hämtas till försäljningsplatsen tidigast ovan angivna tid och försäljningen får inledas omedelbart. Försäljningen skall avslutas senast kl 18.00 och samtliga varor, försäljningsstånd och övriga hjälpmedel skall vara bortförda senast kl 18.30.

Försäljarna ombesörjer själva uppsamling och borttransport av allt avfall från torghandeln.

3 §

Följande varor får försälas vid torghandel:

A. Livsmedel:

1. Potatis, rotfrukter och grönsaker.
2. Fukt, bär, svamp och honung.
3. Färsk fisk, som bör vara isad och förvarad i icke läckande kärl, rökt fisk, levande skaldjur, samt i kärl förpackad salt- och kryddfisk.
4. Oplockad fågel och oflått viltbråd.
5. Ägg.
6. Färdigpackat matbröd och kaffebröd, färdigpackade piroger, samt
7. med hälsönämndens tillstånd läskedrycker, kaffe, te, samt kaffebröd.

Närmare anvisningar kan ges av hälsönämnden.

B. Blommor, prydnadsväxter, växt- och trädgårdsprodukter.

C. Kortvaror, textil-, hemslöjds- och övriga produkter enligt prövning av kommunstyrelsen.

Varor ur grupperna B och C bör säljas vid särskilda försäljningsstånd på tillräckligt avstånd från livsmedel.

4 §

Rätt att bedriva torghandel har

- A. Person, som i vederbörlig ordning gjort näringsanmälan och, om så fordras, erhållit näringstillstånd.
- B. Allmogen och innehavare av lägenhet på landsbygden.
Dessa har rätt att utan särskild näringsanmälan på anvisade platser sälja sina egna lantbruks- och hemslöjdsprodukter.
- C. Annan av kommunstyrelsen godkänd försäljare.

Där torghandel bedrivs på privat område är alla, som uppfyller ovannämnda villkor berättigade att bedriva torghandel. Om försäljningsplatsernas antal inte räcker till skall dessa utges i den ordning försäljare anmält sig för torgförsäljning hos markområdets ägare eller innehavare.

5 §

För utgivning av torgplatser på kommunens område fastställer kommunstyrelsen särskilt försäljningsplatsernas antal, detaljerade placering m.m.

För torgplatser på privat område ankommer det på områdets ägare eller innehavare att fastställa närmare bestämmelser om platserna, varvid dessa regler i tillämpliga delar skall beaktas.

6 §

Att saluföra varor på ett sådant sätt att det innebär men eller störning för den köpande allmänheten eller för andra torgförsäljare är förbjudet.

7 §

Parkering eller uppställning av bilar på torgområdet är inte tillåtet annat än för av- och pålastning.

På särskilt anvisade platser kan dock försäljning från bil tillåtas.

8 §

Försäljningsbänkar och övriga hjälpmedel bör efter det att försäljningen upphört för dagen transporteras bort från området eller placeras på plats som markägaren eller innehavaren anvisat.

Att dessa regler överensstämmer med kommunstyrelsens beslut, intygas.

Jomala den 16/01 1992

Per Ekström
Kommundirektör

GRUNDER FÖR BIDRAG TILL PRIVATA SMÅBÅTSHAMNAR

Fastställda av fullmäktige 28/8 1984

Ändrade av kommunfullmäktige 20/08 1996, § 123

Jomala kommun betalar bidrag för byggande av privata småbåtshamnar i enlighet med dessa grunder.

1. Av godtagbara kostnader beviljas 50 % i bidrag, dock högst till ett belopp av 500 mk/båtplats. Bidraget beviljas i efterskott mot redovisning.
2. Bidraget beviljas av tekniska nämnden inom ramen för av kommunfullmäktige upptaget anslag i budgeten.
3. Båthamnen skall vara avsedd för fritidsbåtar och skall administreras av en ideell förening.
4. Båtplatserna skall vara tillgängliga för personer med hemort i Jomala. Båtplatser får tilldelas personer från övriga kommuner blott om inga jomalabor anmält intresse av båtplats.
5. Båthamnens skötsel och underhåll skall skötas av föreningen och finansieras genom båtplatsavgifter. Kommunen beviljar inte bidrag för båthamns drift.
6. Tekniska nämnden kan även uppställa andra villkor för beviljande av bidrag.

Att dessa grunder för bidrag till privata småbåtshamnar överensstämmer med fullmäktiges beslut, intygas.

Jomala den 21/08 1996

Robert Lindfors
Kommundirektör

INSTRUKTION FÖR OMKOSTNADSERSÄTTNINGAR TILL KOMMUNENS TJÄNSTEINNEHAVARE

Antagen av kommunfullmäktige 2/2 1982

Ikraftträdande 15/2 1982

1 §

Omkostnader, som tjänsteinnehavare åsamkas vid utövande av sin tjänst, ersätts i enlighet med denna instruktion.

I 1 mom. avsedda kostnader är ersättning för körning med egen bil, måltidsersättningar, dagtraktamenten, resekostnader och övriga godtagbara kostnader mot verifikat, samt därutöver ersättningar baserade på beslut i kommunstyrelsen.

2 § Ersättning för körning med egen bil, måltidsersättningar, dagtraktamenten

Ersättning för körning med egen bil, måltidsersättningar och dagtraktamenten utgår i enlighet med det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet.

3 § Resekostnader, logikostnader

Ersättningar för resekostnader och logikostnader utgår mot verifikat och på de grunder som avses i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet.

Resekostnader och logikostnader ska sammanställas i en reseräkning.

4 § Godkännande av utbetalningar

Ersättningar för körning med egen bil utbetalas sedan räkning över dessa kostnader godkänts av kommundirektören, ekonomisekreteraren eller vid förfall för dessa personer, byråsekreteraren, samt eventuellt andra av kommunstyrelsen utsedda personer.

Räkningar för måltidsersättningar, dagtraktamenten, rese- och logikostnader utbetalas sedan kommundirektören eller annan av kommunstyrelsen utsedd person godkänt räkningen.

5 § Utbetalning

Ersättning för körning med egen bil utbetalas i efterskott senast den tredje arbetsdagen i följande kalendermånad.

Måltidsersättningar och dagtraktamenten för resa inom Åland utbetalas i efterskott inom tre arbetsdagar efter det räkningen företetts.

Reseräkning för resa inom Åland utbetalas inom tre arbetsdagar efter det reseräkning företetts. Angående rätt till reseförskott stadgas i 7 §.

6 § Beslut om resa

Resa inom Åland företas utan särskilt beslut efter tjänsteinnehavarens eget avgörande när arbetsuppgifterna så förutsätter.

Resa utanför Åland bör alltid på förhand godkännas av respektive nämnd eller av kommunstyrelsen. Kan resan inte på förhand godkännas av nämnd eller kommunstyrelsen, ska resan omedelbart efter resans avslutande godkännas på nästkommande sammanträde.

7 § Reseförskott

För resa utanför Åland kan utbetalas reseförskott, som motsvarar de beräknade resekostnaderna och ersättningarna. Sådant reseförskott ska redovisas till kommunkansliet utan dröjsmål i samband med att reseräkning inlämnas.

8 §

Övriga omständigheter med anledning av ersättningar enligt denna instruktion avgörs av kommunstyrelsen.

Att denna instruktion överensstämmer med fullmäktiges beslut, intygas.

Jomala den 31/08 1992

Per Ekström
Kommundirektör

REGLEMENTET FÖR JOMALA KOMMUNS SOMMARANSTÄLLNINGSTÖD

Godkänt av kommunfullmäktige 10/12 1996, § 178

Ändrat av kommunfullmäktige 16/03 1999, § 30

Ändrat av kommunfullmäktige 22/05 2001, § 41

1. SYFTE

Syftet är att skapa förutsättningar för företag, föreningar och lantbruksföretag med hemort i Jomala att erbjuda sommararbete åt studerande från Jomala och på detta sätt förbättra ungdomarnas möjligheter att få sommararbete och arbetserfarenhet.

2. STÖDETS FORM OCH STORLEK

De stöd som Jomala kommun beviljar är inte detsamma som lön åt den anställde, utan det är ett stöd åt företag, föreningar och lantbruksföretag, så att de bereds tillfälle att erbjuda sommararbetsplatser åt ungdomen. Stödets storlek är max 1.000 mk per månad per sysselsatt ungdom beroende av budgetmedel(minst 2 veckor á 30 timmar arbete per månad).

3. VILLKOR FÖR BEVILJANDET AV SOMMARANSTÄLLNINGSTÖD

- a) Företag med Jomala som hemort i handelsregistret, föreningar med Jomala som hemort i föreningsregistret samt lantbruksföretag i Jomala kommun, som inte har permitterad personal under anställningstiden.
- b) Högst en (1) sommararbetare per företag. Stöd beviljas högst en (1) gång per studerande per företag.
- c) Under juni, juli och augusti månader.
- d) Arbetstiden bör vara minst två (2) veckor á 30 timmar per månad. Lönen bör följa de branschvisa kollektivavtalen.
- e) Stöd kan inte sökas för sysselsättning av familjemedlem.
- f) Arbetsgivaren väljer själv personen som ska anställas.
- g) Arbetstagaren i fråga bör vid anställningsförhållandets inledning vara minst 15 och högst 25 år gammal.
- h) Arbetstagaren bör vara från Jomala och studerande på heltid.
- i) Arbetsgivaren bör inlämna ansökningsblankett gällande sommaranställningsstöd till kommunen senast vid anställningens början, dock senast 1.8.
- j) Arbetsgivaren gör ett skriftligt arbetsavtal med arbetstagaren i fråga och tillhandahåller kommunen en kopia innan arbetsförhållandet inleds.
- k) Stödet inbetalas på arbetsgivarens konto efter inkommen redovisning senast sista oktober, under förutsättning att kommunen beviljat pengar. Redovisningen bestående av en kopia av den anställdes arbetsintyg samt löneintyg bör vara inlämnad till kommunens näringsnämnd före utgången av september.
- l) Ifall arbetsförhållandet inte förverkligas eller avbryts, bör arbetsgivaren omedelbart meddela därom till kommunen.

4. BESLUTSGÅNG

Ansökningarna handläggs av kommunens näringsombudsman. Beslut meddelas sökanden tidigast 14 dagar efter att redovisningarna behandlats i kommunens näringsnämnd varvid stödets storlek blir beroende av antalet ansökningar.

Att detta reglemente överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut, intygas.

Jomala den 23 maj 2001

Susanne Eriksson
Kommundirektör

Hänvisning
Strategi för hållbart byggande

Till den det berör

Kontaktperson
Senior ingenjör Yvonne Österlund,
Infrastrukturavdelningen

Elektroniskt utskick enligt sändlista

Bilaga A - KST § 165

Ärende

Remiss - Strategi för hållbart byggande

Ålands landskapsregering har i enlighet med regeringsprogrammet och med stöd av en arbetsgrupp tagit fram ett utkast på en övergripande strategi för hållbart byggande.

Under arbetet har behovet av kunskapsspridning och -höjning inom området, och vikten av ett brett samarbete där vi alla bidrar till utvecklingen tydliggjorts, om vi ska närma oss visionen om *Ett hållbart och attraktivt åländskt bygnadsbestånd med en hälsosam inomhusmiljö*.

Ålands landskapsregering ger er nu möjlighet att ge ett utlåtande över Strategin för hållbart byggande. Det är samtidigt möjligt för er organisation att bidra med ytterligare frivilliga åtgärder till den åtgärdslista finns med i strategin.

För att ert remissvar ska kunna beaktas i det fortsatta beredningsarbetet ska det vara hos landskapsregeringen senast den 6 september 2024. Remissvaren skickas elektronisk till registrator@regeringen.ax eller per post till Ålands landskapsregering, PB 1060, AX-22111 Mariehamn. Märk ert remissvar med "ÅLR 2024/4056".

När remissvaren beaktas tas strategin upp för godkännande i landskapsregeringen och skickas till lagtinget för behandling.

För Ålands landskapsregering,

Senior ingenjör



Yvonne Österlund

BILAGA

Utkast till Strategi för hållbart byggande – Ett hållbart och attraktivt åländskt bygnadsbestånd med en hälsosam inomhusmiljö

Strategi för hållbart byggande

-

Ett hållbart och attraktivt åländskt

byggnadsbestånd med en hälsosam inomhusmiljö

UTKAST – EXTERNREMISS - 18.6.2024

Dnr:

Datum: 18.6.2024

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

Förord

Ålands landskapsregering har i samarbete med berörda aktörer arbetat fram en strategi för hållbart byggande på Åland i syfte att främja och påskynda en hållbar utveckling av byggnadsbeståndet och byggsektorn.

Strategin har antagits i plenum av Ålands landskapsregering den **XX.XX.XXXX** och samtidigt delgivits Ålands lagting genom **meddelande XXXX**.

Arbetet med strategin har letts av PBL-ingenjör Karolina Gottberg till och med december 2023 och därefter av senior ingenjör Yvonne Österlund vid Infrastrukturavdelningen. I den interna arbetsgruppen har utöver projektledare biträdande ingenjör Ylva Häggkvist och konsult Ivar Gullström deltagit.

