



**MSTYR 13-2019**

**STYRELSEN**

**Datum**

17.12.2019

**Tid**

**9-11:45**

**Mötesreferens**

MSTYR17122019

**Plats**

Misekontoret

**Närvarande**

Stig Mattsson, ordförande

Elias Lindström, viceordförande §§156-163

Barbro Sundback

Clas Öfverström

Tomas Boedeker

AnnSofi Joelsson

Märtha Österberg

**Dagordning**

**Mötets öppnande**

**§ 153 Sammanträdet beslutförhet och laglighet**

Styrelsen konstaterar att sammanträdet är beslutför och lagligen sammankallat

**§ 154 Val av protokolljusterare**

**Förslag:** Till protokolljusterare utses Märtha Österberg och Elias Lindström

**Beslut:** Till protokolljusterare utses Märtha Österberg och Clas Öfverström

**§ 155 Dagordning fastställs**

**Förslag:** dagordningen fastställs

**Beslut:** dagordningen fastställs

**§ 156 Information**

- **Information om den fastighetsnära avfallshämtningen från flerbostadshus, ÅS och verksamheter**

Sedan 1.11 körs alla körrutter i Mises logistiksystem. Underlaget från bilterminalerna till faktureringsystemet har överförts utan några större problem. Vissa mindre korrigeringar behövde genomföras. Underlaget används som fakturaunderlag till entreprenör samt som underlag till fakturor till kund.

**Förslag:** Informationen antecknas till kännedom

**Beslut:** styrelsen beslutar enligt förslag

### **§ 157 Budgetuppföljning (Dnr 2019-0005)**

- **Bilaga 1** Budgetuppföljning jan-nov 2019

Budgetuppföljning för perioden 1.1–30.11.2019

**Förslag:** styrelsen antecknar uppföljningsrapporten till kännedom

**Beslut:** styrelsen beslutar enligt förslag

### **§ 158 Protokoll av Mise tagna beslut (Dnr 2019-0006, 2019-0008)**

- **Bilaga 2** MVL 04122019 (Verksamhetsledare)
- **Bilaga 3** MHL 09122019 (Handläggare)

**Förslag:** styrelsen antecknar protokollen till kännedom

**Beslut:** styrelsen beslutar enligt förslag

### **§ 159 Ärendehanteringsprinciper**

- **Bilaga 4** Ärendehanteringsprinciper

Syftet med Ärendehanteringsprinciperna är att ge en samlad bild av hur inkomna ärenden ska hanteras samt att säkerställa att ärendehantering sker i enlighet med lag och god förvaltning.

**Förslag:** styrelsen godkänner Ärendehanteringsprinciper

**Beslut:** styrelsen beslutar enligt förslag

### **§ 160 Fakturahanteringsprinciper**

- **Bilaga 5** Fakturahanteringsprinciper

Syftet med Fakturahanteringsprinciperna är att ge en samlad bild av hur hantering och fakturering av avfallssavgifter ska fungera i enlighet med lag, god förvaltning och praktiska förutsättningar.

Syftet med dokumentet är att säkerställa följande (i prioriteringsordning):

- 1) Likabehandlingsprincipen; alla medborgare ska behandlas lika, så också då det gäller fakturor
- 2) Faktureringen sker i enlighet med lag



- 3) Fakturor som inte betalats ska överföras till fogdeämbetet inom rimlig tid
- 4) Fakturor ska avskrivas kontinuerligt i enlighet med styrelsens delegering
- 5) Fakturor ska hanteras i enlighet med styrelsens övriga beslut

**Förslag:** styrelsen godkänner Fakturahanteringsprinciper

**Beslut:** styrelsen återremitterar ärendet och ger förvaltningen i vägkost att se över språket i dokumentet.

## § 161 Öppettider Mise ÅVC och Misebilen

- Bilaga 6 Öppettider Mise ÅVC och Misebilen

Öppettiderna för Mise ÅVC är detsamma som föregående år. Misebilens turlista har anpassats efter helgdagar och ålandstrafikens turlista.

**Förslag:** styrelsen godkänner öppettider Mise ÅVC och Misebilen

**Beslut:** styrelsen godkänner enligt förslag

## § 162 Prislista 2020

- Bilaga 7 Prislista 2020

**Förslag:** styrelsen godkänner prislista 2020

**Beslut:** styrelsen beslutar enligt förslag

## § 163 Möten och tider

**Förslag:**

Datum	Typ av möte	Tidpunkt	Innehåll
21.1.2020	Styrelse	K1.9	Rapporter, planer 2020, principdokument

**Beslut:** styrelsen beslutar enligt förslag

## Mötets avslutande

## Underskrifter





Stig Mattsson, ordförande



Clas Öfverström



Sofie Dahlsten, sekreterare



Märtha Österberg



## ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

**Styrelsen**

**Datum för sammanträdet**  
17.12.2019

**Paragraf**    **Sida**  
§§ 153-163    1-4

### BESVÄRSFÖRBUD

<b>Vad förbudet grundar sig på</b>	Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet, kan enligt 112 § kommunallagen rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär anföras över beslutet. Paragrafer  §§ 153-158, 160, 163
	Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § 1 mom. kommunallagen kan framställas över beslutet. Paragrafer  §§ 159, 161-162
	Enligt 3 § 1 mom. FörvBesvL/annan lagstiftning kan besvär inte anföras över nedan nämnda beslut. Paragrafer och grunden för besvärsförbudet.  §§

### ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE

<b>Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse</b>	Den som är missnöjd med nedan nämnda beslut kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande. Myndighet hos vilken rättelse yrkas, myndigheternas adress och postadress:  Kommunalförbundet Ålands Miljöservice Fabriksgatan 8 22100 Mariehamn  Paragrafer §§ 159, 161-162  Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfäendet av beslutet.
<b>Rättelseyrkandets innehåll</b>	Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på Yrkandet ska undertecknas av den som framställer det.



## ANVISNING FÖR BESVÄR

<b>Besvärsmyndighet och besvärstid</b>	I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär. Ändring i ett beslut med anledning av ett rättelseyrkande kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller av en kommunmedlem.
	Besvärsmyndighet, adress och postadress  Ålands Förvaltningsdomstol PB 31 22101 Mariehamn  Förvaltningsbesvär, paragrafer            §§ Besvärstid                                        30 dagar
	Annan besvärsmyndighet, adress och postadress            Paragrafer            Besvärstid  dagar  Besvärstiden börjar från delfäendet av beslutet.
<b>Besvärsskrift</b>	I besvärsskriften ska uppges - ändringssökandes namn, yrke, boningsort och postadress - vilket beslut som överklagas - vilka ändringar som yrkas i beslutet - motiveringarna till att beslutet bör ändras  Besvärsskriften ska undertecknas av ändringssökanden själv eller av den som författat skriften. Om endast den som författat besvärsskriften undertecknar den, ska också hans yrke, boningsort och postadress anges.  Till besvärsskriften ska fogas det beslut som överklagas, i original eller som officiellt bestyrkt kopia, och intyg om den dag från vilken besvärstiden ska räknas.
<b>Inlämnande av besvärshandlingar</b>	Besvärshandlingarna ska lämnas till besvärsmyndigheten före besvärstidens utgång. Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.  Besvärshandlingarna kan även lämnas till: namn, adress och postadress  Besvärshandlingarna ska lämnas till 1): namn, adress och postadress  Paragrafer
<b>Tilläggs- Uppgifter</b>	<b>Detaljerad anvisning för rättelseyrkande/besvärshanvisning fogas till protokollsutdraget</b>

Fogas till protokollet