

Förvaltningsstadga för Vasa sjukvårdsdistrikt sk

Fullmäktige för Vasa sjukvårdsdistrikt sk 20.3.2017 § 7
Arvodena granskats av fullmäktige 21.8.2017, § 35
Kompletterad av fullmäktige 18.6.2018, § 20
Kompletterad av fullmäktige 29.11.2018, § 12
Kompletterad av fullmäktige 15.4.2019, § 10, § 25
Kompletterad av fullmäktige 29.11.2019, § 12, § 19
Fullmäktige för Vasa sjukvårdsdistrikt sk 22.6.2020 § 12
Träder i kraft 1.7.2020



Innehåll

DEL I	8
Ordnandet av förvaltningen och verksamheten	8
Kapitel 1	8
Ledningen av samkommunen	8
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan	8
§ 2 Samkommunens ledningssystem	8
§ 3 Föredragning i styrelsen och övriga organ	9
§ 4 Styrelseordförandens uppgifter	9
§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter	10
§ 6 Samkommunens kommunikation	10
Kapitel 2	11
Samkommunens organ	11
§ 7 Fullmäktige	11
§ 8 Styrelsen och styrelsens sektioner	11
§ 9 Revisionsnämnden	11
§ 10 Övriga organ	11
§ 11 Organ för deltagande och påverkan	12
Kapitel 3	13
Personalorganisationen	13
§ 12 Personalorganisationen	13
§ 13 Direktören för sjukvårdsdistriktet	14
§ 14 Sektorernas organisation och uppgifter	14
§ 15 Ledande tjänsteinnehavare - uppgifter och befogenheter	14
§ 16 Direktören för resultatområdet och diagnostikcentret och chefen för serviceområdet/överskötare	16
§ 17 Förmän för resultatenheter	16
§ 18 Ledningsgruppen för samkommunförvaltning och dess uppgifter	17
§ 19 Ledningsgruppen för sjukvårdsverksamheten och dess uppgifter	17
Kapitel 4	18
Koncernstyrning och hantering av avtal	18
§ 20 Koncernledningen	18
§ 21 Hantering av avtal	18
Kapitel 5	19
Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	19
§ 22 Styrelsens uppgifter och beslutanderätt	19
§ 23 Planeringsdelegationen och dess uppgifter	19
§ 24 Personalsektionen och dess uppgifter	20
§ 25 Sektionen för ägarstyrning och dess uppgifter	20



§ 26	Nämnden för minoritetsspråket och dess uppgifter	21
§ 27	Delegationen för psykiatri och dess uppgifter	21
§ 28	Revisionsnämnden och dess uppgifter	22
§ 29	Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt	22
§ 30	Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	22
§ 31	Övertagningsrätt för styrelsen	22
§ 32	Meddelande om beslut som kan övertas	22
Kapitel 6	.....	23
Tjänsteinnehavares ställning och befogenheter		23
§ 33	Tjänsteinnehavares befogenheter	23
§ 34	Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt	23
§ 35	Upphandlings- och godkännandebefogenheter	23
Kapitel 7	.....	25
Befogenheter i personalfrågor		25
§ 36	Styrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	25
§ 37	Inrättande och indragning av tjänster/befattningar samt ändring av yrkesbeteckningar	25
§ 38	Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	25
§ 39	Behörighetsvillkor	25
§ 40	Ledigförklarande	25
§ 41	Anställning	26
§ 42	Fastställande av villkorligt valbeslut	26
§ 43	Anställning i tjänsteförhållande/arbetsförhållande när den som valt säger upp sig innan tjänsteutövningen/arbetsutövningen inletts	26
§ 44	Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	26
§ 45	Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter	26
§ 46	Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	27
§ 47	Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	27
§ 48	Bisysslor	27
§ 49	Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	27
§ 50	Anmärkning och varning	28
§ 51	Avstängning från tjänsteutövning	28
§ 52	Ombildning till deltidsanställning	28
§ 53	Permittering	28
§ 54	Anställningens upphörande	28
§ 55	Ersättning för inkomstbortfall	29
§ 56	Återkrav av lön	29
Kapitel 8	.....	30
Informations och dokumentförvaltning		30



§ 57	Styrelsens uppgifter som hänför sig till informationshantering	30
§ 58	Styrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	30
§ 59	Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen	31
§ 60	Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning.....	31
Kapitel 9.....		32
Språkliga rättigheter		32
§ 61	Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning.....	32
§ 62	De språkliga rättigheterna i samkommunens verksamhet.....	32
§ 63	Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	32
DEL II.....		33
Ekonomi och kontroll.....		33
Kapitel 10.....		33
Ekonomi.....		33
§ 64	Budget och ekonomiplan	33
§ 65	Verkställande av budgeten.....	33
§ 66	Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	33
§ 67	Budgetens bindande verkan.....	33
§ 68	Ändringar i budgeten	34
§ 69	Överlåtelse och utyrning av egendom	34
§ 70	Godkännande av avskrivningsplanen	34
§ 71	Finansförvaltning.....	34
§ 72	Beslut om avgifter	35
§ 73	Avgifter för utlämnande av handlingar	35
Kapitel 11.....		36
Extern kontroll.....		36
§ 74	Extern och intern kontroll	36
§ 75	Revisionsnämndens sammanträden	36
§ 76	Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	36
§ 77	Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	37
§ 78	Val av revisionsammanslutning	37
§ 79	Revisorernas uppgifter	37
§ 80	Uppdrag av revisionsnämnden.....	37
§ 81	Revisionsberättelse och övriga rapporter	37
Kapitel 12.....		39
Intern kontroll och riskhantering.....		39
§ 82	Fullmäktiges och styrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	39
§ 83	Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	39
§ 84	Den interna revisionens uppgifter.....	40



DEL III	41
Fullmäktige	41
Kapitel 13	41
Fullmäktiges verksamhet	41
§ 85 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet	41
§ 86 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper	41
§ 87 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	42
§ 88 Sittordning	42
Kapitel 14	43
Fullmäktiges sammanträden	43
§ 89 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	43
§ 90 Kallelse till sammanträde	43
§ 91 Föredragningslista	44
§ 92 Elektronisk kallelse till sammanträde	44
§ 93 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats	44
§ 94 Fortsatt sammanträde	44
§ 95 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	44
§ 96 Närvaro vid sammanträde	45
§ 97 Sammanträdet laglighet och beslutförhet	45
§ 98 Ledning av sammanträdet	46
§ 99 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande	46
§ 100 Tillfällig ordförande	46
§ 101 Jäv	46
§ 102 Ordningföljd för behandling av ärenden	47
§ 103 Anföranden	47
§ 104 Bordläggning och återremiss för beredning	48
§ 105 Förslag och avslutande av diskussionen	48
§ 106 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	48
§ 107 Förslag som tas upp till omröstning	48
§ 108 Omröstnings sätt och omröstningsordning	49
§ 109 Konstaterande av omröstningsresultatet	49
§ 110 Åtgärds motion (kläm)	50
§ 111 Förande och justering av protokoll	50
§ 112 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	50
Kapitel 15	51
Majoritetsval och proportionella val	51
§ 113 Allmänna bestämmelser om val	51
§ 114 Majoritetsval	51