En arbetsgrupp har bistått arbetet med strategin. Arbetsgruppen har sammanträtt fyra gånger, och även däremellan bistått i utvecklingen av strategin. Följande personer har ingått i arbetsgruppen:

- Karin Rosenberg Brunila, nätverket bärkraft.ax
- Micko Koskinen, Mira Arkitektstudio
- Tommy Saarinen, Byggkontroll
- Christian Söderlund, Rörstorps byggnadsvård
- Jonas Fyrqvist, Premont
- Micke Sandvik, Skogsbyrån
- Jonas Karlsson, Kulturbyrån
- Pia Sjöberg, Kulturbyrån
- Thobias Danielsson, byggnadsinspektör Finströms kommun
- Guy Dannström, byggnadsinspektör Jomala kommun
- Anna Sjöwall, kunnig i traditionellt/hållbart byggande
- Daniel Andersson, Fastighetsverket
- Elisabeth Rosenlöf, Fastighetsverket
- Rebecka Eriksson, Eriksson Capital
- Anders Mattsson, Ålands skogsindustrier
- Johanna Wickström, arkitekt
- Kyni Larpes Nordas, Stadsarkitektkansliet Mariehamn
- Dominicus Björkstam, Stadsarkitektkansliet Mariehamn

Innehållsförteckning

Sammanfattning	4
1. Inledning	5
1.1. Byggssektorns resursanvändning och klimatpåverkan	5
1.2. Hållbart byggande internationellt	6
1.3. Koppling till klimat- och energimålsättningar	7
2. Lokala förutsättningar och lagstiftning	10
2.1. Ett litet ösamhälle	10
2.2. Byggssektorn är en viktig del av näringslivet	10
2.3. Lagstiftning	11
3. Strategins vision och syfte	13
3.1. Vision	13
3.2. Syfte	13
4. Fokusområden, mål och nyckeltal	15
5. Utveckling av fokusområdena	19
5.1. Fokusområde – Energi och klimatanpassning	19
5.1.1. Energi	19
5.1.2. Klimatanpassad bebyggelse	20
5.2. Fokusområde - Materialanvändning och livscykelanalys	21
5.2.1. Hållbara byggnadsmaterial	21
5.2.2. Livscykelanalys	22
5.3. Fokusområde - Cirkulärt byggande och återvinning	23
5.3.1. Cirkulärt byggande, flexibel planering och ett gott underhåll	23
5.3.2. Avfall och återvinning	24
5.4. Fokusområde – Hälsosamma och attraktiva hus	25
5.4.1. Hälsosam inomhusmiljö	25

5.4.2. Ökad attraktionskraft och tillgänglighet samt utveckling av lokal arkitektur	26
6. Åtgärder.....	28
6.1. Lista över åtgärder.....	28
6.1.1. Övergripande åtgärder	29
6.1.2. Åtgärder inom fokusområde Energi och klimatanpassning	30
6.1.3. Åtgärder inom fokusområde Materialanvändning och livscykelanalys	32
6.1.4. Åtgärder inom fokusområde Cirkulärt byggande och återvinning.....	32
6.1.5. Åtgärder inom fokusområde Hälsosamma och attraktiva hus.....	33
7. Slutord	35
8. Referenser	36

Bilagor

Bilaga 1. Mål ur Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland	38
Bilaga 2. Mål och åtgärder ur Energi- och klimatstrategin.....	42
Bilaga 3. Lista över åtgärder	47

Sammanfattning

Byggsektorn och byggnadsbeståndet använder cirka 50 procent av jordens naturresurser, cirka 40 procent av energin, ger upphov till cirka 30 procent av allt avfall och cirka 35 procent av växthusgasutsläppen globalt sett. Hos oss på Åland antas sektorn ha motsvarande påverkan. Det är därför centralt för omställningen mot ett hållbart samhälle att arbeta för ett mer hållbart byggande och byggnadsbestånd.

Det handlar om mer än nybyggnation. Knappt 70 procent av byggnaderna är över 30 år gamla och över 30 procent är över 50 år gamla. Ett sätt att minska avtrycket är att använda byggnaderna så länge som möjligt, varför underhåll och hållbara renoveringar har en betydande roll i utvecklingen. Byggsektorn på Åland står för 7,2 procent av den sysselsatta arbetskraften och 17,5 procent av antalet företag och vi har lagstiftningsbehörighet inom bland annat plan-, bygg-, och energiområdet. Vi har själva möjlighet att påverka utvecklingen genom våra val, och har redan förbundet oss genom antagna strategier och program att arbeta för ett hållbart samhälle.

Denna strategi för hållbart byggande utgår från visionen ”Ett hållbart och attraktivt åländskt byggnadsbestånd med en hälsosam inomhusmiljö”. Visionen bryts ned i fyra fokusområden som följs upp med mål och nyckeltal. Fokusområdet Energi och klimatanpassning handlar om åtgärder för att minska sektorns energianvändning och fasa ut beroendet av fossila bränslen. Nya regelverk, framför allt inom EU, ställer allt högre krav på byggnaders energieffektivitet. Även vikten av att anpassa byggandet till klimatförändringarna och höjda vattennivåer berörs. Inom fokusområdet Materialanvändning och livscykelanalys konstateras att en betydande del av byggnadernas påverkan i byggskedet handlar om mängderna material som används. Materialvalet har betydelse för byggandets egenskaper och inomhusmiljön, men även för byggandets avtryck där livscykelanalyser kan bidra till långsiktigt hållbara val. Detta lyfter vikten av att redan vid planering tänka cirkulärt så att avfallsmängderna minimeras och avfallet, i de fall det är möjligt, återbrukas och återvinnas. Detta lyfts i fokusområdet Cirkulärt byggande och återvinning. Det fjärde fokusområdet, Hälsosamma och attraktiva hus, tar sikte på en långsiktigt god inomhusmiljö, men även universellt byggande som gör bygganden tillgängliga och flexibla för att nyttjas till olika aktiviteter och användare under sin livstid.

Många jobbar redan mot ett mer hållbart byggande och byggnadsbestånd på Åland, men mer kunskap behövs för att närma oss visionen. Åtgärder som stödjer strategin har därför samlats in från olika aktörer på Åland och kommer följas upp gemensamt. Omställningen kommer att ta tid, men om vi hjälps åt kan målen nås.

1. Inledning

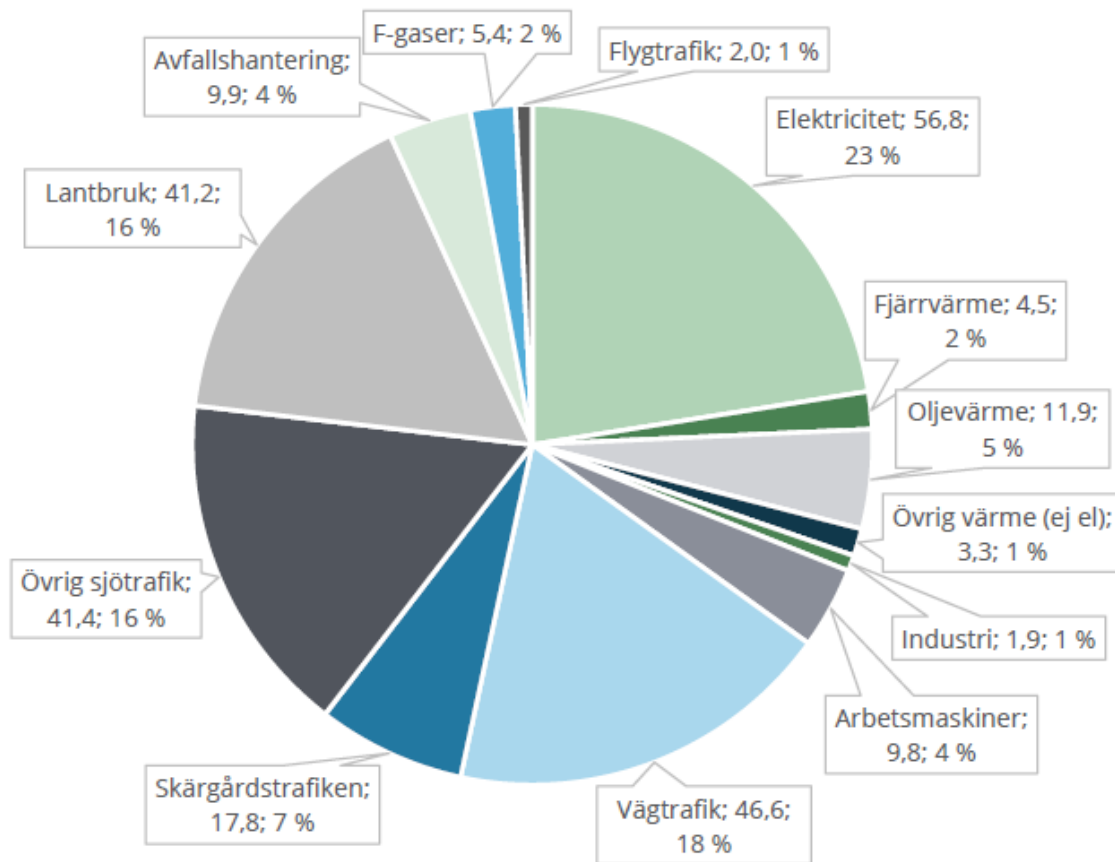
Åland arbetar för att uppnå de hållbarhets- och klimatmål som vi förbundit oss till internationellt genom "Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland" (Ålands landskapsregering, 2016 och 2023b) och Energi- och klimatstrategin för Åland (Ålands landskapsregering, 2017a). Vårt byggnadsbestånd och våra aktiviteter kopplade till våra byggnader har en central roll i vår strävan mot ett mer hållbart samhälle. Därför behöver vi öka kunskapen och utveckla det hållbara byggandet på Åland.

1.1. Byggsektorns resursanvändning och klimatpåverkan

Både lokalt och globalt står byggsektorn idag för en betydande del av den totala förbrukningen av naturresurser. Byggsektorn har en hög energianvändning, ger upphov till stora växthusgasutsläpp och stora mängder avfall. Cirka 50 procent av jordens naturresurser och cirka 40 procent av energin används i byggnader eller under byggskedet. Byggsektorn ger upphov till cirka 35 procent av de globala växthusgasutsläppen och 30 procent av allt avfall. Även markanvändning till följd av byggande och förbrukning av råvaror vid byggande och renovering har en betydande inverkan på både naturen och klimatet.

I Finland står byggnaders uppförande, användning och rivning för ungefär en tredjedel av de totala koldioxidutsläppen (Arbets- och näringsministeriet, 2022) och i Sverige står bygg- och anläggningssektorn för ungefär en femtedel av Sveriges klimatpåverkan (Fossilfritt Sverige, 2024). Inom EU står byggnader för 40 procent av den totala energianvändningen, och för 36 procent av de energirelaterade växthusgasutsläppen (Europeiska parlamentet, 2023). Materialproduktionen står för cirka 80 procent av byggsektorns växthusgasutsläpp (IVL – Svenska miljöinstitutet, 2015). Denna andel har blivit större i förhållande till energikonsumtionen i byggnader till följd av förbättrad energieffektivitet i byggnader.

I rapporten "Utredning av Ålands växthusgasutsläpp, Slutrapport" (Flexens Oy Ab, 2023), med utsläppsdata från 2022, framgår att värme, el och avfallshantering står för 35 procent av utsläppen räknat i koldioxidekvivalenter. Byggnader och byggsektorn ger upphov till en stor del av dessa utsläpp. Även en del av utsläppen från vägtrafik och arbetsmaskiner kan härröras till byggnader och byggande. Utsläppen på Åland från olika sektorer ses i figur 1.



Figur 1. Utsläppen på Åland inom olika sektorer

Källa: Flexens Oy Ab, 2023 - modifierad data från SYKE:s statistik 2022

Även om det inte finns en fullständig statistik för Åland, så kan vi anta att den är snarlik de nordiska länderna när det kommer till byggsektorns energianvändning, klimatpåverkan och mängden avfall per capita. Byggnadsbeståndet och byggsektorn är därför helt centrala i omställningen till ett hållbart samhälle.

1.2. Hållbart byggande internationellt

Parisavtalet är ett internationellt klimatavtal som togs fram under FN:s klimatkonferens i Paris 2015.

Åland anslöt sig 2017 till Parisavtalet och förband sig därmed att bidra till att den globala uppvärmningen håller sig under 2 °C. Vi förband oss även genom avtalet att göra ytterligare ansträngningar för att begränsa uppvärmningen till maximalt 1,5 °C.

För att påskynda klimatarbetet presenterade EU år 2021 ett omfattande lagstiftningspaket under namnet "Fit for 55-paketet". Lagstiftningspaketet syftar till att minska växthusgasutsläppen med minst 55 procent till 2030 jämfört med 1990, och att EU ska uppnå klimatneutralitet senast 2050. Paketet består av den lagstiftning som enligt EU anses vara nödvändig för att uppnå målen. EU sätter höga hållbarhetskrav på alla samhällssektorer. Även den åländska lagstiftningen påverkas direkt, och byggsektorn leds mot ett hållbarare byggande. Förslagen medför krav och incitament för att minska energianvändningen och direkt eller indirekt främja användningen av koldioxidsnåla och förnyelsebara bränslen. Den europeiska kommissionen presenterade i "Den europeiska gröna given" 2019 målsättningar och nyckelområden som direkt kopplar till ett hållbart byggande, med fokus på renovering och energieffektiva byggnader (Europeiska kommissionen, 2019).

De nordiska länderna, inklusive Åland, har liknande utmaningar och möjligheter inom byggsektorn och samarbetar därför bland annat kring frågor om harmonisering av byggreglerna och verktyg för ett hållbart byggande, såsom livscykelanalyser och klimatdeklarationer.

1.3. Koppling till klimat- och energimålsättningar

Den åländska utvecklings- och hållbarhetsagendan har tagit fram en vision för Åland och vad som behöver göras för en hållbar och bärkraftig framtid (Ålands landskapsregering, 2016 och 2023b). I dokumentet beskrivs visionen "Alla kan blomstra i ett bärkraftigt samhälle på fredens öar", sju strategiska utvecklingsmål till 2030 och indikatorer för uppföljning. Färdplaner har tagits fram för att uppnå målen. Utvecklings- och hållbarhetsagendan grundar sig på de fyra hållbarhetsprinciperna och FN:s Agenda 2030, som antogs av FN:s medlemsländer 2015, där 17 globala utvecklingsmål fastställts. Ett hållbart byggnadsbestånd och ett hållbart byggande är en direkt förutsättning för att uppnå flera av målen i utvecklings- och hållbarhetsagendan, såsom mål 1, 2, 5, 6 och 7, men arbetet stöder alla agendans mål. En sammanställning av hur ett hållbart byggnadsbestånd och ett hållbart byggande direkt påverkar möjligheten att nå målen i strategin ses i bilaga 1.

Utvecklings- och hållbarhetsagendans mål:

Mål 1 - Välmående människor vars inneboende resurser växer

Mål 2 - Alla känner tillit och har verkliga möjligheter att vara delaktiga i samhället

Mål 3 - God vattenkvalitet

Mål 4 - Ekosystem i balans och biologisk mångfald

Mål 5 - Attraktionskraft för boende, besökare och företag

Mål 6 - Kraftigt minskad klimatpåverkan

Mål 7 - Hållbar konsumtion och produktion

”Energi- och klimatstrategin för Åland” fastställdes 2017 och beskriver hur det politiska energi- och klimatarbetet ska styras fram till 2030 i syfte att uppfylla Parisavtalets målsättningar (Ålands landskapsregering, 2017a). Strategin utgör även ett förtydligande kring hur mål 6 i utvecklings- och hållbarhetsagendan ska nås. Strategins huvudmålsättningar för 2030 är:

- Sänka koldioxidutsläppen med minst 60 % jämfört med 2005
- Öka andelen förnyelsebar energi till minst 60 %
- Öka andelen lokalproducerad förnyelsebar el till minst 60 %
- Sänka utsläppen från vägtrafiken med minst 50 % jämfört med 2005

Målsättningarna nås genom åtgärder som stöder:

- Ökad lokalproduktion av förnyelsebar el
- Ökad användning av lokala förnyelsebara källor för uppvärmning
- Ökad distribution av andra drivmedel än fossila inom transportsektorn
- Ökad energiprestanda i byggnader
- Hållbar upphandling
- Ökad oberoende information och rådgivning om energi och klimat till privatpersoner och företag
- Underlätta etablering av innovationer och innovativa företag
- Ett hållbart skogsbruk där produkter från skogen används i högre utsträckning
- Ökad cirkulär ekonomi

I ”Energi- och klimatstrategin för Åland” lyfts byggnadsbeståndet och byggsektorn fram som en av de centrala sektorerna för att nå de uppsatta målen. I strategins kapitel 4 finns mål och åtgärder till 2030 sammanställda. De delar av kapitel 4 som är relevanta för denna strategi för hållbart byggande ses i bilaga 2.