§ 115	Fullmäktiges valnämnd	51
§ 116	Uppgörande av kandidatlistor	52
§ 117	Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	52
§ 118	Granskning och rättelse av kandidatlistor	52
§ 119	Sammanställning av kandidatlistor	52
§ 120	Förrättande av proportionella val	53
§ 121	Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	53
Kapitel 16	.....	54
Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor		54
§ 122	Fullmäktigeledamöternas motioner	54
§ 123	Fråga till styrelsen	54
§ 124	Frågestund	54
DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet		56
Kapitel 17	.....	56
Sammanträdesförfarande		56
§ 125	Tillämpning av bestämmelserna	56
§ 126	Sätt att fatta beslut i ett organ	56
§ 127	Elektroniskt sammanträde	56
§ 128	Elektroniskt beslutsförfarande	57
§ 129	Tid och plats för sammanträde	57
§ 130	Kallelse till sammanträde	57
§ 131	Elektronisk kallelse till sammanträde	58
§ 132	Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats	58
§ 133	Fortsatt sammanträde	58
§ 134	Inkallande av ersättare	58
§ 135	Närvaro vid sammanträde	58
§ 136	Företrädare för styrelsen i andra organ	59
§ 137	Sammanträdetts offentlighet	59
§ 138	Sammanträdetts laglighet och beslutförhet	59
§ 139	Tillfällig ordförande	60
§ 140	Ledning av sammanträdet, anföranden	60
§ 141	Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	60
§ 142	Föredragande	60
§ 143	Föredragning	60
§ 144	Jäv	61
§ 145	Bordläggning och återremiss för beredning	61
§ 146	Förslag och avslutande av diskussionen	62
§ 147	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	62



§ 148	Förslag som tas upp till omröstning	62
§ 149	Omröstning och val	62
§ 150	Förande och justering av protokoll	63
§ 151	Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	64
Kapitel 18	.....	65
Övriga bestämmelser	.....	65
§ 152	Initiativrätt	65
§ 153	Behandling av initiativ	65
§ 154	Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	65
§ 155	Prokura och undertecknande av handlingar i samkommunen	66
§ 156	Mottagande av bevislig delgivning	66
Kapitel 19	.....	67
De förtroendevaldas arvoden och ersättningar	.....	67
§ 157	Tillämpningsområdet	67
§ 158	Sammanträdesarvoden	67
§ 159	Sammanträden under samma dag	67
§ 160	Årsarvoden	68
§ 161	Revisorernas arvoden	68
§ 162	Syssloarvoden	68
§ 163	Ersättning för inkomstbortfall	69
§ 164	Protokoll som grund för ersättningar	69
§ 165	Ersättning av resekostnader	69

DEL I Ordnan­det av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1 Ledningen av samkommunen

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt besluts- och förvaltningsförfarandena i Vasa sjukvårdsdistrikt samkommun följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

Vasa sjukvårdsdistrikts tillhandahåller individuella och kollektiva hälsofrämjande tjänster på svenska och finska, med de metoder som används inom specialsjukvården, för den befolkning som använder sig av dessa tjänster, som en del av hälso- och socialvårdens servicesystem.

Det här förverkligas genom att tillhandahålla en människonära och flexibel specialsjukvårdsservice vars kvalitet, effektivitet och tillgång kontinuerligt utvecklas och uppföljs.

§ 2 Samkommunens ledningssystem

Ledningen av samkommunen bygger på samkommunstrategin, ekonomiplanen, budgeten och övriga beslut av fullmäktige.

Fullmäktige svarar för samkommunens verksamhet och ekonomi, utövar samkommunens beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Styrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

Styrelsen leder samkommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Styrelsen svarar för samordningen av samkommunens verksamhet, för ägarstyrningen och för samkommunens personalpolitik och sörjer dessutom för samkommunens interna kontroll och riskhanteringen.

Samkommunen leds av direktören för sjukvårdsdistriktet. Sjukvårdsdistriktets direktör, som är underställd

styrelsen, leder samkommunens förvaltning, skötseln av kommunens ekonomi samt samkommunens övriga verksamhet. Sjukvårdsdistriktets direktör svarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av styrelsen.

§ 3 Föredragning i styrelsen och övriga organ

Vid styrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av tjänsteinnehavare.

Organet kan av speciella orsaker besluta att ärendet upptas till behandling på basen av ordförandens redogörelse utan tjänstemannaföredragning.

Vid styrelsens sammanträden föredras ärendena av sjukvårdsdistriktets direktör, förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren och chefsöverskötare. Tjänsteinnehavarna föredrar ärenden som hänför sig till deras respektive uppgifter. Om föredraganden är frånvarande föredras ärendet av den person som organet förordnar.

Om sjukvårdsdistriktets direktör är jävig behandlas ärendet på grundval av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då ligger ordförandens förslag till grund för behandlingen. När förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöverskötare är jävig föredras ärendet av sjukvårdsdistriktets direktör.

I sektion, delegation och nämnd föredras ärendena av styrelsen förordnade en eller flera personer. Om oklarhet råder till vems område ärendet hör, avgör ifrågavarande beslutande organ vem som skall föredra ärendet.

§ 4 Styrelseordförandens uppgifter

Styrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av samkommunstrategin och styrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med samkommunens invånare och övriga intressentgrupper;
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet av sjukvårdsdistriktets direktör och ser till att styrelsen och fullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen; samt
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med sjukvårdsdistriktets direktör.

§ 5 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande leder på fullmäktigenivå den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av samkommunstrategin och för fullgörandet av styrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med samkommunens invånare och övriga intressegrupper.

§ 6 Samkommunens kommunikation

Styrelsen leder samkommunens kommunikation och informationen om samkommunens verksamhet. Styrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information samt utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen.

Organen ska inom sin egen sektor skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

Styrelsen, sjukvårdsdistriktets direktör, förvaltningsdirektör, cheföverläkaren och cheföversköterskan samt ansvarsområdenas, serviceområdenas och verksamhetsenheternas ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Kapitel 2 Samkommunens organ

§ 7 Fullmäktige

Fullmäktige är samkommunens högsta beslutande organ och om dess uppgifter stadgas i Kommunallagen (410/2015). Antalet ledamöter fastställs i samkommunens grundavtal. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i förvaltningsstadgans § 85.

§ 8 Styrelsen och styrelsens sektioner

Styrelsens ledamöter fastställs i grundavtalet och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för styrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Styrelsen kan organisera sig i sektioner. Styrelsen beslutar om sektionernas storlek, utser dess medlemmar jämte personliga suppleanter samt väljer en ordförande för sektionen. Till ledamöter i sektionen, dock inte till ordförande, kan väljas också andra än ledamöter och ersättare i styrelsen.

§ 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämndens ledamöter fastställs i grundavtalet och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 10 Övriga organ

Samkommunens övriga organ är:

- Planeringsdelegationen
- Personalsektionen
- Sektionen för ägarstyrning
- Nämnden för minoritetsspråket
- Delegationen för psykiatri

Om organens uppgifter och sammansättning bestäms i förvaltningsstadgans kapitel 5.

§ 11 Organ för deltagande och påverkan

Styrelsen kan tillsätta delegationer för kontakter till patientgrupper. Styrelsen fastställer medlemmarnas antal samt utser medlemmarna. När styrelsen tillsätter en delegation ska styrelsen fastställa uppgift, sammansättning och mandatperiod för delegationen.

Kapitel 3 Personalorganisationen

§ 12 Personalorganisationen

Sjukvårdsdistriktet upprätthåller Vasa centralsjukhus, som är indelat i ansvarsområden och serviceområden. Ansvarsområdena och serviceområdena indelas i resultatenheter.

Ansvarsområdena omfattar de medicinska processer indelade per specialområde, vilka har anordnandeansvaret för de tjänster som kommunfaktureras. Serviceområdena omfattar de resultatenheter som producerar tjänsterna.

ANSVAR SOMRÅDEN A är:

- operativa ansvarsområdet
- medicinska ansvarsområdet
- ansvarsområdet för barn
- psykiatriska ansvarsområdet

SERVICEOMRÅDEN A är:

- serviceområdet för läkare och sakkunniga
- serviceområden för vården:
 - o serviceområde för akutvård
 - o serviceområdet för öppenvård
 - o serviceområdet för bäddavdelningar
 - o serviceområdet för kvinnor och barn
 - o serviceområdet för psykiatri
 - o serviceområdet för sjukvårdens stödfunktioner
 - o serviceområdet för rehabilitering
 - o diagnostikcentret
- serviceområdet för stödtjänster:
 - o serviceområdet för försörjning
 - o serviceområdet för förvaltning

§ 13 Direktören för sjukvårdsdistriktet

Direktören för sjukvårdsdistriktet, som är underställd styrelsen, svarar för verksamheten samt leder och utvecklar verksamheten.