Ålands landskapsregering fastställde 2017 ett skogsprogram för Åland, ”SkogsÅland2027” (Ålands landskapsregering, 2017b). I programmet lyfts trä fram som en förnyelsebar råvara som i större utsträckning kan användas i byggnadsprojekt och vid framställning av energi. Virkesproduktionen bör därför inrikta sig på högkvalitativt sågtimmer som kan ge produkter med lång livslängd samtidigt som det finns en välfungerande förvaltning och logistik för bioenergihantering. Även skogsindustrins vikt för Åland och skogen som kolsänka förs fram. Enligt programmet skulle ett ökat byggande i trä

medföra positiva effekter för skogsnäringen, minska utsläppen av växthusgaser och skapa en mer attraktiv boendemiljö. I programmet finns målsättningar och åtgärder som sammanfaller eller tangerar målsättningarna i denna strategi för hållbart byggande:

- En markant ökning av trä som byggnadsmaterial
- Användning av biomassa och tjänster från skogen ökar markant
- Energiframställningen från närproducerad biomassa från skogen ökar markant

En god planering är en förutsättning för ett långsiktigt hållbart byggande. I ”Program för fysisk strukturutveckling 2019-2030/51” (Ålands landskapsregering, 2019) föreslås mål för en planering som leder till attraktiva boendemiljöer och en hållbar och effektiv markanvändning som tar hänsyn till befintliga sammanhängande grönytor liksom tekniska strukturer. Programmet uppmuntrar även en hållbar och klimatanpassad bebyggelse med klimativänliga och giftfria byggnadsmaterial. Det övergripande målet i programmet är ”Förbättrad planeringsberedskap och en genomtänkt regional strukturutvecklingspolitik bidrar till en bebyggelse och regional struktur som möjliggör ett socialt och miljömässigt hållbart, och för människor och företag attraktivt, framtida åländskt samhälle.” Målet indelas i tre delmål: en utvecklingsbar samhällsmiljö, en levande landsbygd och skärgård, samt effektiv markanvändning, säkrade skyddsbehov och klimathänsyn.

Ålands lagting biföll 2015 FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning och dess fakultativa protokoll, vilken utgör grunden bland annat för arbetet med ökad tillgänglighet (Förenta nationerna, 2006). I åtgärdsprogrammet ”Ett tillgängligt Åland” (Ålands landskapsregering, 2022) föreslås mål och åtgärder kopplade till ett hållbart byggande. I åtgärdsprogrammet läggs målet ”Kontinuerligt förstärkt fysisk tillgänglighet inom plan- och byggväsendet på Åland rörande lagstiftning och stödformer. Förbättrad fysisk tillgänglighet både vid nybyggnation och renoveringsåtgärder på den befintliga byggnadsstocken på Åland utgör en viktig del i strategin för hållbart byggande.” De åtgärder som lyfts rör utveckling av plan- och bygglagstiftningen, Ålands byggbestämmelsesamling, föreskrifter och anvisningar för att tolka lagstiftningen om tillgänglighet, samt fortsatta ekonomiska tillgänglighetsstöd. Dessa åtgärder stöds även av ”Ett äldrevänligt Åland – Program för landskapsregeringens äldrepolitik 2023-2030” och ”Åtgärdsprogrammet för äldrepolitik 2024-2027” (Ålands landskapsregering, 2023a och 2024).

2. Lokala förutsättningar och lagstiftning

Denna strategi för hållbart byggande utgår från de lokala förutsättningarna, eftersom byggsektorn på Åland delvis har andra förhållanden och regler att förhålla sig till än våra närområden.

2.1. Ett litet ösamhälle

Åland är ett litet, naturnära och kulturhistoriskt intressant ösamhälle, där byggsektorn är en viktig del av det lokala näringslivet. Lokal lagstiftning och regelverk, även på kommunal nivå, och lokala ekonomiska styrmedel påverkar byggsektorn, liksom tillgång till kompetens, erfarenhet och ekonomiska resurser. I ett litet samhälle är det även svårt att vara självförsörjande på byggnadsmaterial och råvaror, varför material och byggprodukter behöver importeras. Detta påverkar tillgång och valmöjligheter, samtidigt som det ger ett utrymme för utveckling av lokala produkter och lokal förädling av byggnadsmaterial vid sidan av återförsäljning av importerade produkter. Det hållbara byggandet kan öppna möjligheter för vår lokala produktion av byggprodukter och den lokala skogsindustrin genom utveckling av nya och hållbarare produkter.

2.2. Byggsektorn är en viktig del av näringslivet

Byggsektorn är en viktig del av det åländska näringslivet med 7,2 procent av den sysselsatta arbetskraften och 17,5 procent av antalet företag 2022. Detta ger dock inte en fullständig bild, då byggsektorn ger ringverkningar i många andra branscher på Åland, såsom exempelvis bank och försäkring, transport och andra servicenäringar. Byggandet och hur vår bebyggda miljö utformas påverkar även Ålands attraktionskraft och särprägel, vilka påverkar både inflyttning och turismnäringen.

Enligt ÅSUB:s statistik är den övervägande majoriteten, nästan 70 procent, av alla bostäder byggda före år 1990 och därmed över 30 år gamla, medan över 30 procent av bostäderna på Åland är byggda före 1970 och därmed över 50 år gamla. Byggnormer och byggnadsmaterial har förändrats över tid, varför byggnadens ålder ger en fingervisning om bland annat vilka material huset är byggt av, hur energieffektivt det är och vilka byggnadstekniska utmaningar byggnaden har eller kan få. Som en följd av ökade krav på byggnader, byggnaders ålder och slitage, ändrade användningsändamål, höga driftskostnader, bristande underhåll och effekter av klimatförändringar utgör renoveringar en betydande andel av aktiviteterna inom byggsektorn. För att nå ett hållbart byggande är det centralt att vi kan använda våra byggnader så länge som möjligt i stället för att bygga nytt. Renoveringar kan

även göra byggnadens användning flexiblere, så att byggnaden över tid kan byta användningsområde. Lokal kunskap inom byggnadsvård är en förutsättning för en god förvaltning av byggnaderna och viktig för förvaltning av den kulturhistoriskt värdefulla byggnadsstocken. Mål och förslag på åtgärder i denna strategi för hållbart byggande strävar bland annat efter att möjliggöra en ökad renoveringstakt av byggnader och därmed förlänga byggnadernas livslängd.

2.3. Lagstiftning

Landskapet Åland har lagstiftningsbehörighet inom plan- och byggområdet. Byggandet regleras huvudsakligen utgående från plan- och bygglagen, plan- och byggförordningen och landskapsförordningen om Ålands byggbestämmelsesamling. Genom kommunala byggnadsordningar och planer finns det ytterligare bestämmelser som gäller i de enskilda kommunerna.

Ålands byggbestämmelsesamling består av föreskrifter (ska-krav), allmänna råd till föreskrifterna och de standarder som tillämpas på Åland. På Åland används de finska standarderna då lagstiftningsområdet är finsk behörighet och de nationella valen till EU-standarderna, eurokoderna. Miljöministeriets förordning om bärande konstruktioner och förordning om geokonstruktioner tillämpas på Åland, men i övrigt följer byggbestämmelsesamlingen till största del svenska Boverkets byggregler. Detsamma gäller för bestämmelserna om energihushållning i byggnader, där Åland använder de svenska bestämmelserna om beräkning av primärenergital och energideklarationer för byggnader, men med lokala viktningsfaktorer.

Plan- och bygglagen och plan- och byggförordningen tar däremot inspiration både från den svenska och den finska plan- och bygglagstiftningen, med vissa lokala särdrag. Detta ger en komplexitet i regelverket.

Den lagstiftning som direkt styr byggandet på Åland är:

- Plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland
- Plan- och byggförordning (2008:107) för landskapet Åland
- Landskapsförordning (2015:5) om Ålands byggbestämmelsesamling samt de allmänna råd som är kopplade till denna förordning (dvs Ålands byggbestämmelsesamling)
- Landskapslag (1979:62) om expropriation av fast egendom och särskilda rättigheter
- Landskapslag (2008:128) om tillämpning i landskapet Åland av lagen angående vissa grannelagsförhållanden
- Landskapslag (2014:31) om energideklaration för byggnader

- Landskapsförordning (2014:52) om energideklaration för byggnader
- Landskapslag (2016:20) om energieffektivitet
- EU:s byggproduktförordning (Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 305/2011 av den 9 mars 2011 om fastställande av harmoniserade villkor för saluföring av byggprodukter och om upphävande av rådets direktiv 89/106/EG)

Utöver plan- och bygglagstiftning och energilagstiftning finns det även annan lagstiftning relaterad till byggande och planläggning, såsom:

- Fastighetsbildningslagstiftning (t.ex. bildande av en ny tomt)
- Arbetarskyddslagstiftning (t.ex. krav på arbetslokaler)
- Vattenlagstiftning (t.ex. vid byggande av stenpir eller muddring)
- Avfallslagstiftning (t.ex. sortering och återvinning av byggavfall)
- Miljöskyddslagstiftning och miljö- och miljökonsekvensbedömnings-lagstiftning (t.ex. krav på miljötillstånd, miljöbedömning eller miljökonsekvensbedömning för vissa projekt)
- Naturvårdslagstiftning (t.ex. ifall det finns någon fridlyst eller särskilt skyddsvärd art eller biotop på en fastighet)
- Lagstiftning om kulturhistoriskt intressanta byggnader och fornminnen (t.ex. ifall en byggnad är skyddad eller en fastighet har ett fornminne)
- Lagstiftning om hälsovård (t.ex. vid sanitär olägenhet i byggnad)
- Räddningslagstiftning (t.ex. byggnaders allmänna säkerhet)
- Landskapslag om allmänna vägar (t.ex. inskränkning av nyttjanderätten till mark utmed väg)
- Lagstiftning om elsäkerhet (t.ex. besiktningar och behörigheter att utföra elarbeten)
- Lagstiftning om hissäkerhet (t.ex. besiktningar och behörigheter att utföra hissarbeten)
- Rikets lagstiftning angående skyddsrum (t.ex. krav på skyddsrum utformning)
- Landskapslag (2020:12) om socialvård (t.ex. ändringsarbeten i bostad)
- Äldrelag (2020:9) för Åland (t.ex. beaktande av faktorer som påverkar tillgänglighet)

Plan- och bygglagen och plan- och byggförordningen samt Ålands byggbestämmelsesamling uppdateras gradvis. Under perioden fram till 2030 sker detta särskilt med anledning av den utveckling mot hållbart byggande vi ser i våra närregioner och i de nya EU-direktiv om energiprestanda och energieffektivitet som ska implementeras. I samband med uppdateringen av regelverken behöver de lokala förutsättningarna och möjligheterna beaktas.

3. Strategins vision och syfte

Vi är alla användare av fastigheter och vi spenderar i genomsnitt 90 procent av vår tid inomhus. En betydande del av vår ekonomi och resursanvändning är också kopplad till byggnader. Byggbranschen står för 5,5 procent av det totala förädlingsvärdet enligt ÅSUB:s statistik från 2021, utan att kringverksamheter räknats in. Enligt konsumentprisindex står kategorin bostad, vatten, el och bränsle för nästan 29 procent av privatekonomin.

Vi har redan åtagit oss att verka för ett hållbart byggnadsbestånd och en hållbar byggsektor i de åtaganden, internationella och lokala, som redogjordes för i kapitel 1. Det är inte unikt för Åland. Omkring oss pågår ett intensivt arbete med att utveckla det hållbara byggandet, vilket även öppnat dörrar till nya marknader.

3.1. Vision

Utgående från uppsatta mål för social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet har en vision tagits fram för att vara en ledstjärna i vårt arbete mot ett hållbart byggnadsbestånd och ett hållbart byggande på Åland:

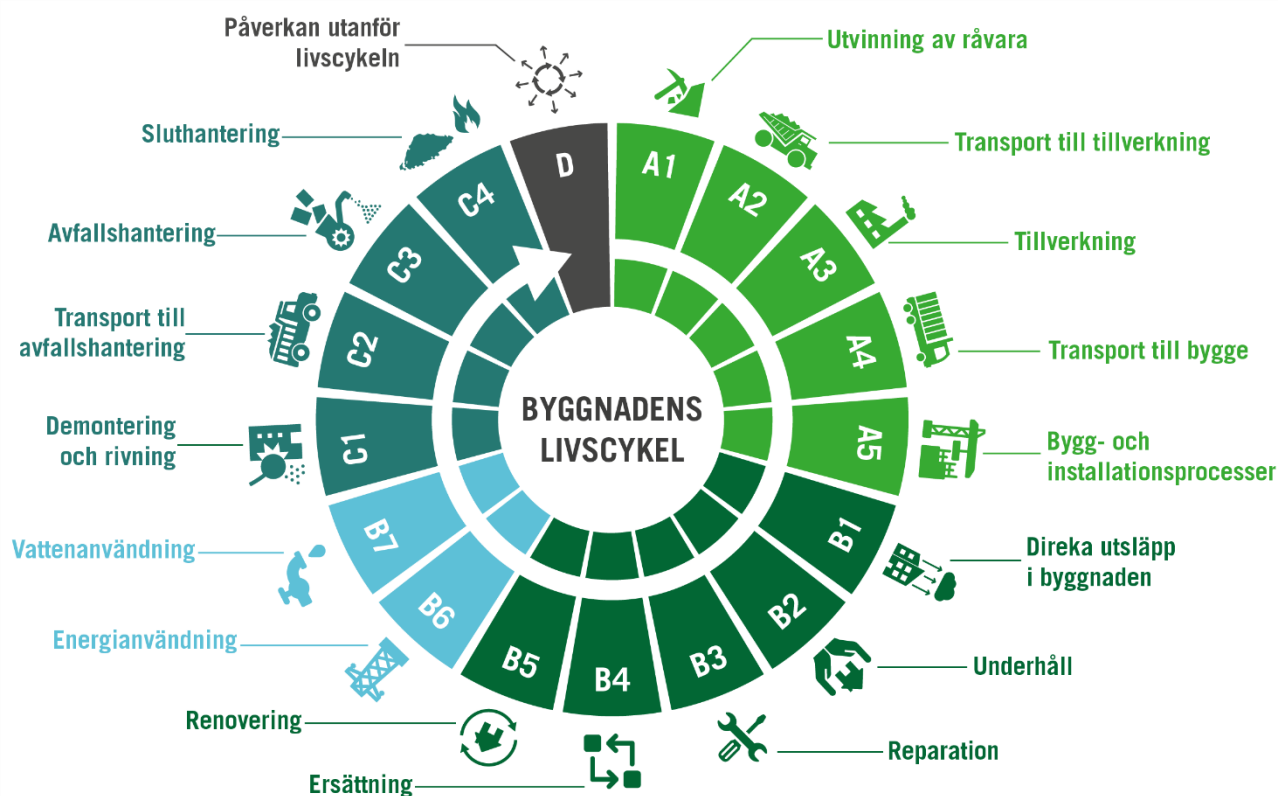
***Ett hållbart och attraktivt åländskt byggnadsbestånd
med en hälsosam inomhusmiljö***

3.2. Syfte

Syftet med denna strategi för hållbart byggande är att ge vägledning i hur vi närmar oss visionen genom att tydliggöra fokusområden och målsättningar, identifiera nyckeltal samt initiera åtgärder och öka kunskapen inom sektorn i syfte att påskynda omställningen.