När direktören för sjukvårdsdistriktet är förhindrad eller jävig fungerar förvaltningsdirektören och ekonomidirektören som ställföreträdande, i denna ordning.

§ 14 Sektorernas organisation och uppgifter

Styrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan resultatområdena och serviceområdena till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

§ 15 Ledande tjänsteinnehavare - uppgifter och befogenheter

Direktören för sjukvårdsdistriktet

Direktören för sjukvårdsdistriktets väljs av fullmäktige.

Direktören för sjukvårdsdistriktet har till uppgift att leda och utveckla sjukvårdsdistriktets verksamhet och strategiska planering samt svara för att verksamheten efterföljer den ekonomiplan och strategiplan som godkänts av fullmäktige och styrelsen.

Direktören för sjukvårdsdistriktet avgör ärenden som hör till direktörens ansvarsområde. Direktören för sjukvårdsdistriktet har i enskilda fall rätt att förbehålla sig beslutanderätten i ärenden som annars ankommer på sjukvårdsdistriktets övriga tjänsteinnehavare.

Direktören har till uppgift att hålla kontakt med medlemskommunerna och statliga myndigheter.

Direktören företräder styrelsen i rättsinstans och vid andra myndigheter, såvida direktören inte beslutat något annat. Direktören avgör om en brottsanmälan ska göras på sjukvårdsdistriktets vägnar.

Styrelsen fastställer lönen för sjukvårdsdistriktets direktör, beviljar dennes ledigheter för en tid om högst sex (6) månader samt utser dennes ställföreträdande för samma tid.

Förvaltningsdirektören

Förvaltningsdirektören har till uppgift att leda och utveckla den allmänna kommunal- och ekonomiförvaltningen samt svarar för att samkommunens stadgor och instruktioner är tidsenliga.

Förvaltningsdirektören avgör ärenden som hör till dennas ansvarsområde. Förvaltningsdirektören har i enskilda fall rätt att inom sitt ansvarsområde förbehålla sig beslutanderätten i ärenden som annars ankommer på övriga tjänsteinnehavare.

Förvaltningsdirektören leder förvaltnings- och försörjningsenheterna i sjukvårdsdistriktet vars förmän rapporterar till förvaltningsdirektören.

Förvaltningsdirektören rapporterar till sjukvårdsdistriktets direktör.

Chefsöverläkaren och dennes uppgifter

Chefsöverläkaren har till uppgift att leda och utveckla sjukvårdsverksamheten i sjukvårdsdistriktet i enlighet med den ekonomiplan och strategiplan som fullmäktige och styrelsen godkänt. Direktörerna för ansvarsområdena och direktören för diagnostikcentrets rapporterar till chefsöverläkaren.

Chefsöverläkaren sörjer för att sjukvården tillhandahålls i enlighet med gällande lagar och förordningar.

Chefsöverläkaren avgör ärenden som hör till dennas ansvarsområde. Chefsöverläkaren har i enskilda fall rätt att inom sitt ansvarsområde förbehålla sig beslutanderätten i ärenden som annars ankommer på övriga tjänsteinnehavare.

Chefsöverläkaren rapporterar till direktören för sjukvårdsdistriktet.

Chefsöverskötare

Chefsöverskötare har till uppgift att leda och utveckla verksamheten inom serviceområdet för vården, undantaget diagnostikcentret, i enlighet med den godkända ekonomiplanen och strategiplanen.

Chefsöverskötare avgör ärenden som hör till dennas ansvarsområde. Chefsöverskötare har i enskilda fall rätt att inom sitt ansvarsområde förbehålla sig beslutanderätten i ärenden som annars ankommer på övriga tjänsteinnehavare.

Överskötarna för serviceområdet för vården rapporterar till chefsöverkötare.

Chefsöverkötare rapporterar till sjukvårdsdistriktets direktör.

§ 16 Direktören för resultatområdet och diagnostikcentret och chefen för serviceområdet/överkötare

Direktören för ansvarsområdet och diagnostikcentret och deras uppgifter. När nedan talas om direktören för ansvarsområdet omfattas också direktören för diagnostikcentret. Direktören för ansvarsområdet väljs tillsvidare eller för viss tid. Tjänsten kan skötas heltid eller deltid.

Uppgifterna kan också skötas också som ett uppdrag, som ges till någon av samkommunens ordinarie överläkare.

Direktören för ansvarsområdet har till uppgift att leda och utveckla processerna inom det egna ansvarsområdet i enlighet med ekonomiplanen och strategiplanen.

Direktören för ansvarsområdet svarar för att den sjukvård som tillhandahålls bildar både en kvalitativ och kvantitativ helhet inom ramen för de anslag som finns till förfogande.

Direktören för ansvarsområdet svarar för att tillgängligheten på vård svarar mot lagar och förordningar samt är i enlighet med organisationens strategiska linjedragningar. Direktören för ansvarsområdet rapporterar till chefsöverläkaren.

Chefen för serviceområdet/överkötare

Överskötaren leder och utvecklar verksamheten och vårdarbetet inom det egna serviceområdet i enlighet med ekonomiplanen och strategiplanen. Överskötarna rapporterar till chefsöverkötare.

§ 17 Förmän för resultatenheterna

Förmännen för resultatenheterna svarar för enhetens verksamhet, leder och utvecklar den samt rapporterar till respektive chef/överkötare för serviceområdet.

§ 18 Ledningsgruppen för samkommunförvaltning och dess uppgifter

Ledningsgruppen för samkommunförvaltning består av sjukvårdsdistriktets direktör, förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren, chefsöverskötaren, HR-direktören, ekonomidirektören, juristen och kommunikationschefen. Som ordförande fungerar sjukvårdsdistriktets direktör.

Ledningsgruppens uppgifter är att svara för att sjukvårdsdistriktets verksamhet och resultat motsvarar de av fullmäktige fastställda resultatmålen och syftena.

§ 19 Ledningsgruppen för sjukvårdsverksamheten och dess uppgifter

Till ledningsgruppen för sjukvårdsverksamheten hör sjukvårdsdistriktets direktör, chefsöverläkaren, chefsöverskötaren, cheferna för ansvarsområdena, cheferna för serviceområdena samt två representanter för personalen. Som ordförande fungerar chefsöverläkaren.

Sjukvårdsdistriktets ledningsgrupp för sjukvårdsverksamheten har till uppgift att till sin del bistå utvecklandet och samordningen av den sjukvårdsmässiga verksamheten inom ansvarsområden och serviceområden då man strävar efter att sammanjämka verksamheten och resultatet i sjukvårdsdistriktet med de mål och målsättningar som fastställts i fullmäktige.

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 20 Koncernledningen

Behövlig koncernledning sköts av styrelsen och sjukvårdsdistriktets direktör samt av tjänsteinnehavare som särskilt har utsetts av styrelsen.

§ 21 Hantering av avtal

Styrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 22 Styrelsens uppgifter och beslutanderätt

Utöver det som stadgas i lagar och förordningar samt fastställs i grundavtalet är styrelsens uppgift att:

1. svara för sjukvårdsdistriktets operativa ledning;
2. svara för förverkligandet av ekonomiplanen och de målsättningar som fullmäktige fastställt;
3. uppgöra förslag till ekonomiplan för fullmäktige;
4. uppgöra bokslut;
5. fastställa avgifter och ersättningar för samkommunens tjänster i enlighet med av fullmäktige fastställda grunder;
6. fatta beslut om köp och försäljning av fast egendom inom ramen för den ekonomiplan som godkänts av fullmäktige;
7. besluta om hur verksamheten delas in i ansvarsområden/serviceområden och resultatenheter;
8. svara för personalpolitiken;
9. svara för den interna kontrollen och riskhanteringen;
10. tillsätta behövliga sektioner för skötseln av speciella ansvarsområden; samt
11. tillsätta delegationer för kontakter till patientgrupper.

§ 23 Planeringsdelegationen och dess uppgifter

Planeringsdelegationen skall till styrelsen bereda ett förslag till plan över hur ordnandet av hälso- och

sjukvård utgående från uppföljningsuppgifter om invånarnas hälsa och invånarnas servicebehov skall uppgöras.

Planeringsdelegationen har fem (5) ordinarie ledamöter, jämte personliga ersättare. Planeringsdelegationen bistås i sitt arbete av fem (5) sakkunnigledamöter, vilka representerar primärhälsovården, specialsjukvården och socialvården. Planeringsdelegationens ledamöter utses av styrelsen.

§ 24 Personalsektionen och dess uppgifter

Personalsektionen, som väljs av styrelsen, har till uppgift att:

1. utveckla personaladministrationen och för sin del svara för personalpolitiken;
2. uppgöra allmänna anvisningar för hur personaladministrationen skall förverkligas;
3. fatta beslut om tillämpandet av tjänste- och arbetskollektivavtal;
4. avge allmänna anvisningar om lönesättning;
5. fatta beslut om prövningsbaserade löneförmåner;
6. representera arbetsgivaren i förhandlingar som förs med fackorganisationer;
7. för sin del svara för rekryteringen av personal; samt
8. sköta övriga uppgifter som fastställts av styrelsen.

Till ledamöter i personalsektionen, dock inte till ordförande, kan väljas också andra än ledamöter och ersättare i organet.

§ 25 Sektionen för ägarstyrning och dess uppgifter

Sektionen, vars medlemmar väljs av styrelsen, har till uppgift att:

1. utse representanter till de dotter- och intressesammanslutningars bolagsstämmor eller motsvarande i sammanslutningar i vilka samkommunen har ägarandelar;

2. ge anvisningar till de personer som företräder samkommunen vid bolagsstämman eller motsvarande organ om framförande av samkommunens ståndpunkt i de frågor som behandlas;
3. följa upp verksamheten i de dotter- och intressesammanslutningar som är föremål för sjukvårdsdistriktets ägande och vid behov ge förslag till åtgärder för att avhjälpa uppdagade brister till företagets ledning och vid behov rapportera till samkommunens styrelse;
4. organisera avtalshanteringen gällande dotter- och intressesammanslutningarna och se till att avtalen i tillräcklig utsträckning styr serviceproduktionen;
5. till samkommunens styrelse rapportera kontinuerligt om verksamheten i dotter - och intressesammanslutningarna genom av sektionen upprättade protokoll och årligen i form av årsberättelser; samt
6. sköta övriga uppgifter som fastställts av styrelsen.

Till ledamöter i sektionen för ägarstyrning, dock inte till ordförande, kan väljas också andra än ledamöter och ersättare i styrelsen.

§ 26 Nämnden för minoritetsspråket och dess uppgifter

Angående uppgifterna för nämnden för minoritetsspråket stadgas i § 18 i lagen om specialiserad Sjukvård (1062/1989).

§ 27 Delegationen för psykiatrin och dess uppgifter

Delegationen för psykiatrin har till uppgift att göra förslag rörande den psykiatriska sjukvårdens strategiska mål, utveckling och koordinering i distriktet.

I det här hänseendet följer delegationen upp att de tillhandahållna mentalvårdstjänsterna till innehåll och omfattning motsvarar behovet i distriktet samt att dessa bildar en funktionell helhet tillsammans med hälsovårdscentralerna och socialvården samt frivilligorganisationerna.

Den psykiatriska delegationen har fem (5) ledamöter, jämte personliga ersättare. Delegationen bistås i sitt arbete av fem (5) sakkunnigledamöter, vilka representerar psykiatriska specialistsjukvården, primärhälsovården och socialväsendet. Psykiatriska delegationens medlemmar utses av styrelsen.

§ 28 Revisionsnämnden och dess uppgifter

Angående revisionsnämnden och dess uppgifter stadgas närmare i kapitel 11.

§ 29 Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt

Ett organ kan vidaredelegera beslutanderätt som det fått i detta kapitel till en myndighet som lyder under organet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare. Register skall föras över beslutanderätt som har delegerats.

§ 30 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut. Om beslut fattats avgörs det av förvaltningsdirektören.

§ 31 Övertagningsrätt för styrelsen

Beslut om att överta ärende för behandling i styrelsen fattas av styrelsen, styrelsens ordförande eller distriktets direktör.

Verkställigheten får äga rum om beslut om underställelse inte gjorts inom stadgad tid eller beslut om att inte överta ärendet tagits.

§ 32 Meddelande om beslut som kan övertas

Kommunal myndighet skall inom fyra (4) dagar efter protokollets justering eller fyra (4) dagar från det beslutet undertecknats meddela om de beslut som kan övertas. Meddelandet sker på sådant sätt som överstående myndighet bestämt.

Kapitel 6 Tjänsteinnehavares ställning och befogenheter

§ 33 Tjänsteinnehavares befogenheter

Utöver det som i övrigt föreskrivits om tjänsteinnehavares befogenheter gäller även det som stadgats eller bestämts. Styrelsens befogenheter och ansvar delegeras till tjänsteinnehavare på det sätt som föreskrivits i förvaltningsstadgan.

Högsta tjänsteinnehavare

Beslutanderätten för de högsta tjänsteinnehavarna fastställs i 15 §.

Direktörer för ansvarsområden

Direktören för ansvarsområdet avgör ärenden som hör till dennas ansvarsområde.

Chefer för serviceområden/överskötare

Chefen för serviceområdet/överskötaren avgör ärenden som hör till dennas ansvarsområde.

Resultatenhetens förman

Resultatenhetens avgör ärenden som hör till dennas ansvarsområde.

§ 34 Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt

En tjänsteinnehavare kan vidaredelegera beslutanderätt som den fått till en tjänsteinnehavare som lyder under honom/henne. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare. Register skall föras över beslutanderätt som har delegerats.

§ 35 Upphandlings- och godkännandebefogenheter

Styrelsen godkänner sjukvårdsdistriktets allmänna upphandlingsanvisningar. Med upphandling avses köp, hyrning eller motsvarande transaktioner som gäller varor eller tjänster samt upplåtande på entreprenad.

Tjänsteinnehavare fattar upphandlingsbeslut med stöd av sjukvårdsdistriktets budget, investeringsprogram, upphandlingsprogram, beslut fattat i organ eller en godkänd projektplan.



Den myndighet som ansvarar för ett projekt fattar upphandlingsbeslut inom ramen för projektbudgeten och projektplanen.

Styrelsen fastställer årligen de ansvarspersonerna samt deras ersättare som har beslutanderätt i upphandlingsärenden.

Kapitel 7 Befogenheter i personalfrågor

§ 36 Styrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det styrelsen som har befogenheter att besluta om personalfrågor.

Styrelsen väljer förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren, chefsöverskötare, överskötarna, cheferna för ansvarsområdena, chefen för diagnostikcentret samt övriga direktörer.

Styrelsen fastställer årligen de förmän samt deras ersättare som har beslutanderätt i personalärenden.

§ 37 Inrättande och indragning av tjänster/befattningar samt ändring av yrkesbeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster/befattningar samt ändring av yrkesbeteckningar.

§ 38 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Beslut om ombildning av tjänsteförhållande till arbetsförhållande fattas av förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöverskötare inom sitt respektive ansvarsområde.

§ 39 Behörighetsvillkor

Fullmäktige beslutar om behörighetsvillkor och språkrav för tjänster och befattningar i separat behörighets- och språkstadga.