Strategin bidrar till förverkligandet av utvecklings- och hållbarhetsagendan, energi- och klimatstrategin, skogsprogrammet, programmet för fysisk strukturutveckling, programmen om tillgänglighet och äldrevänlighet liksom även till förverkligandet internationellt uppsatta mål.

Strategin och dess fokusområden omfattar byggandens hela livscykel från planering, till byggnation, användning, renovering och avveckling, både för nya och befintliga byggnader. I figur 2 visualiseras de olika delarna i en byggnads livscykel.



Figur 2. Byggnadens livscykel

Källa: Europeisk standard EN-15978:2011 – Hållbarhet hos byggnadsverk – Värdering av byggnaders miljöprestanda – Beräkningsmetod

Strategin riktar sig till alla som genom sina val och beslut påverkar bygg- och fastighetssektorn, från beslutsfattare, beställare, planerare, arkitekter och projektörer till byggherrar, byggare, leverantörer, försäljare, ägare, underhållsansvariga, fastighetskötare, renoverare, användare och demonterare.

Strategin riktar in sig på byggnader och deras närmiljöer, men strategin kan även tillämpas inom anläggnings- och infrastrukturutveckling, och dess underhåll. Dessa sektorer har stor inverkan på exempelvis resursanvändning, energiförbrukning, utsläpp och avfallsmängder, och därmed på våra möjligheter att uppnå uppsatta hållbarhets- och klimatmål.

4. Fokusområden, mål och nyckeltal

Detta kapitel handlar om hur visionen bryts ned i fokusområden, mål och nyckeltal för att utvecklingen mot ett mer hållbart byggande på Åland ska kunna följas över tid och relevanta åtgärder som stödjer utvecklingen identifieras.

För att närma oss visionen ”Ett hållbart och attraktivt åländskt byggnadsbestånd med en hälsosam inomhusmiljö” har fyra fokusområden identifierats utgående från sektorns inverkan på ett hållbart samhälle och sektorns förutsättningar. Inom dessa fokusområden prioriteras åtgärder för att visionen ska nås:

- **Energi och klimatanpassning**
- **Materialanvändning och livscykelanalys**
- **Cirkulärt byggande och återvinning**
- **Hälsosamma och attraktiva hus**

För att rikta insatserna och kunna följa upp utvecklingen inom varje fokusområde har mål och nyckeltal tagits fram. Byggnadsbeståndet och byggsektorn har en avgörande roll i flera strategier som tidigare antagits av landskapsregeringen, se kapitel 1.3. Sektorn är även välrepresenterad i befintlig statistik från ÅSUB och i register. Mål och nyckeltal från redan antagna styrdokument som tydligt påverkas av ett hållbart byggande, har tagits med i denna strategi för att samla mål och nyckeltal på ett ställe. En del mål är dock svåra att följa upp på grund av bristfällig statistik eller att det kan ta många år innan en tydlig trend går att utläsa. Stora byggprojekt påverkar även statistiken på ett sätt som gör det omöjligt att skönja en trend från ett år till ett annat, exempelvis när det kommer till avfallsmängder. I tabell 1, 2, 3 och 4 ses de mål och nyckeltal som satts upp inom varje fokusområde.

Tabell 1: Mål och nyckeltal kopplade till fokusområde Energi och klimatanpassning

Fokusområde	Mål till 2030	Nyckeltal
Energi och klimatanpassning	60 % lokalproducerad förnyelsebar el	Statistik från energiportalen rörande producerad förnyelsebar energi
	Alla byggnader värms upp utan fossila bränslen	Statistik från ÅSUB – försäljning av lätt brännolja [m ³ /år] Statistik från energideklarationsdatabasen över sålda byggnader med olja som huvuduppvärmningskälla
	Nybyggda byggnader har mycket hög energiprestanda	Primärenergital för energideklarationer i energideklarationsdatabasen enligt energiprestandadirektivets bestämmelser om nollutsläppsbyggnader [kWh/m ² och år]
	Den installerade toppeffekten solel utgör minst 17 MW	Statistik från energibolagen om installerad toppeffekt [MW]
	Klimatanpassningsåtgärder, såsom anpassningar till stigande havsnivåer, införlivas i plan- och byggförordningen	Ikraftträdandedatum

Tabell 2: Mål och nyckeltal kopplade till fokusområde Materialanvändning och livscykelanalys

Fokusområde	Mål till 2030	Nyckeltal
Materialanvändning och livscykelanalys	Livscykelanalys används i vid planering av nybyggnation	Ikraftträdandedatum
	Ökad användning av förnyelsebara och lokala förnyelsebara byggnadsmaterial	Följs upp med LCA

Tabell 3: Mål och nyckeltal kopplade till fokusområde Cirkulärt byggande och återvinning

Fokusområde	Mål till 2030	Nyckeltal
Cirkulärt byggande och återvinning	Avfallsmängden från byggande och renovering minskar och återbruket ökar	Avfallsstatistik från ÅSUB rörande byggnadsavfall. [ton/år, trendanalys] Om möjligt uppgifter om försäljning av återbrukat byggnadsmaterial

Tabell 4: Mål och nyckeltal kopplade till fokusområde Hälsosamma och attraktiva hus

Fokusområde	Mål till 2030	Nyckeltal
Hälsosamma och attraktiva hus	En frisk och hälsosam inomhusmiljö, i alla fastigheter, utan mögel, fukt, radon och miljö- och hälsovådliga byggnadsmaterial	Avfallsstatistik från ÅSUB rörande byggnadsavfall och statistik från STUK (Strålsäkerhetscentralen) rörande radonmätningar i byggnader på Åland [% av byggnader där mätning utförts]
	Ökad attraktionskraft och tillgänglighet, samt utveckling av lokal arkitektur	Rapportering från Kulturbyrån vid Ålands landskapsregering rörande lokal arkitektur [skriftlig rapportering]

5. Utveckling av fokusområdena

I det här kapitlet följer en utveckling av de fyra fokusområdena, i syfte att närmare beskriva vad fokusområdena innebär och därmed hur de kopplar till visionen i kapitel 3 och åtgärderna i kapitel 6.

5.1. Fokusområde – Energi och klimatanpassning

Mål:

- 60 % lokalproducerad förnyelsebar el
- Alla byggnader värms upp utan fossila bränslen
- Nybyggda byggnader har mycket hög energiprestanda
- Den installerade toppeffekten solceller utgör minst 17 MW
- Klimatanpassningsåtgärder, såsom anpassningar till stigande havsnivåer, införlivas i plan- och byggförordningen

5.1.1. Energi

Byggnadsbeståndet och byggsektorn behöver ställa om från fossila bränslen till förnyelsebara energikällor om klimatmålen ska kunna nås. Det största ansvaret för energiomställningen ligger hos elbolagen och fastighetsägarna på Åland. Byggnader kan även bidra till den lokala produktionen av förnyelsebar energi exempelvis genom installation av solceller och berg-, jord- eller vattenvärme. Lokalproducerad el förbättrar krisberedskapen eftersom samhället får ett energisystem som är mindre känsligt för yttre påverkan.

Byggnader står för en betydande del av vår energianvändning. Uppvärmning och varmvatten står för majoriteten av energianvändningen i bostäder och lokaler under användning, men även komfortkyla utgör en icke försumbar del. I lokaler kan energieffektiviteten öka exempelvis med hjälp av förbättrad isolering, automation, täta klimatskal och återvinning av värme och kyla.

Utöver frivilliga åtgärder för att minska byggnaders energianvändning och driftskostnader genom energiprestandahöjande åtgärder, kommer lagstiftning och bestämmelser att reglera energianvändning och energibehov både vid nybyggnation och renovering av befintliga byggnader. Idag krävs energideklarationer vid nybyggnation, uthyrning, och försäljning av fastigheter, där byggnaderna delas in i kategorierna A-G utgående från energibehov. Kravet vid nybyggnation är kategori C, vilket i dagsläget innebär ett energibehov under 90 kWh/m². Energideklarationen gör marknaden medveten om byggnadens energiprestanda, vilket ökar incitamenten för åtgärder. På sikt

kommer detta att leda till ett betydande behov av renoveringar av befintlig bebyggelse både inom privat och offentlig sektor på Åland. Renoveringar bör förlänga byggnadens livslängd och öka byggnadens energieffektivitet. God kunskap krävs dock vid renoveringar då dessa kan ändra exempelvis fukt- och luftförelserna i bygganden, och därmed påverka byggnadens hållbarhet.

Energiprestandadirektivet från 2024 inför en ny standard för nya byggnader - nollutsläppsbyggnad (Europeiska parlamentet, 2024). Detta blir normen för alla nya byggnader i EU från och med 2030, och för offentligt ägda nya byggnader från och med 2028. En nollutsläppsbyggnad ska ha ett mycket lågt energibehov som tillgodoses av energi från godkända energikällor. Det är upp till varje medlemsstat, och därmed även Åland, att själv definiera det maximala energibehov som en byggnad får ha för att räknas som en nollutsläppsbyggnad. Detta ger utrymme för olika nivåer i nationell lagstiftning. För att säkerställa en tillräcklig ambitionsnivå måste dock dessa två villkor uppfyllas:

- 1) Gränsvärdet för en nollutsläppsbyggnads maximala energibehov måste sättas så att det är lägre än, eller lika med, den kostnadsoptimala nivån, det vill säga den energiprestandanivå som leder till den lägsta kostnaden under byggnadens beräknade ekonomiska livscykel. EU-kommissionen ska se över och uppdatera sitt ramverk för beräkning av kostnadsoptimala nivåer senast 2026, vilket kommer påverka hur medlemsstaterna, inklusive Åland, kan fastslå den kostnadsoptimala nivån och därmed gränsvärdet för nollutsläppsbyggnader framöver.
- 2) Gränsvärdet för nollutsläppsbyggnad måste sättas så att det är minst 10 % lägre än standarden för en "nära-nollenergibyggnad", som infördes genom 2018 års ändring av EU:s direktiv om byggnaders energiprestanda.

5.1.2. Klimatanpassad bebyggelse

Byggnader har idag ett större behov än tidigare av att stå emot höga temperaturer, ökad nederbörd och fukt. En ökad fuktbelastning utgör ett hot mot byggnadsbeståndet. Fuktskador påverkar inomhusklimatet och därmed människors hälsa, samt en byggnads beständighet till följd av svamp- och mögelangrepp samt röta. Fuktskador är ofta dyra att åtgärda och kan förstöra hela byggnaden.

Nya byggnader bör därför byggas på ett klimatbeständigt sätt som möjliggör brukande under en lång tid och minskar renoveringsbehovet. Även befintliga byggnader behöver klimatanpassas så att de blir mer motståndskraftiga mot exempelvis fukt, värmeböljor och högre vattenstånd. Klimatanpassning innefattar även att vidta åtgärder för att på ett hållbart vis upprätthålla ett bra inomhusklimat trots

ändrade yttre förhållanden. Detta kan exempelvis innebära att inte bygga så att det blir för varmt inomhus under sommarhalvåret genom solavskärmning, i syfte att minimera kylbehovet.

För att en byggnad ska vara hållbar bör den även fungera under kris, som exempelvis utslagen el-, vatten- och avloppsförsörjning. För att vara krisanpassad ska byggnaden kunna kallställas under en längre tid utan risk för skador. Till följd av klimatförändringarna ökar också risken för översvämningar och andra naturkatastrofer. Därför är det viktigt att åtgärder vidtas för att skydda äldre bebyggelse och att ny bebyggelse planeras och placeras med beaktande av denna typ av katastrofer. Speciellt byggnader med samhällsbärande funktion och kulturhistoriska värden behöver skyddas genom förebyggande åtgärder och exempelvis Blue Shield-märkning.

5.2. Fokusområde - Materialanvändning och livscykelanalys

Mål:

- Livscykelanalys används i vid planering av nybyggnation
- Ökad användning av förnyelsebara och lokala förnyelsebara byggnadsmaterial

5.2.1. Hållbara byggnadsmaterial

De enskilt största koldioxidutsläppen under en byggnads livscykel kommer från produktion och transport av byggnadsmaterial och -produkter. Valet av byggnadsmaterial och -produkter är därför centralt för att minska en byggnads klimat- och miljöpåverkan, under dess livstid. Sektorn ges allt bättre möjligheter att göra kloka val tack vare utveckling av byggprodukter och mer informativa produktspecifikationer.

Byggnadsmaterial behöver för att byggandet ska vara hållbar väljas utgående från funktion och samverkan med övriga material. Byggnadsmaterial har olika egenskaper gällande hållfasthet, vikt, funktion, fukttålighet, miljöegenskaper och livslängd, men även olika egenskaper när det kommer till exempelvis brandsäkerhet, isoleringsförmåga, värmelagring, akustik och ljudisolering. Dessa egenskaper är avgörande för att byggnaden ska kunna användas flexibelt och under lång tid.

I byggsektorn används en mängd olika material med skilda egenskaper, speciellt olika plaster och kemikalier, vilka påverkar både människor och miljö. De material som används i störst volym är dock betong och trä bland annat för att stommen vanligtvis är den byggdel som står för den största materialanvändningen.

Betong används bland annat i grundkonstruktioner tack vare sin goda hållfasthet och för att det är enkelt att använda i många konstruktioner. Betongindustrin har stått, och står ännu, för en betydande klimat- och miljöpåverkan både genom direkta utsläpp i produktionen, tillsatsmedel och råvaruutvinning, varför industrin aktivt arbetar med att utveckla cement och betongprodukter med mindre klimat- och miljöpåverkan. Även utvinningen och förädlingen av järn- och stålprodukter har en stor klimat- och miljöpåverkan, varför mycket resurser läggs på utveckling. Utöver att medvetet välja en hållbarare cement-, betong- eller stålprodukt kan man i vissa konstruktioner även minska betonganvändningen.

Trä är ett traditionellt byggnadsmaterial i Norden, som även är förnyelsebart. Trä har inte samma hållfasthetsegenskaper som betong, men har andra positiva egenskaper både som byggnadsmaterial och ur klimatsynpunkt. Trä kan exempelvis användas i tillbyggnader då det i regel väger ungefär en femtedel av betong, vilket ofta är av stor betydelse vid tillbyggnad ovanpå befintlig byggnad. Trä har även visat ge en positiv effekt på inomhusmiljö och trivsel. Ny produktionsteknik kan förädla materialets egenskaper för att träprodukter ska kunna användas bredare i byggnation, i syfte att ersätta mindre hållbara material. Utvecklingen av träprodukter kan innebära att träet behandlas eller kombineras med andra material. Denna process behöver beaktas vid bedömningen av slutproduktens klimat- och miljöpåverkan.

En typisk inomhusmiljö kan innehålla 6000 organiska ämnen, varav 500 kan härledas till byggprodukter. Enligt Boverket hade ungefär en tredjedel av småhusen och en tiondel av flerbostadshusen halter av flyktiga ämnen som översteg det högsta värde som rekommenderas av Världshälsoorganisationen, WHO (Boverket, 2010). Då miljöfarliga ämnen inte bara är en utmaning vid rivning utan även kan påverka inomhusklimatet och miljön under en byggnads livslängd, bör dessa ämnen helt fasas ut ur byggsektorn. Det finns inga uppgifter om användningen av miljöfarliga ämnen i byggsektorn på Åland, men med bättre produktinformation och databaser över ämnen och material ökar möjligheterna att göra hållbarare val.

Den åländska lagstiftningen ställer vissa krav på material och produkter vid nybyggnation och renovering av byggnader, bland annat CE-märkning och att materialen inte ska inverka negativt på inomhusmiljön.

5.2.2. Livscykelanalys

Svenska Boverket beskriver livscykelanalys, LCA, som den bästa metoden för att beräkna en byggnads klimat- och miljöpåverkan över hela livscykeln. Den bidrar även till fördjupad kunskap om

resursflöden, olika material och deras miljöpåverkan. För att en LCA ska göra bästa tänkbara nytta behöver den användas från början, då valmöjligheterna är öppna, till slutet av processen, men metoden i en LCA kan även användas vid en renovering då kartläggningen kan hjälpa att rikta insatserna där de ger mest effekt.

LCA:n kan användas som underlag i miljöcertifieringar för byggnader och för att fatta underbyggda beslut både vid nybyggnation, renovering och rivning. En enkel LCA för en byggnad kan beskrivas innehålla följande delar (Boverket, 2019):

Produktskedet	Innefattar tillverkning och transport av byggnadsmaterial, inklusive råvaruutvinning och förädling
Byggskedet	Innefattar byggprodukternas transport till byggarbetsplatsen och allt som behövs för att färdigställa byggnaden
Användningsskedet	Innefattar användning, underhåll, reparationer, ombyggnad, driftenergi och vattenanvändning
Slutskedet	Innefattar rivning av byggnaden, transport av byggnadsdelar och återanvändning, återvinning eller deponering av material och byggnadsdelar

5.3. Fokusområde - Cirkulärt byggande och återvinning

Mål:

- Avfallsmängden från byggande och renovering minskar och återbruket ökar

5.3.1. Cirkulärt byggande, flexibel planering och ett gott underhåll

Cirkulärt byggande handlar om att minimera avfall och att använda resurser på ett effektivt sätt. Det görs genom att förvalta befintlig bebyggelse och genom att återanvända eller återvinna byggdelar och material som uppstår vid rivning och renovering. Återbruket behöver öka, varför möjligheterna att använda begagnade byggdelar och material bör utredas även vid nybyggnation. Det cirkulära tänkandet bör finnas med redan i planeringsskedet för att skapa goda förutsättningar för bevarande, återbruk, återvinning och minskade avfallsmängder.

Ett hållbart byggande innebär även att en byggnad ska kunna användas så längre som möjligt. Under en byggnads livslängd på 50 till 100 år kommer den troligen att tillgodose många olika behov.

Byggnaden bör därför utformas på ett sådant sätt att den kan brukas länge genom så kallad universell utformning i enlighet med 1 § Plan- och bygglag för landskapet Åland. Välplanerade och flexibla planlösningar säkerställer att byggnaden kan användas av alla och på olika sätt vid förändrade behov över tid. Med god planering kan även ytor samnyttjas mellan olika verksamheter, vilket minskar behovet av uppvärmda volymer eller nybyggnation.

Ett kontinuerligt underhåll och förebyggande av skador på byggnader har en avgörande roll för att på ett kostnadseffektivt sätt förlänga livslängden på befintliga byggnader. Ett gott underhåll minskar renoveringsbehoven och därmed resursanvändningen och avfallsmängderna, samtidigt som trivsel och inomhusmiljön hålls på en god nivå.

5.3.2. Avfall och återvinning

Byggsektorn är ännu inte omställd till ett cirkulärt byggande och ger därför upphov till en betydande mängd avfall. Uppkomsten av avfall och hanteringen av spill vid byggande och renovering har stor betydelse i vår strävan mot ett mer hållbart samhälle. Enligt svenska Boverket uppkommer ca 40 procent, eller 14,2 miljoner ton/år, av allt avfall i Sverige från byggsektorn. Av det farliga avfallet härstammar 19 procent från byggsektorn, motsvarande 0,6 miljoner ton/år. Den totala avfallsmängden från byggsektorn på Åland har inte analyserats djupare, men enligt ÅSUB uppstod på Åland 2022 närmare 5 000 ton avfall från byggsektorn, varav mineraliskt bygg- och rivningsavfall var den största fraktionen på ca 4 500 ton, av vilket ca 900 ton var farligt avfall. Byggavfall från hushållens småskaliga bygg- och rivningsarbeten ingår inte i siffrorna.

För att hanteringen av avfall ska vara hållbar inom byggsektorn ska den följa EU:s avfallstrappa, i följande prioritetsordning:

1. Förebygga avfall/minimera uppkomst av avfall
2. Återanvändning som produkt
3. Återanvändning som material
4. Energiutvinning
5. Deponering på godkänd anläggning

Målsättningen med det hållbara, cirkulära samhället är att inget avfall år 2050 längre deponeras och att avfallet i övrigt så långt det är möjligt följer EU:s avfallstrappa. Produkter och material som kan

återanvändas eller återvinnas bör sorteras ut redan på byggsplatsen, något som förenklas om det cirkulära tänkandet finns med i planeringsprocessen och att avfalls- eller rivningsplaner görs upp. Byggnadsdelar bör monteras ihop på ett sådant sätt att de kan monteras ned och användas på nytt, och i de fall det inte går bör materialen återvinnas genom energiutvinning. För att minska vårt behov av att utvinna nya råmaterial ska deponering bara ske för material och produkter som inte kan tillvaratas i avfallstrappans högre steg.

5.4. Fokusområde – Hälsosamma och attraktiva hus

Mål:

- En frisk och hälsosam inomhusmiljö, i alla fastigheter, utan mögel, fukt, radon och miljö- och hälsovådliga byggnadsmaterial
- Ökad attraktionskraft och tillgänglighet, samt utveckling av lokal arkitektur

5.4.1. Hälsosam inomhusmiljö

Vi spenderar som tidigare nämnts 90 procent av vår tid i byggnader. Byggnader utgör för oss bland annat vår bostad, arbetsplats, undervisningsbyggnad, vårdlokal, affär eller fritidslokal. En hälsosam inomhusmiljö är därför av högsta vikt för att vi ska må bra, och har stor inverkan på den allmänna folkhälsan.

Inomhusmiljön omfattar alla fysiska förhållanden i en byggnad såsom akustik, buller, vibrationer, lukt, ljus, mikrober, damm, rök, temperatur, fukt eller strålning. För nybyggda hus finns det genom Ålands plan- och bygglagstiftningen och byggbestämmelsesamling krav på en god inomhusmiljö. Majoriteten av byggnaderna är dock uppförda före gällande byggbestämmelser togs i bruk. Miljö- och hälsofarliga material fasas ut från marknaden, men kan förekomma i både nya och äldre byggnader och kan påverka inomhusmiljön bland annat genom emissioner.

Höga halter av fukt, bristfällig ventilation, mikrobiella partiklar och kemikalieemissioner från material är vanliga och kan även förekomma i nya hus. Dålig inomhusluft kan exempelvis orsaka allergi, huvudvärk, illamående, yrsel, trötthet och koncentrationssvårigheter. I Sverige har vart tredje hus problem med mögel, röta, hussvamp eller fukt (Boverket, 2010). Situationen är troligtvis likvärdig på Åland.

En god inomhusmiljö är fastighetsägarens ansvar och påverkas inte bara av hur byggnaden en gång uppfördes utan även av fastighetens drift, underhåll och användning. Enligt Boverket är de vanligaste

orsakerna till fuktskador i en byggnad från byggskedet konstruktionsfel, fel i utförandet, otillräcklig uttorkning av byggfukt och att fuktskadade material och produkter har använts. Under byggnadens användning är de vanligaste orsakerna till fuktskador eftersatt skötsel och tillsyn så att skador inte upptäckts, eftersatt underhåll, ändrade förutsättningar såsom ändrad användning samt ändrad klimatpåverkan eller oförutsedda händelser, såsom översvämning eller rörbrott på tappvattenledningen. En god skötsel av byggnaden, ett kontinuerligt underhåll, förebyggande av skador och en användning som inte skadar bygganden är helt central för att långsiktigt kunna upprätthålla en god inomhusmiljö. Om problem ändå uppstår med inomhusmiljön finns det bland annat inom hälsoskyddslagstiftningen möjligheter att förelägga om åtgärder.

I den åländska berggrunden finns radioaktiva grundämnen, vilka sakta bryts ned och leder till förekomst av grundämnet radon i grundvatten och i inomhusmiljö. Trots att detta kan leda till en ohälsosam inomhusmiljö har omfattningen av radonmätningar varit mindre på Åland jämfört med våra närområden (STUK, 2010). Radonundersökningarna skulle därför behöva utökas så att åtgärder vid behov kan vidtas. Fastighetsägaren kan själv beställa radonundersökningar från STUK rörande inomhusmiljö och från ÅMHM:s laboratorium rörande radon i borrbrunnsvatten.

Elsäkerheten på Åland är god, men för att förlänga byggnadsbeståndets livslängd och minska risken för personskador behöver elsäkerheten i äldre hus förbättras. En föråldrad eller dåligt utförd elinstallation ökar risken för elbrand. Installationer som är över 50 år gamla bör därför ses över av en elektriker som kan avgöra om en elreovering är nödvändig. Elinstallationer får endast utföras av personer som uppfyller elsäkerhetslagstiftningens krav och finns i det åländska elentreprenörsregistret. Den vanligaste orsaken till elrelaterad brand är felaktig användning av elprodukter i kombination med en gammal elinstallation i byggnaden.

5.4.2. Ökad attraktionskraft och tillgänglighet samt utveckling av lokal arkitektur

Byggnader och den bebyggda miljön är centrala för Ålands attraktionskraft. Både den övergripande planeringen, som detaljplaneringen av vår bebyggda miljö, har inverkan på vår livsstil, trivsel och trygghetskänsla, samt hur inkluderande och tillgängligt samhället är för alla. Planläggning är en kommunal behörighet, där landskapsregeringens arbete med strategisk fysisk strukturutveckling på en övergripande nivå ger underlag i diskussionen om hur vi gemensamt och långsiktigt kan vidhålla och förbättra Ålands attraktionskraft genom en god planering.

En god detaljplaneringen kan uppmuntra hållbara val genom att exempelvis möjliggöra nära avfallssortering och kollektivtrafik, och kräva cykelförråd eller eluttag för laddning av elfordon. Den

kan även möjliggöra god tillgänglighet, så att alla enkelt kan vistas i vår bebyggda miljö. Planläggning ska enligt 1 § Plan- och bygglagen beakta principen om universell utformning. Detaljplaneringen kan även öka trivseln och trygghetskänslan genom exempelvis materialval, ljussättning och tomtplanering med grönska och rekreationsmöjligheter. Dessa faktorer beaktas vid planering av nybyggnation, men de bör även få en framträdande roll vid renoveringar för ett mer hållbart byggnadsbestånd.

Genom universell utformning görs den bebyggda miljön tillgänglig för alla, samtidigt som utformningen underlättar vid byte av verksamhet i en byggnad. Idag finns krav på tillgänglighet vid nybyggnation och större renoveringar, vilket kontrolleras i bygglovsprocessen. Krav på frångänglighet förtydligas i uppdatering av brandföreskrifterna i Ålands byggbestämmelsesamling. Det finns dock ett behov av att öka både tillgängligheten och frångängligheten i vårt befintliga byggnadsbestånd och i den bebyggda miljön. Detta är fastighetsägarens ansvar. Diskrimineringsombudsmannen på Åland har möjlighet att påpeka tillgänglighetsbrister om sådana förekommer.

Arkitekturen påverkar intrycket av det bebyggda Åland och är en viktig pusselbit för att behålla och öka välbefinnandet, trivseln och den åländska attraktionskraften. Lokal arkitektur förstärker Ålands särprägel och våra kulturbyggnader och -miljöer bidrar till den unika åländska miljön.

Klimatfrämjande åtgärder är viktiga men får inte inverka negativt på dessa värden, i synnerhet inte om de i ett långsiktigt perspektiv innebär ett hot mot byggnadens hälsa.

6. Åtgärder

För att stödja strategin för ett hållbart byggande på Åland behöver riktade åtgärder vidtas. Utgående från visionen, nedbrytningen i fokusområden och mål har åtgärder identifierats, aktörer kontaktats och insatser förankrats. Dessa presenteras i detta kapitel.

6.1. Lista över åtgärder

Under beredningsarbetet av denna strategi har det tydliggjorts att det finns ett stort behov av kunskapshöjande åtgärder, spridande av goda exempel och gemensamma insatser för att ta oss närmare ett hållbart byggande och byggnadsbestånd på Åland. Då sakområdet är brett och under utveckling behöver vi hjälpas åt för att föra utvecklingen framåt mot visionen. Åtgärderna som presenteras är frivilliga och har föreslagits eller tagits fram tillsammans med den ansvariga organisationen.

Landskapsregeringen kommer årligen att samla huvudaktörerna för att följa upp åtgärderna samt vid behov revidera åtgärdslistan. Målen i strategin följs upp minst vart tredje år och revideras vid behov. Resultatet av uppföljningarna publiceras.