§ 40 Ledigförklarande

Beslut omediganslåendet av tjänst eller befattning görs av förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöverskötare inom sitt respektive ansvarsområde eller av styrelsen gällande personal som styrelsen anställt. Beslutsförslag framställs via linjeorganisationen.

§ 41 Anställning

Varje förman med beslutanderätt i personalärenden anställer sig underställd personal i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande. Vid ordinarie personalval skall dock den anställande myndighetens förman höras.

§ 42 Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av styrelsen.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

§ 43 Anställning i tjänsteförhållande/arbetsförhållande när den som valt säger upp sig innan tjänsteutövningen/arbetsutövningen inletts

Om den som valts till en ledigförklarad tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts och ingen utsetts i reserv, kan en ny tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller. Det som här sagts om tjänsteförhållande tillämpas också på arbetsavtalsförhållande.

§ 44 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Respektive förman beviljar prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter samt besluter om avbrytande och återkallande av ledigheterna. Styrelsen beviljar sjukvårdsdistriktets direktörs prövningsbaserade tjänsteledigheter för högst sex (6) månader.

§ 45 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter

Respektive förman beviljar, avbryter och återkallar tjänste- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren/arbetstagaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal. Styrelsen beviljar motsvarande ledigheter för sjukvårdsdistriktets direktör för högst 6 månader.

§ 46 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Personalsektionen beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

Vid val av ny personal fastställer väljande myndighet lönen i enlighet med personalsektionens direktiv. Styrelsen utövar motsvarande beslutanderätt vad det gäller sjukvårdsdistriktets direktör.

§ 47 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003) fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöverskötare inom sitt respektive ansvarsområde.

§ 48 Bisysslor

Beslut som beviljande av bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av personalsektionen. Styrelsen utövar motsvarande beslutanderätt vad det gäller sjukvårdsdistriktets direktör.

Förvaltningsdirektören, cheföverläkare och chefsöverskötare inom sitt respektive ansvarsområde behandlar anmälningar om bisyssla.

§ 49 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Styrelsens ordförande fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida sjukvårdsdistriktets direktör ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Respektive förman fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

§ 50 Anmärkning och varning

Anmärkning och varning ges av respektive förman eller av förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöversköterskan inom sitt respektive ansvarsområde. Vid givande av skriftlig varning bör den varnade beredas möjlighet att bli hörd.

§ 51 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av sjukvårdsdistriktens direktör fattas enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av sjukvårdsdistriktets direktör.

Beslut om avstängning av en annan tjänsteinnehavare fattas av förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöversköterskan inom sitt respektive ansvarsområde eller av styrelsen gällande personal som styrelsen anställt. Före styrelsens sammanträde kan sjukvårdsdistriktets direktör besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

§ 52 Ombildning till deltidsanställning

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöversköterskan inom sitt respektive ansvarsområde.

§ 53 Permittering

Styrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagarare tills vidare eller för viss tid fattas av förvaltningsdirektören, chefsöversköterskan eller chefsöverläkaren inom sitt respektive ansvarsområde eller av styrelsen gällande personal som styrelsen anställt.

§ 54 Anställningens upphörande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av förvaltningsdirektören, chefsöverläkaren eller chefsöversköterskan inom sitt respektive ansvarsområde eller av styrelsen gällande personal som styrelsen anställt.

En tjänsteinnehavares anmälan om att han eller hon säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att han eller hon säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.

§ 55 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av HR-direktören.

§ 56 Återkrav av lön

HR-direktören fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

Kapitel 8 Informations och dokumentförvaltning

§ 57 Styrelsens uppgifter som hänför sig till informationshantering

Styrelsen svarar för att ansvarsfördelningen, praxis och övervakningen har fastställts för dokumentförvaltningen i sjukvårdsdistriktets olika verksamheter på det sätt som stadgas i lagen om informationshantering (906/2019).

Det ansvar som anknyter till de uppgifter som hänför sig till informationshantering omfattar:

1. ansvar för sammanställning och upprätthållande av beskrivningar som avses i offentlighetslagen, konsekvensbedömningar och beskrivningar som hänför sig till handlingsoffentligheten;
2. ansvar för omvandling av och tillgänglighet till handlingar i elektronisk format;
3. ansvar för informationssäkerheten, driften och interoperabiliteten hos informationssystem samt interoperabiliteten mellan informationslager; samt
4. ansvar för ordnande av ärendehantering och informationshantering samt för ordnande av förvaring av informationsmaterial.

§ 58 Styrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

Styrelsen svarar för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelningen och övervakningen har fastställts för dokumentförvaltningen i samkommunens olika verksamheter och

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed;
2. förordnar en tjänsteinnehavare att leda samkommunens dokumentförvaltning;
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna;



4. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, eABP) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning); samt
5. utser arkivbildare och registeransvariga för samkommunen, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon registeransvarig.

§ 59 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd styrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som samkommunen ska förvara varaktigt samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av styrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen;
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av samkommunens informationshantering;
3. godkänner samkommunens plan för informationsstyrning;
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt;
5. utarbetar anvisningar för samkommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna; samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

§ 60 Uppgifter inom nämndernas/sektorernas dokumentförvaltning

Nämnderna/sektorerna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens/sektorns verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

Kapitel 9 Språkliga rättigheter

§ 61 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i kommunens förvaltning

Vasa sjukvårdsdistrikts samkommun är tvåspråkig, och i organiseringen av samkommunens förvaltning och verksamhet samt i samkommunens information ska de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, finska eller svenska, inom samkommunens alla verksamhetsområden.

Det ska säkerställas att de anställda har tillräckliga kunskaper i finska och svenska. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt har föreskrivits eller beslutats.

§ 62 De språkliga rättigheterna i samkommunens verksamhet

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i kommunens verksamhet.

När samkommunen tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen (423/2003) förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i samkommunen.

Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk.

§ 63 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Styrelsen och minoritetsspråksnämnden följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnden rapporterar årligen uppföljningsresultatet till styrelsen. Styrelsen rapporterar till fullmäktige. Styrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL II Ekonomi och kontroll

Kapitel 10 Ekonomi

§ 64 Budget och ekonomiplan

Styrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för samkommunens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver samt mål för samkommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

§ 65 Verkställande av budgeten

Styrelsen gör behövliga dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bestå av avtal som hänför sig till avtalsstyrningsmodellen. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Fullmäktige kan i anslutning till budgeten godkänna separata anvisningar för hur budgeten ska verkställas.

§ 66 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Direktörerna för ansvarsområdena och serviceområdescheferna ska varje månad följa upp budgetutfallet. Ansvarspersonerna är ansvariga för uppföljningen på respektive resultatenhet.

§ 67 Budgetens bindande verkan

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Fullmäktige meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder samkommunens myndigheter.

Styrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för samkommunen och som ska betalas i brådskande ordning, trots att det saknas tillgängliga anslag för ändamålet. Styrelsen ska då utan dröjsmål förelägga fullmäktige ett förslag om att anslag ska beviljas eller anslaget höjas.

§ 68 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter utgången av budgetåret är det endast i undantagsfall möjligt att göra ändringar i budgeten. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

När en anslagsändring föreslås ska det också klargöras hur ändringen påverkar målen för verksamheten och de beräknade inkomsterna. Likaså när en ändring av målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klargöras hur ändringen påverkar anslagen.

Fullmäktige fattar beslut om ändringar i anslagen och målen för organen om det sker organisatoriska förändringar under budgetåret.

§ 69 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Styrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av kommunens egendom i enlighet med de grunder som fullmäktige godkänt. Styrelsen kan delegera beslutanderätt till en underställd myndighet.

§ 70 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Styrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

Styrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

§ 71 Finansförvaltning

Samkommunens finansförvaltning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel.

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av de totala tillgångarna och placeringsverksamheten. Fullmäktige fattar också beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Styrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt. Styrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en underställd myndighet.