Nedan presenteras de åtgärder som föreslås vidtas för att stödja strategin i första hand till 2030, men i vissa fall fortlöpande. I bilaga 3 finns en något utvecklad version av listan över åtgärder. Åtgärderna har delats upp i en övergripande kategori, då åtgärden stödjer alla fokusområden, och i kategorier enligt fokusområde.

1. Övergripande
2. Energi och klimatanpassning
3. Materialanvändning och livscykelanalys
4. Cirkulärt byggande och återvinning
5. Hälsosamma och attraktiva hus

6.1.1. Övergripande åtgärder

Åtgärd	Huvudansvarig	Medaktör
En digital portal för att samla och hänvisa till material om hållbart byggande tas fram och upprätthålls av landskapsregeringen med stöd av medaktörer	Ålands landskapsregering	Fastighetsverket Funktionsrätt Åland Företagarna på Åland r.f. Byggbranschen
Seminarium och informationskampanjer som fördjupar sig i hållbart byggande anordnas tillsammans med medaktörer	Ålands landskapsregering	Funktionsrätt Åland Fastighetsverket Ålands Yrkesgymnasium Företagarna på Åland r.f. FÅB r.f. Byggbranschen
Utbildningar och seminarium inom hållbart byggande anordnas för byggbranschen	Företagarna på Åland r.f.	
Ägardirektiv tas fram för Fastighetsverket där vikt läggs vid fortsatt arbete med hållbart byggande ur ett socialt, ekologiskt och ekonomiskt perspektiv	Ålands landskapsregering	Fastighetsverket
En dialog inleds med Ålands yrkesgymnasium för att inkludera information om plan- och bygglagstiftning och bygglovsprocessen på Åland, samt hållbart byggande i utbildningen i enlighet med läroplanen	Ålands landskapsregering	Ålands yrkesgymnasium
Byggherrar uppmanas att jobba aktivt med kravställning inom hållbart byggande, till exempel energieffektivitet, koldioxidavtryck, materialval, avfallshantering, trivsel och tillgänglighet	Ålands landskapsregering	Byggherrar Funktionsrätt Åland Fastighetsverket Företagarna på Åland r.f.
Kunskap om hållbart byggande vid nybyggnation, renovering samt fastighetsförvaltning och -underhåll sprids mellan aktörer inom den offentliga sektorn	Fastighetsverket	Ålands landskapsregering Kommuner Senatsfastigheter Övriga fastighetsförvaltare inom offentlig sektor

Landskapsregeringens plan för utveckling av regelverket inom plan- och byggområdet läggs på landskapsregeringens hemsida och uppdateras årligen	Ålands landskapsregering	
Nuvarande villkor för beviljande av landskapsborgen och räntestöd kompletteras med att stödmottagaren ska bygga hållbart	Ålands landskapsregering	
Arbeta med samordning och harmonisering av byggnadsinspektionerna bland annat i syfte att möta kunskapsbehovet som kommer med lagkraven på hållbart byggande	FÅB r.f.	Kommunerna
Arbeta för utveckling av de digitala systemen inom byggnadsinspektionerna för att underlätta för tjänstemän och kunder samt stödja ett hållbart byggande	FÅB r.f.	Kommunerna

6.1.2. Åtgärder inom fokusområde Energi och klimatanpassning

Åtgärd	Huvudansvarig	Medaktör
Uppmuntra utfasning av fossila bränslen för uppvärmning	Ålands landskapsregering	Fastighetsägare Fjärrvärmebolag
Uppmuntra utfasning av direktverkande el för uppvärmning	Ålands landskapsregering	Fastighetsägare
Främja ökad användning av lokalproducerad förnyelsebar energi	Ålands landskapsregering	El-bolagen
Genom ett nytt energilaboratorium med bland annat bergvärme och solenergi förstärks studenternas praktiska kunskaper inom förnybar energiproduktion och automation, samtidigt som forskningsmöjligheterna inom området förbättras	Högskolan på Åland	

Ökad andel renoveringsåtgärder för energieffektivisering och förbättrad energiprestanda i byggnader uppmuntras genom energiunderstöd	Ålands landskapsregering	Fastighetsägare
Fastighetsverket arbetar aktivt med att långsiktigt förbättra energieffektiviteten i det fastighetsbestånd det förvaltar	Fastighetsverket	
Fastighetsverket arbetar i samband med renoveringar med skalförbättringar för att minska fastighetens energiförbrukning	Fastighetsverket	
Fastighetsverket arbetar för energiåtervinning i fastigheter	Fastighetsverket	
Fastighetsverket arbetar tillsammans med användarna med optimering av luftflöden med syfte att spara energi i den dagliga driften	Fastighetsverket	
Fastighetsverket byter komponenter i ventilationsanläggningar som minskar energiåtgång per enhet	Fastighetsverket	
Ett nytt energideklarationsregister tas i bruk för att öka medvetenheten om energiprestandan i byggnader	Ålands landskapsregering	ÅDA Energiexperterna
Fastighetsverkets nybyggda hus har minst energiklass B och vid renoveringar eftersträvas att energiklassen förbättras	Fastighetsverket	
Landskapsregeringen inför krav på klimatdeklarationer vid nybyggnation	Ålands landskapsregering	
Information och kampanjer om el-certifieringsbesiktningar, el-renovering och användning av el-produkter	Ålands landskapsregering	
Klimatanpassningsåtgärder, såsom anpassningar för stigande havsnivåer, införlivas i plan- och byggförordningen för Åland	Ålands landskapsregering	

En klimatanpassningsplan tas fram om externa medel beviljas

Ålands landskapsregering

6.1.3. Åtgärder inom fokusområde Materialanvändning och livscykelanalys

Åtgärd	Huvudansvarig	Medaktör
Landskapsregeringen inför livscykelanalyser som krav vid nybyggnation och vid större renoveringsåtgärder som kräver bygglov	Ålands landskapsregering	
Fastighetsverket följer upp CO2-avtrycket per byggnad och jobbar med förbättringar av hela beståndet enligt väsentlighetsprincipen	Fastighetsverket	
Fastighetsverket använder livscykelberäkning vid inköp och i byggnadsprojekt då fastigheterna ska finnas under lång tid	Fastighetsverket	
En vägledning om hållbara renoveringar tas fram i samverkan med byggbranschen	Ålands landskapsregering	Byggherrar Projektörer Entreprenörer

6.1.4. Åtgärder inom fokusområde Cirkulärt byggande och återvinning

Åtgärd	Huvudansvarig	Medaktör
En checklista för cirkulärt byggande i syfte att minska avfallsmängden tas i bruk	Ålands landskapsregering	Byggherrar Projektörer Entreprenörer
Införande av rivningslov i lagstiftningen utreds	Ålands landskapsregering	
Användningen av avfallshanteringsplaner redan i projekteringskedet uppmuntras. Planen innehåller uppgifter om hur de olika komponenterna och materialen kan återbrukas, återvinnas eller nyttjas för energiproduktion, farligt avfall samt uppgifter om övrigt avfall.	Ålands landskapsregering	

En kombinerad återbruksstation med butik för bland annat byggnadsmaterial öppnas i anslutning till Svinryggens deponi, förutsatt att externa medel beviljas	Svinryggen Emmaus Ålands landskapsregering	
ÅSUB ges i uppdrag att utveckla avfallsstatistiken, utgående från de nyckeltal som landskapsregeringen identifierat att behövs inom byggsektorn	Ålands landskapsregering	ÅSUB

6.1.5. Åtgärder inom fokusområde Hälsosamma och attraktiva hus

Åtgärd	Huvudansvarig	Medaktör
Byggherrar uppmuntras att arbeta aktivt för att fasa ut hälso- och miljöfarliga ämnen ur den åländska bebyggelsen, bland annat genom användning av produkt- och ämnesdatabaser	Ålands landskapsregering	Byggherrar
Fastighetsverket byter ut köldmedia till produkter med lägre avtryck	Fastighetsverket	
Fastighetsverket föreskriver om hållbara produkter i upphandlingsunderlag	Fastighetsverket	
Fastighetsverket förvaltar marken så dess grundkaraktär bevaras och naturvärden behålls	Fastighetsverket	
Informationsmaterial tas fram till privatpersoner om hur man tar hand om sitt hus, med fokus på exempelvis vatten- och energibesparing samt förlängning av livslängden och förbättrat inomhusklimat och trivsel genom underhåll av byggnaden	Ålands landskapsregering	Försäkringsbolag Fastighetsverket
Fastighetsverket arbetar med planerat underhåll och tillsyn av fastigheterna i syfte att förlänga byggnadernas livslängd och bibehålla deras värde	Fastighetsverket	
Renoveringsåtgärder av bostadshus för att åtgärda hälsovådliga- och miljömässiga olägenheter understöds	Ålands landskapsregering	

Informationskampanj om radon utförs för att uppmuntra fastighetsägare att undersöka sitt hus och borrbrunnsvatten	Ålands landskapsregering	STUK ÅMHH
Vid översyn av befintliga bestämmelser i den åländska bygglagstiftningen och byggbestämmelsesamlingen får inomhusmiljö och tillgänglighet en större roll både vid nybyggnation och renovering	Ålands landskapsregering	
Förenklade manualer ur ett tillgänglighetsperspektiv tas fram, innehållande kostnadseffektiva och enkla åtgärder vid nybyggnation och renovering av offentliga utrymmen	Funktionsrätt Åland	
Evenemang med fokus på universell utformning och tillgänglighet inom hållbart byggande arrangeras	Funktionsrätt Åland	Ålands landskapsregering
Informationsmaterial om tillgänglighet från olika utgivare samlas in och sprids	Funktionsrätt Åland	Ålands landskapsregering
Vid renoveringar och ombyggnader av Fastighetsverkets fastigheter är tillgänglighet ett fokusområde	Fastighetsverket	
Åländsk arkitektur lyfts genom en kunskapshöjning om åländsk bygghistoria och byggnadskultur	Ålands landskapsregering	
En arkitekturpolicy tas fram för att främja högkvalitativ och lokalt anpassad arkitektur. Allmänhet, företag och intuitioner uppmuntras att bygga med hög estetisk och miljömässig kvalitet.	Ålands landskapsregering	Fastighetsverket Arkitekter
Beredskapen för att bevara byggnader av kulturhistoriskt värde ökar	Ålands landskapsregering	Fastighetsverket Kommunerna

7. Slutord

Vårt byggande och byggnadsbestånd har en betydande inverkan på vår målsättning att nå ett hållbart samhälle. Detta är inte unikt för oss på Åland. Stora resurser läggs i vår omvärld på att öka kunskapen och förbättra förutsättningarna för ett hållbart byggande och byggnadsbestånd. Detta ses också inom EU-lagstiftningen. Utvecklingen kommer att fortsätta och öppnar även nya marknader.

Flera aktörer på Åland jobbar redan aktivt utgående från principerna om ett hållbart byggande och kan genom detta, utöver att minska klimatavtrycket, även öka livslängden på sina byggnader och sänka livscykelkostnaderna. Under beredningen har ett stort intresse noterats från flertalet aktörer, men även en osäkerhet och kunskapsbrist vilket är naturligt inom ett område i snabb utveckling där alla svar ännu inte finns.

För att närma oss visionen, med sina fyra fokusområden, till 2030 riktar strategin för hållbart byggande in sig på att öka kunskapen inom området. Detta görs genom att samla in och sprida information i form av checklistor, vägledning, utbildningar, seminarier och goda exempel, samt förbättra förutsättningarna att bygga hållbart och förvalta byggstocken långsiktigt genom ekonomiska stöd och lagstiftningsåtgärder.

Att närma oss ett hållbart byggande och ett hållbart byggnadsbestånd på Åland är dock inget Ålands landskapsregering kan göra ensam. Detta kräver en gemensam insats av oss alla. Det är därför glädjande att så många åländska aktörer valt att bidra med kunskap och åtgärder för att gemensamt ta oss mot visionen ”Ett hållbart och attraktivt åländskt byggnadsbestånd på Åland med en hälsosam inomhusmiljö”.

8. Referenser

- Arbets- och näringsministeriet (2022) *Klimatneutralt Finland 2035 – den nationella klimat- och energistrategin*
- Boverket (2010) *Teknisk status i den svenska bebyggelsen – Resultat från projektet BETSI*
- Boverket (2019) *Vägledning om LCA för byggnader*
- Europeiska kommissionen (2019) *Den europeiska gröna given*, COM(2019) 640 final
- Europeiska parlamentet (2023) *Revising the Energy Efficiency Directive: 'Fit for 55' package*
- Europiska parlamentet (2024) *Europaparlamentets och rådets direktiv (EU) 2024/1275 av den 24 april 2024 om byggnaders energiprestanda*
- Flexens Oy Ab (2023) *Utredning av Ålands växthusgasutsläpp. Slutrapport.*
- Fossilfritt Sverige (2024) *Färdplan för fossilfri konkurrenskraft – Bygg- och anläggningssektor*
- Förenta nationerna (2006) *Konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning*
- IVL – Svenska miljöinstitutet (2015) *Byggandets klimatpåverkan - Sammanfattning för beslutsfattare*
- Svenska institutet för standarder, SIS (2011) *Europeisk standard SS-EN-15978:2011 – Hållbarhet hos byggnadsverk – Värdering av byggnaders miljöprestanda – Beräkningsmetod*
- STUK (2010) *Radonatlas över Finland*, STUK-A245/Elokuu 2010
- Ålands landskapsregering (2016) *Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland*
- Ålands landskapsregering (2017a) *Energi- och klimatstrategi för Åland till år 2030*
- Ålands landskapsregering (2017b) *SkogsÅland2027 – Skogen – Näring för ett hållbart Åland*
- Ålands landskapsregering (2019) *Program för fysisk strukturutveckling 2019-2030/51*
- Ålands landskapsregering (2022) *Ett tillgängligt Åland – Funktionshinderpolitiska åtgärdsprogrammet år 2022-2025*
- Ålands landskapsregering (2023a) *Ett äldrevänligt Åland – Program för landskapsregeringens äldrepolitik 2023-2030*
- Ålands landskapsregering (2023b) *Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland, reviderad nytugåva*

Ålands landskapsregering (2024) *Åtgärdsprogrammet för äldrepolitik 2024-2027*

Bilaga 1

Mål ur Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland

Nedan ses de aspekter och mål i utvecklings- och hållbarhetsagendan som stöds av ett hållbart bygnadsbestånd och ett hållbart byggande.

Mål 1 - Välmående människor vars inneboende resurser växer

Omfattar bland annat följande delmål som stöds av ett hållbart byggande:

- Alla har tillgång till det som för var och en bidrar till fysisk och psykisk hälsa, meningsfullhet och goda relationer. // Tillgången till det som inte främjar fysisk och psykisk hälsa begränsas.

Detta mål omfattar bland annat hälsosamma inomhusmiljöer med gott inomhusklimat, där vi inte utsätts för gifter eller andra hälsoskadliga ämnen, men även att vi bygger med tanke på att främja psykiskt och fysisk hälsa.

Mål 2 - Alla känner tillit och har verkliga möjligheter att vara delaktiga i samhället

Omfattar bland annat följande delmål som stöds av ett hållbart byggande:

- Åland är barn- och äldrevänligt och personer med funktionsnedsättning upplever trygghet, frihet och tillgänglighet.

Detta mål omfattar bland annat byggnaders och dess närmiljöers tillgänglighet för alla, men även att vi bygger en säkerhetsmässigt trygg miljö.

Mål 3 - God vattenkvalitet

Omfattar bland annat följande delmål som stöds av ett hållbart byggande:

- Alla på Åland har kunskap om och tar ansvar för att åländska vatten uppnår god kvalitet.
- Näringslivet på Åland använder hållbara cirkulära lösningar och bidrar till minst halverade utsläpp av näringsämnen till 2030 (jämfört med 2015).
- Människoskapade nettoutsläpp av fosfor och kväve till vatten har minst halverats år 2030 (jämfört med 2015).

- Läckage av farliga ämnen, såsom läkemedel, växtskyddsmedel, hushållskemikalier, mikroplaster och gifter till vattenmiljön har minskat till icke skadliga nivåer.

Nedskräpningen av vattenmiljön har upphört.

- Hänsyn till klimatförändring och dess konsekvenser integreras i alla utvecklings- och planeringsprocesser som påverkar vattenbruk och havsanvändning.

Detta mål omfattar bland annat cirkulära lösningar för att minska avfall, vikten av en god hantering av avloppsvatten och avrinning, materialval och utfasning av farliga ämnen samt behovet av att planera och utveckla det hållbara byggbeståndet med beaktande av klimatförändringarna.

Mål 4 - Ekosystem i balans och biologisk mångfald

Omfattar bland annat följande delmål som stöds av ett hållbart byggande:

- Ekosystem och biologisk mångfald är integrerade i alla utvecklings- och planeringsprocesser för mark- och havsanvändning (s.k. regional grönstruktur) och används som redskap för att mildra effekter av klimatförändringarna, motverka habitatfragmentering och -förstöring samt säkerställa gröna korridorer.
- Miljöpåverkan av invasiva arter är så låg att på Åland naturligt förekommande arter och biotoper inte hotas.
- Naturförlusten har avstannat. Områden där särskilt skyddsvärda biotoper eller arter tidigare förekommit har antingen återställts eller så har dessa arter och biotoper återinförts eller återskapats inom områden som särskilt lämpar sig för dessa förekomster.

Detta mål omfattar bland annat beaktandet av ekosystem och biologisk mångfald vid planering och hållbart byggande, både för målets uppfyllelse, men även för att bidra till mål 1 och 5.

Mål 5 - Attraktionskraft för boende, besökare och företag

Mål 5 stävar efter att öka Ålands befolkning. Central för att nå detta mål är bland annat:

- En hög attraktionskraft både för boende och icke-boende.
- Bevarandet av och tillgängligheten till naturen är säkerställd med fokus på kustnära områden.

- Konst, design och arkitektur värderas högt och kulturarvet bevaras, synliggörs och utvecklas.
- Fysiska och digitala mötesplatser är tillgängliga för alla.
- Den lokala kollektivtrafiken skapar förutsättningar för resurseffektiva och hållbara transporter och hållbara transportmedel används för kontakterna med omvärlden.
- Handlingsprogram och åtgärder för motståndskraft mot och förmåga till anpassning till effekterna av klimatförändringarna och andra förändringar är etablerade och genomförda.
- Strävan till hög kvalitet på utvecklings- och planeringsprocesser förstärker attraktionskraften och optimerar synergieffekter mellan natur, kultur, infrastruktur och transporter. Fokus på god infrastruktur för företag, goda boendemiljöer, mångfunktionella platser och tillgänglig service. Utvecklings- och planeringsprocesser för mark- och havsanvändning, som kvalitetsmässigt ligger i framkant i nordiskt perspektiv, är en nyckelfaktor för att uppnå en gradvis förstärkning av attraktionskraften.
- Med hjälp av utvecklings- och planeringsprocesserna optimeras synergieffekterna i samspelet mellan natur, kultur, infrastruktur och transporter.
- God infrastruktur för företag samt goda boendemiljöer prioriteras.
- Mångfunktionella platser skapar en levande närmiljö med hög attraktivitet och tillgänglig service.

Hur vi planerar och bygger har stor inverkan på Ålands attraktionskraft. Inom detta mål tas bland annat upp vikten av arkitektur för attraktionskraft, synergier i planering och byggande för ett hållbart samhälle, att beakta klimatförändringar för att nå ett hållbart byggande och hur målet om hög attraktionskraft möter mål 1 och 2 genom hur vi planerar och bygger. Ett hållbart byggnadsbestånd och hållbart byggande är en förutsättning för att målet ska nås.

Mål 6 - Kraftigt minskad klimatpåverkan

Omfattar bland annat följande delmål som stöds av ett hållbart byggande:

- 80 % lägre totala växthusgasutsläpp (exklusive övrig sjöfart, all sjöfart förutom skärgårdsfärjorna) jämfört med 2005.
- 100 % av elanvändningen kommer från fossilfria energikällor.
- Ingen fossil uppvärmning av byggnader.

Vårt byggnadsbestånd och hur vi bygger och använder våra byggnader har en stor inverkan på målet, både i vilken typ och hur mycket energi vi använder under driftsfasen, men även i våra materialval och de metoder vi använder och de val vi gör i planerings-, anläggnings-, renoverings- och avvecklingsfasen av byggnader.

Mål 7 - Hållbar konsumtion och produktion

Omfattar bland annat följande delmål som stöds av ett hållbart byggande:

- Mängden avfall som uppkommer på Åland har minskat till max 1,2 ton per person per år.
- Alla företag och organisationer har integrerat hållbarhet, resurssnålhet och cirkularitet i kärnan av sin verksamhet.
- Alla offentliga organisationer praktiserar hållbar offentlig upphandling.
- Alla bygger och renoverar på ett hållbart, resurssnålt och cirkulärt sätt.
- Åtminstone 80 % av befolkningen har en resurssnål och återanvändande livsstil.
- Åtminstone 80 % undviker att köpa varor som innehåller skadliga kemikalier.
- De konsumtionsbaserade luftutsläppen av koldioxidekvivalenter har minskat till 4 ton per person senast 2030 och 2 ton per person senast 2040.

Detta mål tar bland annat upp vikten av att vi bygger en miljö hållbart, resurssnålt och cirkulärt med små avfallsmängder, men även att vi i vårt byggande underlättar en hållbar livsstil. Ett hållbart byggnadsbestånd och hållbart byggande har en avgörande roll i att uppnå målet.

Bilaga 2

Mål och åtgärder ur Energi- och- och klimatstrategin

Följande texter, mål och åtgärder relevanta för hållbart byggande är klippta ur Energi- och klimatstrategin för Åland som antogs av regeringen 2017.

Mål och åtgärder för Åland till 2030

Nulägesanalysen visar var Åland är idag och målsättningarna visar vad som bör uppnås till år 2030 för att Åland ska bli ett mer hållbart samhälle med minskande utsläpp av växthusgaser. Åtgärder som bör vidtas för att uppfylla målsättningarna har tagits fram, där vissa åtgärder är rena ekonomiska stödåtgärder medan andra handlar om att få till stånd förändringar genom information och rådgivning. Gemensamt för alla åtgärder är att de ska leda till att Åland blir ett mer förnyelsebart, energieffektivt och hållbart samhälle till år 2030. En förbättrad statistikinsamling förenklar uppföljningsarbetet med strategin.

Minska växthusgasutsläppen

EU har som mål att sänka växthusgasutsläppen inom unionen med 40 % fram till år 2030 jämfört med år 1990. Nulägesanalysen för Åland omfattar utsläpp av koldioxid och andra växthusgaser. Den visar att utsläppen av koldioxid på Åland totalt sett har minskat med 30 % från år 2005 till år 2015.

Målsättning

- Koldioxidutsläppen ska minska med 60% till 2030 jämfört med 2005
- Åland ska vara ett hållbart samhälle 2051 i enlighet med utvecklings- och hållbarhetsagendan

Åtgärder

- Ersätta fossila bränslen med förnyelsebara sådana
- Öka energieffektiviteten
- Öka den cirkulära ekonomin

Ökad energieffektivitet

EU har som mål att öka energieffektiviteten med 30 % till 2030. Energieffektivisering innebär att mer nytta kan produceras med oförändrad energianvändning.

Målsättning

- Minska växthusgasutsläppen på ett kostnadseffektivt sätt

Åtgärder

- Ökad energiprestanda i byggnader
- Rådgivning till privatpersoner och företag
- Energikartläggning av fastigheter med förbättringsförslag
- Energieffektiviseringskrav vid offentlig sektors upphandling

Värmeproduktion och -konsumtion

Genom att öka antalet fastigheter anslutna till biobränslebaserade fjärr- och närvärmenät samt genom att ersätta oljeeldning med förnyelsebara alternativ kan utsläppen från uppvärmningen minska. Förnyelsebara uppvärmningsalternativ med potential på Åland är värmepumpar, solvärme, biogas och biobränsle. Genom att öka energiprestandan i fastigheter minskar värmebehovet.

Målsättning

- Värme produceras med lokala förnyelsebara energikällor
- Fossila bränslen används för uppvärmning endast som reservkapacitet och vid extraordinära situationer

Åtgärder

- Stimulera till utbyggnad av solvärme och biobränslepannor/-kaminer för att öka andelen förnyelsebar uppvärmning

Boende och fastigheter

Fastigheters klimatpåverkan sker både under byggskedet och under driftsskedet. I byggskedet påverkar valet av material klimatet samtidigt som byggandet förändrar miljön på den valda byggnadsplatsen. Genom att välja miljöanpassade byggnadsmaterial kan byggskedets klimatpåverkan minska. Byggnadens placering och utformning kan anpassas för att ta tillvara solenergin i så stor utsträckning som möjligt. Under driftsskedet förbrukas el och värme i fastigheter och energieffektivisering av uppvärmning och elförbrukning minskar fastigheternas klimatpåverkan och energikostnader. Genom att stöda konvertering från oljeeldning till förnyelsebara alternativ minskar växthusgasutsläppen orsakade av uppvärmning.

Målsättning

- Alla fastigheter värms upp utan fossila bränslen

- Nybyggda fastigheter har mycket hög energiprestanda och energiprestandan i befintliga byggnader höjs genom energieffektiveringsåtgärder och speciellt i samband med större renoveringar
- Energianvändningen för uppvärmning minskar med 20 % genom energieffektivisering
- Effekten från solelproduktion utgör sammanlagt minst 17 MW
- Lokala och hållbara byggnadsmaterial används i större utsträckning

Åtgärder

- Nybyggda hus ska vara nära nollenergihus där solenergin tas tillvara i så stor utsträckning som möjligt med hjälp av direkt solljus, solpaneler, solfångare och lagringsenheter
- Ökad användning av förnyelsebara, lokala byggnadsmaterial
- Nya fastigheter och befintliga byggnader utrustas med smart teknologi så att el- och värmeförbrukning sker på ett optimalt sätt. Även befintliga byggnader utrustas med smart teknologi
- Stimulera till val av förnyelsebara uppvärmningskällor
- Landskapets fastighetsverk planerar nybyggnadsprojekt så att de får en mycket hög energiprestanda och befintliga byggnader energieffektiveras speciellt i samband med större renoveringsåtgärder

Energismart samhällsstruktur

Energi- och klimatfrågor har ett centralt fysiskt perspektiv och den totala energiförsörjningen påverkas av markanvändning, hur samhället är utformat och hur verksamheter är organiserade. En energismart samhällsstruktur är energieffektiv med låga utsläpp och har funktioner för att minimera klimatförändringen.

System för värme, kyla och luftbehandling samt styr- och reglersystem, byggnadens isoleringsgrad (genomsnittligt U-värde), levnadsvanor och byggnadsteknik påverkar bostäders och lokalers förbrukning av energi och el. En energismart bebyggelsestruktur ökar energieffektiviteten och tar hänsyn till platsval, instrålning och materialval. Möjligheten till egen produktion av solel påverkas av byggnadens utformning och omgivande faktorer såsom angränsande byggnader och skuggande träd. Var bostäder och byggnader är belägna i förhållande till varandra påverkar energiförbrukningen på samhälls nivå eftersom det inverkar på transportsträckorna i samhället.

Målsättning

- Kunskap om energi- och klimatsmart byggande genomsyrar hela byggprocessen, från byggnadsarbetare till arkitekter och byggherrar
- Energieffektivisering i samhället sker genom en kombination av ny teknik, samhällsstrukturer, förändrat beteende och ökad kunskap

Åtgärder

- Energi- och klimatsmart byggande ökas genom att en ökad användning av trä som byggnadsmaterial och genom att planera byggnader såsom egenproducenter av energi utgående från befintliga förutsättningar
- Genomför livscykelanalyser i samband med planläggning, byggande, transporter och energiförsörjning för att få en uppfattning om totala koldioxidutsläppet

Klimatanpassning

Klimatanpassning får en allt större betydelse vid uppförande och underhåll av byggnader, anläggningar, vägar och teknisk infrastruktur. Genom en samordnad fysisk samhällsplanering ges förutsättningar för ett robust samhälle som klarar det framtida klimatets utmaningar.

Målsättning

- Byggnader, vägar och teknisk infrastruktur ska vara klimatanpassade
- Skyddet av kulturarvet säkerställs inför framtiden

Åtgärder

- Ta fram en åländsk handlingsplan som anger förväntade klimatförändringar, effekter av dessa samt förslag på olika åtgärder
- Nya byggnader, vägar och teknisk infrastruktur ska anpassas utgående från de idag förväntade klimatförändringarna

Kunskapsbyggande och utvecklingsarbete

För att minska samhällets klimatpåverkan och öka klimatanpassningen behövs en större medvetenhet om frågorna hos befolkningen. Kunskap ökar medvetenheten och är en förutsättning för beteendeförändring.

Målsättning

- Samhällets kunskap om miljö-, energi- och klimatfrågor breddas vilket leder till beteendeförändringar så att samhället är resurseffektivt och energieffektivt

- Små företag och privatpersoner har tillgång till objektiv rådgivning och information om energi- och klimatfrågor

Åtgärder

- Ökad miljö-, energi- och klimatkunskap på samtliga utbildningar
- Öka resurserna för objektiv rådgivning och information om energifrågor
- Informationskampanjer riktade till allmänheten genomförs

Cirkulär ekonomi

En cirkulär ekonomi är en ekonomi där i princip inget avfall uppstår utan resurser återanvänds i samhällets kretslopp eller återförs till naturens kretslopp. Det är en nödvändig del i EU:s arbete för att utveckla en hållbar, resurseffektiv, koldioxidsnål och konkurrenskraftig ekonomi. Genom hållbar produktion och konsumtion minskar mängden uppkommet avfall. Ökad återanvändning minskar också mängden avfall.