I övrigt svarar styrelsen för samkommunens finansförvaltning. För de praktiska åtgärderna svarar ekonomidirektören.

§ 72 Beslut om avgifter

Fullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för samkommunens tjänster och andra prestationer.

Styrelsen beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen. Styrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller avgifter till en underställd myndighet.

§ 73 Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar kommunen ut en avgift per sida.

Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift, tas en fast grundavgift ut som graderas enligt hur krävande informationssökningen är. För kopior och utskrifter debiteras då utöver den fasta grundavgiften en avgift per sida.

Styrelsen beslutar närmare om grunderna och beloppen för de avgifter som tas ut för utlämnande av handlingar.

Kapitel 11 Extern kontroll

§ 74 Extern och intern kontroll

Kontrollen av samkommunens förvaltning och ekonomi ska organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Den externa kontrollen ska organiseras så att den är oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Styrelsen svarar för ordnandet av kommunens interna kontroll.

§ 75 Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorerna samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden förordnar för ändamålet har skyldighet att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar.

Styrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 14.

§ 76 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa hur revisorns revisionsplan utfaller och också i övrigt följa hur revisorn utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas;
2. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionssed förutsätter; samt

3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorns uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige. Innan utvärderingsberättelsen är klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige de utredningar som nämnden anser att behövs. Revisionsnämnden kan under räkenskapsperioden rapportera också andra viktiga iakttagelser till fullmäktige.

§ 77 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden ska övervaka att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iakttas samt se till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på kommunens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per fullmäktigeperiod och därutöver vid behov.

§ 78 Val av revisionsammanslutning

Revisionsammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex (6) räkenskapsperioder.

§ 79 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 80 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorn kan av revisionsnämnden ta emot uppdrag som anknyter till beredningen av ärenden som nämnden ska behandla och verkställande av nämndens beslut, om uppdraget inte står i strid med god offentlig revisionsd.

§ 81 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Revisorn ska utan dröjsmål meddela om iakttagna väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll som lämnas till styrelsen. Revisionsprotokollet ska delges revisionsnämnden.

Revisorn ska rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser de gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

Kapitel 12 Intern kontroll och riskhantering

§ 82 Fullmäktiges och styrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Fullmäktige beslutar om grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen i samkommunen och samkommunkoncernen. Fullmäktige fattar beslut om riktlinjerna, målen och delområdena för den interna kontrollen och riskhanteringen och hur de ska *genomföras, följas upp och utvärderas*.

Styrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen samt

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen;
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas; samt
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

§ 83 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Sjukvårdsdistriktets direktör, förvaltningsdirektör, chefsöverläkaren, chefsöversköterskan, ansvarsområdescheferna, serviceområdescheferna och de ledande tjänsteinnehavarna svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med styrelsens anvisningar.

Förmännen för resultatenheter svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De ger också rapporter i enlighet med styrelsens anvisningar.

§ 84 Den interna revisionens uppgifter

Den interna revisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen samt rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Den interna revisionen ger rapporter till styrelsen samt sjukvårdsdistriktets direktör.

Den interna revisionens syfte, uppgifter och ansvar ska anges i anvisningar för den interna revisionen, vilka godkänts av styrelsen.

DEL III Fullmäktige

Kapitel 13 Fullmäktiges verksamhet

§ 85 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

Kallelse till fullmäktiges första sammanträde under mandattiden utfärdas av styrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den till åren äldsta närvarande fullmäktigeledamoten, som för ordet tills en ordförande och vice ordförande valts för fullmäktige.

Presidiet väljs för en mandattid på två (2) år.

Fullmäktige har två (2) vice ordförande.

Beredningen av ärenden som gäller den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet leds av fullmäktiges ordförande, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Förvaltningsdirektören eller någon annan tjänsteinnehavare som fullmäktige förordnat fungerar som protokollförare vid fullmäktiges sammanträde och som fullmäktiges sekreterare.

§ 86 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska detta samt gruppens namn och ordförande anmälas skriftligt till fullmäktiges ordförande. Alla ledamöter som ansluter sig till gruppen ska underteckna anmälan.

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om han eller hon har lämnat in anmälan enligt moment 2.

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktigegrupp som bildas av ledamöter som utträtt ur ett partis fullmäktigegrupp får inte ge upphov till förväxling med namnet på partiets fullmäktigegrupp.

§ 87 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. I anmälan om anslutande ska det ingå ett skriftligt godkännande av gruppen i fråga.

Om en ledamot har uteslutits ur en fullmäktigegrupp ska gruppen anmäla saken skriftligt till fullmäktiges ordförande.

§ 88 Sittordning

Ledamöterna sitter vid sammanträdena enligt fullmäktigegrupp i den ordning som godkänts av ordföranden.

Kapitel 14 Fullmäktiges sammanträden

§ 89 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

Fullmäktige kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*). Allmänheten ska ges möjlighet att följa fullmäktiges elektroniska sammanträden via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

Att delta i fullmäktiges *slutna elektroniska sammanträden* är möjligt endast på en plats där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan höras eller ses av utomstående.

Styrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

§ 90 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

I kallelsen ska anges om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde samt den webbadress och den plats där allmänheten kan följa sammanträdet. Av kallelsen ska framgå om en del av ärendena kommer att behandlas vid ett slutet sammanträde.

Kallelsen ska skickas minst (5) dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet samt till alla medlemskommuner. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på kommunens webbplats.

§ 91 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

§ 92 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då ska styrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 93 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på samkommunens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan på ordförandens beslut innan den läggs ut på webben. Bilagor till föredragningslistan publiceras på kommunens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

§ 94 Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

§ 95 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde eller som är jävig att behandla ett ärende på föredragningslistan ska omedelbart anmäla förhinder eller jäv till fullmäktiges ordförande eller sekreterare.

När ordföranden eller sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska ordföranden eller sekreteraren kalla in en sådan ersättare för

fullmäktigeledamoten som avses i 17 § 1 mom. i kommunallagen. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

§ 96 Närvaro vid sammanträde

Styrelsens ordförande och sjukvårdsdistriktets direktör ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i styrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

De ovan nämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

Fullmäktige beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

§ 97 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som verkställs i alfabetisk ordning.

När ordföranden har konstaterat vilka fullmäktigeledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka ledamöter som eventuellt anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En ledamot som infinner sig vid sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden. En ledamot som avlägsnar sig under sammanträdet ska anmäla för ordföranden att han eller hon avlägsnar sig.

När en ersättare deltar i sammanträdet och ledamoten från respektive valförbund, parti eller gemensamma lista infinner sig vid sammanträdet, ska ledamoten omedelbart ta sin plats och ersättaren lämna sammanträdet.

Under pågående sammanträde eller efter en paus i sammanträdet kan ordföranden vid behov på nytt konstatera vilka som är närvarande.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige förlorat sin beslutförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 98 Ledning av sammanträdet

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträden finns i 102 § i kommunallagen.

§ 99 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

Vid behov kan ordföranden med fullmäktiges samtycke överlåta ordförandeskapet vid ett sammanträde till en vice ordförande och under tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot.

§ 100 Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska organet välja en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

§ 101 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sin plats. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta fullmäktige avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sin plats.

När fullmäktige avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av frågan om sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen (434/2003).

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 102 Ordningsföljd för behandling av ärenden

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Styrelsens förslag utgör underlag för behandlingen (*grundförslag*). Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett förslaget är det revisionsnämndens eller det tillfälliga utskottets förslag som är grundförslag.

Om styrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

§ 103 Anföranden

Efter att ett ärende har föredragits ska tillfälle ges till diskussion.

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt/på ett tydligt sätt eller skriftligt hos ordföranden.

Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Ordföranden kan avvika från denna ordning och:

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktige-grupp i gruppernas storleksordning (gruppanförande);
2. ge ordet till styrelsens ordförande, sjukvårdsdistriktets direktör eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas; samt
3. tillåta repliker och understödande anförenden.