Målsättning

- Uppkomsten av avfall ska minimeras
- Återanvändningen ska öka så att avfallsmängden minskar
- Det avfall som ändå uppstår ska i så stor utsträckning som möjligt materialåtervinnas
- Avfall ska ses som en resurs som kan användas som material, näringsämnen eller energi i en cirkulär ekonomi

Åtgärder

- Informationsinsatser för att förbättra källsorteringen så att andelen som materialåtervinnas ökar

Bilaga 3**Lista över åtgärder**

Övergripande åtgärder inom strategin för hållbart byggande	Huvudansvarig	Medaktör	Tidsplan
1 En digital portal för att samla och hänvisa till material om hållbart byggande tas fram och upprätthålls av landskapsregeringen med stöd av medaktörer	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Fastighetsverket Funktionsrätt Åland Företagarna på Åland r.f. Byggbranschen Miljöbyrån, Kulturbyrån, Skogsbruksbyrån, Socialvårdsbyrån vid Ålands landskapsregering	2030
2 Seminarium och informationskampanjer som fördjupar sig i hållbart byggande anordnas tillsammans med medaktörer	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Funktionsrätt Åland Fastighetsverket Ålands Yrkesgymnasium Företagarna på Åland r.f. FÅB r.f. Byggbranschen Miljöbyrån, Kulturbyrån, Skogsbruksbyrån, Socialvårdsbyrån vid Ålands landskapsregering	Fortlöpande

3	Utbildningar och seminarium inom hållbart byggande anordnas för byggbranschen	Företagarna på Åland r.f., Byggutskottet		
4	Ägardirektiv tas fram för Fastighetsverket där vikt läggs vid fortsatt arbete med hållbart byggande ur ett socialt, ekologiskt och ekonomiskt perspektiv	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Fastighetsverket Ålands landskapsregering, Finansavdelningen, Allmänna byrån	2030
5	En dialog inleds med Ålands yrkesgymnasium för att inkludera information om plan- och bygglagstiftning och bygglovsprocessen på Åland, samt hållbart byggande i utbildningen i enlighet med läroplanen	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Ålands yrkesgymnasium Utbildningsbyrån vid Ålands landskapsregering	2030
6	Byggherrar uppmuntras att jobba aktivt med kravställning inom hållbart byggande, till exempel energieffektivitet, koldioxidavtryck, materialval, avfallshantering, trivsel och tillgänglighet	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Byggherrar Funktionsrätt Åland Fastighetsverket Företagarna på Åland r.f. Miljöbyrån, Kulturbyrån, Skogsbruksbyrån, Socialvårdsbyrån vid Ålands landskapsregering	Fortlöpande

7	Kunskap om hållbart byggande vid nybyggnation, renovering samt fastighetsförvaltning och -underhåll sprids mellan aktörer inom den offentliga sektorn	Fastighetsverket	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån Kommuner Senatsfastigheter Övriga fastighetsförvaltare inom offentlig sektor	2030
8	Landskapsregeringens plan för utveckling av regelverket inom plan- och byggområdet läggs på landskapsregeringens hemsida och uppdateras årligen	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Lagberedningen vid Ålands landskapsregering	Fortlöpande
9	Nuvarande villkor för beviljande av landskapsborgen och räntestöd kompletteras med att stödmottagaren ska bygga hållbart	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån		2030
10	Arbeta med samordning och harmonisering av byggnadsinspektionerna bland annat i syfte att möta kunskapsbehovet som kommer med lagkraven på hållbart byggande	FÅB r.f. (Ålands bygginspektörer)	Kommunerna	Fortlöpande
11	Arbeta för utveckling av de digitala systemen inom byggnadsinspektionerna för att underlätta för tjänstemän och kunder samt stödja ett hållbart byggande	FÅB r.f. (Ålands bygginspektörer)	Kommunerna	2030

Fokusområde - Energi och klimatanpassning

Huvudansvarig

Medaktör

Tidsplan

12	Uppmuntra utfasning av fossila bränslen för uppvärmning	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Fastighetsägare Fjärrvärmebolag	2030
13	Uppmuntra utfasning av direktverkande el för uppvärmning	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Fastighetsägare	Fortlöpande
14	Främja ökad användning av lokalproducerad förnyelsebar energi	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	El-bolagen	Fortlöpande
15	Genom ett nytt energilaboratorium med bland annat bergvärme och solenergi förstärks studenternas praktiska kunskaper inom förnybar energiproduktion och automation, samtidigt som forskningsmöjligheterna inom området förbättras	Högskolan på Åland		Fortlöpande
16	Ökad andel renoveringsåtgärder för energieffektivisering och förbättrad energiprestanda i byggnader uppmuntras genom energiunderstöd	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Fastighetsägare	Fortlöpande
17	Fastighetsverket arbetar aktivt med att långsiktigt förbättra energieffektiviteten i det fastighetsbestånd det förvaltar	Fastighetsverket		Fortlöpande

18	Fastighetsverket arbetar i samband med renoveringar med skalförbättringar för att minska fastighetens energiförbrukning	Fastighetsverket		Fortlöpande
19	Fastighetsverket arbetar för energiåtervinning i fastigheter	Fastighetsverket		Fortlöpande
20	Fastighetsverket arbetar tillsammans med användarna med optimering av luftflöden med syfte att spara energi i den dagliga driften	Fastighetsverket		Fortlöpande
21	Fastighetsverket byter komponenter i ventilationsanläggningar som minskar energiåtgång per enhet	Fastighetsverket		Fortlöpande
22	Ett nytt energideklarationsregister tas i bruk för att öka medvetenheten om energiprestandan i byggnader	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	ÅDA Energiexperterna	2030
23	Fastighetsverkets nybyggda hus har minst energiklass B och vid renoveringar eftersträvas att energiklassen förbättras	Fastighetsverket		Fortlöpande
24	Landskapsregeringen inför krav på klimatdeklarationer vid nybyggnation	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån		2030
25	Information och kampanjer om el-certifieringsbesiktningar, el-renovering och användning av el-produkter	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån		2030

26	Klimatanpassningsåtgärder, såsom anpassningar för stigande havsnivåer, införlivas i plan- och byggförordningen för Åland	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån		2030
27	En klimatanpassningsplan tas fram om externa medel beviljas	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån		2030
Fokusområde - Materialanvändning och livscykelanalys		Huvudansvarig	Medaktör	Tidsplan
28	Landskapsregeringen inför livscykelanalyser som krav vid nybyggnation och vid större renoveringsåtgärder som kräver bygglov	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån		2030
29	Fastighetsverket följer upp CO ₂ -avtrycket per byggnad och jobbar med förbättringar av hela beståndet enligt väsentlighetsprincipen	Fastighetsverket		Fortlöpande
30	Fastighetsverket använder livscykelberäkning vid inköp och i byggnadsprojekt då fastigheterna ska finnas under lång tid	Fastighetsverket		Fortlöpande
31	En vägledning om hållbara renoveringar tas fram i samverkan med byggbranschen	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Byggherrar Projektörer Entreprenörer	2030

Fokusområde - Cirkulärt byggande och återvinning	Huvudansvarig	Medaktör	Tidsplan
32 En checklista för cirkulärt byggande i syfte att minska avfallsmängden tas i bruk	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Byggherrar Projektörer Entreprenörer Miljöbyrån vid Ålands landskapsregering	2030
33 Införande av rivningslov i lagstiftningen utreds	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Lagberedningen vid Ålands landskapsregering	2030
34 Användningen av avfallshanteringsplaner redan i projekteringskedet uppmuntras. Planen innehåller uppgifter om hur de olika komponenterna och materialen kan återbrukas, återvinnas eller nyttjas för energiproduktion, farligt avfall samt uppgifter om övrigt avfall.	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Miljöbyrån vid Ålands landskapsregering	2030
35 En kombinerad återbruksstation med butik för bland annat byggnadsmaterial öppnas i anslutning till Svinryggens deponi, förutsatt att externa medel beviljas	Svinryggen Emmaus Ålands landskapsregering, Miljöbyrån		2030
36 ÅSUB ges i uppdrag att utveckla avfallsstatistiken, utgående från de nyckeltal som landskapsregeringen identifierat att behövs inom byggsektorn	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	ÅSUB Miljöbyrån vid Ålands landskapsregering	2030

Fokusområde - Hälsosamma och attraktiva hus	Huvudansvarig	Medaktör	Tidsplan
37 Byggherrar uppmuntras att arbeta aktivt för att fasa ut hälso- och miljöfarliga ämnen ur den åländska bebyggelsen, bland annat genom användning av produkt- och ämnesdatabaser	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Byggherrar	Fortlöpande
38 Fastighetsverket byter ut köldmedia till produkter med lägre avtryck	Fastighetsverket		Fortlöpande
39 Fastighetsverket föreskriver om hållbara produkter i upphandlingsunderlag	Fastighetsverket		Fortlöpande
40 Fastighetsverket förvaltar marken så dess grundkaraktär bevaras och naturvärden behålls	Fastighetsverket		Fortlöpande
41 Informationsmaterial tas fram till privatpersoner om hur man tar hand om sitt hus, med fokus på exempelvis vatten- och energibesparing samt förlängning av livslängden och förbättrat inomhusklimat och trivsel genom underhåll av byggnaden	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Försäkringsbolag Fastighetsverket	2030
42 Fastighetsverket arbetar med planerat underhåll och tillsyn av fastigheterna i syfte att förlänga byggnadernas livslängd och bibehålla deras värde	Fastighetsverket		Fortlöpande
43 Renoveringsåtgärder av bostadshus för att åtgärda hälsovådliga- och miljömässiga olägenheter understöds	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån		Fortlöpande

44	Informationskampanj om radon utförs för att uppmuntra fastighetsägare att undersöka sitt hus och borrhunnsvatten	Ålands landskapsregering, Miljöbyrån	STUK (Strålsäkerhetscentralen) ÅMHM (Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet)	2030
45	Vid översyn av befintliga bestämmelser i den åländska bygglagstiftningen och byggbestämmelsesamlingen får inomhusmiljö och tillgänglighet en större roll både vid nybyggnation och renovering	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån	Lagberedningen vid Ålands landskapsregering	2030
46	Förenklade manualer ur ett tillgänglighetsperspektiv tas fram, innehållande kostnadseffektiva och enkla åtgärder vid nybyggnation och renovering av offentliga utrymmen	Funktionsrätt Åland	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån, Socialvårdsbyrån	2030
47	Evenemang med fokus på universell utformning och tillgänglighet inom hållbart byggande arrangeras	Funktionsrätt Åland	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån, Socialvårdsbyrån	Fortlöpande
48	Informationsmaterial om tillgänglighet från olika utgivare samlas in och sprids	Funktionsrätt Åland	Ålands landskapsregering, Infrastrukturavdelningen, Allmänna byrån, Socialvårdsbyrån	Fortlöpande
49	Vid renoveringar och ombyggnader av Fastighetsverkets fastigheter är tillgänglighet ett fokusområde	Fastighetsverket		Fortlöpande

50	Åländsk arkitektur lyfts genom en kunskapshöjning om åländsk bygghistoria och byggnadskultur	Ålands landskapsregering		2030
51	En arkitekturpolicy tas fram för att främja högkvalitativ och lokalt anpassad arkitektur. Allmänhet, företag och intuitioner uppmuntras att bygga med hög estetisk och miljömässig kvalitet.	Ålands landskapsregering	Fastighetsverket Arkitekter	2030
52	Beredskapen för att bevara byggnader av kulturhistoriskt värde ökar	Ålands landskapsregering	Fastighetsverket Kommunerna	2030

NOMINERAD PART	MOTIVERING
Pernilla Hjärne	<p>”Vi vill nominera Pernilla Hjärne för sin outtröttliga entusiasm, glädje och energi i att inspirera jomalabor till ett friskare och aktivare liv genom att hålla flera träningspass i veckan med sitt företag Pernillas Friskvård för väldigt många människor. Hon är även i sitt jobb som idrottslärare i KHS en eldsjäl och med sitt alltid omtänksamma sätt, en glädje både för elever och personal.”</p>
JIK Parafotboll med Kim Nordberg i spetsen	<p>”Jik fotboll har som ledord ”fotboll för alla” och har nu börjat med ett lag i parafotboll (som tidigare funnits i DUVs regi). Tränarna är öppna för alla, stora som små med någon form av funktionsnedsättning. De fyra tränarna inspirerar, engagerar och tar hand om alla deltagare som vill spela fotboll och ser till att de kan delta på sin nivå och sina villkor. Stämningen på träningen är alltid på topp med mycket skratt och glädje. Jik lyckas verkligen visa konkret att fotboll är för alla!”</p>
Ralf Manelius	<p>”Årets eldsjäl är något som skulle beskriva Ralfs livslånga intresse att föra och utveckla Jomala FBK framåt både som aktiv kårmedlem och under många år som kårens kårchef.</p> <p>Ralf har med sin kunskap och intresse gjort att Jomala kommun idag har en väldigt stark och väl utvecklad FBK verksamhet. Via sitt stora kontaktnät av ide starka brandmän på framförallt svenska sidan men även från Finland så har Ralf tagit många idéer till Jomala FBK men även många idéer som har gynnat Åland i helhet och flera frivilliga brandkårer.</p> <p>Via sitt stora engagemang till brandkåren så har Ralf knutit kontakter och goda samarbeten med många andra frivilliga brandkårer på Åland.</p> <p>Ett av dom största åstadkommande Ralf har gjort för Jomala FBK var att aktivt arbeta fram ett släcksystem i kårens befintliga släckningsbil J11. Släcksystemet var inte bara först på Åland utan också första systemet i hela Finland. Systemet har stora miljöfördelar då det minskar vattenmängden väldigt mycket och ett skumlager släcker bränderna. I och med den mycket lilla vattenmängd som används vid släckning så minskar tex vattenskadorna och minskar utsläppen av farliga ämnen i naturen som normalt är väldigt stora då man släcker med bara vatten.</p> <p>Systemet installerades av JFBKs egna medlemmar på privat tid, vilket är en bedrift bara det men det beskriver även hurdant intresse som medlemmarna inom JFBK har för verksamheten!</p> <p>Efter att viktiga delar av sitt liv till kommunen och Jomala FBK så hoppas jag att Ralf Manelius kan anses som en Eldsjäl i Jomala 2024 då han nu klivit av som kårchef för att njuta av livet. Aktiv medlem inom JFBK kommer Ralf vara fortsättningsvis.”</p>