Företråde ska dock ges anförenden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet.

För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anförenden så att ett gruppanförande får räcka fem (5) minuter och andra anförenden två (2) minuter.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas på talarens plats eller i talarstolen.

§ 104 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Om föredragningslistan inte har sänts i anslutning till kallelsen till sammanträde, bordläggs ett ärende som behandlas i fullmäktige första gången till följande sammanträde, om minst en fjärdedel av de närvarande ledamöterna begär att ärendet ska bordläggas. I övriga fall kräver bordläggning av ett ärende majoritetsbeslut.

§ 105 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 106 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är fullmäktiges beslut.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är fullmäktiges beslut.

§ 107 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 108 Omröstningsätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas elektroniskt/med omröstningsapparat/genom namnupprop eller på något annat sätt som fullmäktige beslutar. Omröstningen förrättas öppet.

Om fler än två (2) förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden fullmäktige en omröstningsordning för godkännande. Omröstningsordningen bestäms enligt följande principer:

1. Först ställs de två (2) förslag som mest avviker från grundförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget. Om ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen;
2. Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning; samt
3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

§ 109 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det för ett beslut enligt lag fordras kvalificerad majoritet eller enhällighet, ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta detta då han eller hon konstaterar resultatet av omröstningen.

§ 110 Åtgärdsmotion (kläm)

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige godkänna åtgärdsmotioner som hänför sig till det ärende som behandlats. Åtgärdsmotioner riktas till styrelsen. En åtgärdsmotion får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

§ 111 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 150.

Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två (2) ledamöter att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet.

§ 112 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på samkommunens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Kapitel 15 Majoritetsval och proportionella val

§ 113 Allmänna bestämmelser om val

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie ledamöterna. Om ersättarna är personliga, ska det par som ledamotskandidaten och ersättarkandidaten utgör godkännas före valet.

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det. Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar ska den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt.

Röstsedeln får inte innehålla obehöriga anteckningar. Röstsedlarna ges till fullmäktiges ordförande i den ordning som ordföranden bestämmer.

Röstsedlarna och de sedlar som använts vid lottning ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska dessa förvaras i ett slutet omslag.

§ 114 Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas fler än en (1) person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas. Den röstande kan ge endast en (1) röst till en (1) kandidat eller ett kandidatpar men behöver inte använda alla röster.

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 115 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer vid behov för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem (5) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna.

Fullmäktiges protokollförare är sekreterare för nämnden om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 116 Uppgörande av kandidatlistor

En kandidatlista får innehålla namnen på högst så många kandidater eller kandidatpar som det väljs ledamöter och ersättare.

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två (2) fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan.

§ 117 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

Fullmäktige bestämmer när kandidatlistorna senast ska lämnas in till fullmäktigeordföranden och när namnuppropet inleds för valförrättningen.

§ 118 Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda. Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.

Om en och samma person också efter att listan är rättad är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska stå kvar.

§ 119 Sammanställning av kandidatlistor

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har löpt ut ska valnämnden göra en sammanställning av de godkända kandidatlistorna där ett ordningsnummer antecknas för varje lista.

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för fullmäktige.

§ 120 Förrättande av proportionella val

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till fullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

§ 121 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

Fullmäktiges ordförande ger röstsedlarna till valnämnden som granskar att de är giltiga, räknar rösterna och meddelar valresultatet genom att i tillämpliga delar beakta det som föreskrivs om kommunalvalet.

Valnämnden meddelar valresultatet skriftligt till fullmäktiges ordförande som konstaterar resultatet för fullmäktige.

Kapitel 16 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 122 Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller samkommunens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden.

Motionen ska utan vidare behandling remitteras till styrelsen för beredning. Fullmäktige kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen.

Styrelsen ska årligen före utgången av juni månad lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till styrelsen men som fullmäktige fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Styrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

§ 123 Fråga till styrelsen

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan hos styrelsen framställa en skriftlig fråga om samkommunens verksamhet och förvaltning.

Styrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att sex (6) månader förflutit sedan frågan framställdes.

Om det vid behandlingen av frågan framställs ett understött förslag om att tillsätta ett tillfälligt utskott som ska utreda det som frågan avser, ska fullmäktige fatta beslut om tillsättandet. Andra beslut får inte fattas i ärendet.

§ 124 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till styrelsen om angelägenheter som gäller samkommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst fem (5) minuter.

Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Styrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två (2) korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt senast 14 dagar före fullmäktigesammanträdet. Frågor som lämnats in senare och frågor som styrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 17 Sammanträdesförfarande

§ 125 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid samkommunens andra organs sammanträden än fullmäktiges. Kapitlet är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan, om inte något annat bestäms separat.

§ 126 Sätt att fatta beslut i ett organ

Organen kan behandla ärenden vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*).

Organen kan också fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (*elektroniskt beslutsförfarande*).

Styrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden och elektroniskt beslutsförfarande är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

§ 127 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

Att delta i slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast på en plats där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan höras eller ses av utomstående.

§ 128 Elektroniskt beslutsförfarande

Organen kan fatta beslut om ärenden i elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

§ 129 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när organets ordförande anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i organet gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska hållas för behandling av ett angivet ärende. Ordföranden bestämmer då när sammanträdet hålls.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

§ 130 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden.

I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Det ska framgå vilket av organets sätt att fatta beslut som iakttas vid respektive ärende. Om ett ärende behandlas i elektroniskt beslutsförfarande, ska det i kallelsen nämnas före vilken tidpunkt ärendet ska behandlas elektroniskt.

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. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar.

§ 131 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då ska organen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 132 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på samkommunens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. I en föredragningslista som läggs ut på webben kan man stryka enskilda ärenden som saknar särskilt informationsintresse eller om beredningen av ett ärende av särskilda skäl inte publiceras före beslutsfattandet. Bilagor till föredragningslistan publiceras på webben enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

§ 133 Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

§ 134 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare. Om en ledamot är jävigt att behandla något ärende vid ett sammanträde eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett ärende, kan han eller hon kalla in en ersättare till sammanträdet för behandlingen av ärendet.

Också ordföranden, föredraganden eller organets sekreterare kan kalla in en ersättare.

§ 135 Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden har utöver organets ledamöter och föredraganden

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid styrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen; samt

- styrelsens ordförande och sjukvårdsdistriktets direktör vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen (714/1998).

Organet beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

Organet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. En sakkunnig får vara närvarande vid sammanträdet tills diskussionen om ärendet är avslutad.

§ 136 Företrädare för styrelsen i andra organ

Styrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan förordna en ledamot att företräda styrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Företrädaren kan också vara ersättare i styrelsen eller sjukvårdsdistriktes direktör.

Styrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden, i ett tillfälligt fullmäktigeutskott eller i valorgan som föreskrivs i vallagen.

§ 137 Sammanträdets offentlighet

Bestämmelser om ett sammanträdes offentlighet finns i 101 § i kommunallagen.

Om ett organ beslutar hålla ett offentligt elektroniskt sammanträde, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

§ 138 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

När ordföranden har öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Ordföranden ska i början av sammanträdet bekräfta att de som konstateras vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor.

§ 139 Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska organet välja en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

§ 140 Ledning av sammanträdet, anföranden

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om anförandena av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

Ärendena behandlas i den ordning som de är upptagna på föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

§ 141 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde

Om föredraganden föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag kan organet med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.

Om föredragandens förslag är att ärendet ska återremitteras för beredning, kan organet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning.

§ 142 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i styrelsen finns i förvaltningsstadgans § 3.

Beslut om föredragande i andra organ fattas i respektive organ. Om ett organ har fler än en föredragande, ska det bestämmas i förvaltningsstadgan hur föredragningsansvaret fördelas mellan föredragandena.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare. Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 75.

§ 143 Föredragning

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare. I valorgan som avses i vallagen avgörs ärendena dock utifrån redogörelse av ordföranden.

Föredraganden svarar för att de ärenden som han eller hon föredrar är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsförslag för organet.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (*grundförslag*). Om föredraganden under diskussionen har ändrat ett förslag som är upptaget på föredragningslistan, är det ändrade förslaget grundförslag.

Om föredraganden föreslår att ett ärende ska avföras från föredragningslistan avförs ärendet, om inte organet beslutar något annat. Organet kan med majoritetsbeslut avföra ett ärende från föredragningslistan.

Organet kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 144 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sammanträdet.

När organet avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 145 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om

avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

§ 146 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 147 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är organets beslut.

Om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är organets beslut.

§ 148 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 149 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 14. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 15.

§ 150 Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdets förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser vara riktigt.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt. Det protokoll eller en del av det som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras separat före sammanträdet.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

- organets namn;
- anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras);
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet;
- sammanträdesplats;
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat; samt
- sammanträdets laglighet och beslutförhet.

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik;
- redogörelse för ärendet;
- föredragandens beslutsförslag;
- jäv och motivering;
- framställda förslag och understöd;
- omröstningar: omröstningsätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet;
- val: valsätt och valresultat;
- beslut i ärendet; samt
- avvikande mening.

Övriga uppgifter

- anteckningar om sekretess;
- ordförandens underskrift;
- protokollförarens konstsignering;
- anteckning om protokolljustering; samt
- anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt.

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besväransvisning och meddelande om besvärsförbud.

Bestämmelserna om innehållet i ett organs protokoll tillämpas i tillämpliga delar på beslut som fattats av tjänsteinnehavare och förtroendevalda.

Styrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

§ 151 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från styrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på samkommunens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

Protokoll från en annan myndighet delges kommunmedlemmarna på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser att det är nödvändigt.

Styrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet. En nämnd kan ge närmare anvisningar inom sin sektor.

Kapitel 18 Övriga bestämmelser

§ 152 Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet inom samkommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller samkommunens verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna.

Ett initiativ ska väckas skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktinformation.

§ 153 Behandling av initiativ

Ett initiativ behandlas av den kommunala myndighet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller. Om den behöriga myndigheten är ett organ ska organet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits på grund av dem, på det sätt som anges nedan.

Styrelsen ska årligen före utgången av juni månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

När det gäller initiativ som hör till något annat organs behörighet än fullmäktiges ska organet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som organet bestämt.

Om minst två (2) procent av samkommunens invånare lägger fram ett initiativ, ska initiativet tas upp till behandling i den behöriga myndigheten inom sex (6) månader efter att initiativet väcktes.

§ 154 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

Initiativtagaren ska inom en månad från det att initiativet anlände underrättas om hos vilken myndighet initiativet behandlas, den beräknade behandlingstiden och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen.

När initiativet är slutbehandlat, ska initiativtagaren underrättas om huruvida initiativet har lett till åtgärder.

§ 155 Prokura och undertecknande av handlingar i samkommunen

Direktören för sjukvårdsdistriktet samt förvaltningsdirektören kan ensam eller tillsammans underteckna handlingar på samkommunens vägnar. Chefsöverläkaren och chefsöversköterskan har namnteckningsrätt i ärenden där de äger bestämmanderätt. I ärenden som berör serviceområde eller ansvarsområde kan handlingar undertecknas av serviceområdets eller ansvarsområdets direktör/chef.

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller styrelsens beslut undertecknas av styrelseordföranden och kontrasigneras av sjukvårdsdistriktes direktör eller undertecknas av sjukvårdsdistriktes direktör och kontrasigneras av förvaltningsdirektören om inte styrelsen beslutat något annat.

Fullmäktiges och styrelsens beslutsexpeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas av sjukvårdsdistriktes direktör och kontrasigneras av förvaltningsdirektören.

Ett annat organs beslutsexpeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas av ordförande och kontrasigneras av sekreteraren.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller protokollförarens sekreterare.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

En tjänsteinnehavare undertecknar beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden som han eller hon fattat beslut i såvida styrelsen inte gett närmare direktiv om saken.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 156 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för samkommunens räkning tas emot av direktören för sjukvårdsdistriktet, förvaltningsdirektören eller en tjänsteinnehavare som styrelsen har gett fullmakt.

Bevislig delgivning kan för samkommunens räkning inom annat organs verksamhetsområde mottas av en ledande tjänsteinnehavare inom nämndens verksamhetsområde.

Kapitel 19 De förtroendevaldas arvoden och ersättningar

§ 157 Tillämpningsområdet

Åt förtroendevald erläggs för handhavande av förtroendeuppdraget arvode, ersättning för härav föranlett inkomstbortfall och kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak samt ersättning för resekostnader och dagtraktamente i enlighet med vad som nedan stadgas.

§ 158 Sammanträdesarvoden

För samkommunens olika organs sammanträden erläggs ett arvode om 150 euro.

Åt förtroendevald som fungerar som mötesordförande, erläggs ett sammanträdesarvode, som motsvarar medlem i vederbörande organ tillkommande sammanträdesarvode förhöjt med 50 %.

Åt fullmäktiges ordförande och viceordförande, som deltar i styrelsens sammanträde, erläggs samma arvode som åt medlem i styrelsen.

Åt styrelsens ordförande eller medlem som deltar i sammanträden av fullmäktige eller dess utskott erläggs samma arvode som åt en fullmäktigemedlem.

Åt medlem i styrelsen som såsom av styrelsen förordnad representant deltar i övrigt förvaltningsorgans sammanträde erläggs samma arvode som åt ifrågavarande organets medlem.

För sammanträde som varar över tre timmar, erläggs åt en förtroendevald dessutom 50 % av det i denna § moment 1 nämnda arvodet för varje efter tre timmar påbörjad timme.

§ 159 Sammanträden under samma dag

Ifall samma organ såsom helhet eller sektion har flera än ett möte under samma dag, erläggs för möten endast ett sammanträdesarvode, om det inte har förflutit minst två timmar sedan föregående möte avslutades.

Om ett nytt möte börjar så att det inte har förflutit minst två timmar sedan föregående möte avslutades men sammanträdena tillsammans varar över tre timmar, erlägges arvodet i enlighet med bestämmelserna i § 158 moment 6.

§160 Årsarvoden

För förtroendeuppdrag utanför sammanträden erläggs ett årsarvode enligt följande:

- ordföranden i fullmäktige 2 750 €
- vice ordföranden i fullmäktige 550 €
- ordföranden i styrelsen 6 000 €
- vice ordföranden i styrelsen 1 650 €
- ordföranden i revisionsnämnden 1 650 €
- ordföranden i planeringsdelegationen 1 100 €
- ordföranden i styrelsens sektion 2 200 €
- ordföranden i psykiatriska delegationen 1 100 €
- ordföranden i nämnden för minoritetsspråket 1 100 €

Såvida ordföranden är förhindrad att handha sitt uppdrag, upphör hans rätt till årsarvode, då hindret fortgått en månad i en följd. Härefter utbetalas åt viceordföranden en proportionell andel av årsarvodet.

§161 Revisorernas arvoden

Åt revisorerna erläggs arvode enligt räkning på basen av godkänt anbud.

§ 162 Syssoarvoden

Åt förtroendevald som såsom utsedd representant av samkommunen deltar i övrigt möte, förhandling eller förrättning erläggs ett syssoarvode som motsvarar arvodet i organet som utsett den förtroendevalda i syssoan dock utan den i § 153 moment 6 avsedda förhöjningen. Detsamma gäller även deltagande i av samkommunen anordnade informationstillfällen.

§ 163 Ersättning för inkomstbortfall

Åt förtroendevald erläggs ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barnavård eller annan motsvarande orsak för varje påbörjad timme, likväl inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn. Ersättningen utbetalas i enlighet med den verkliga förlusten av förtjänst.

För erhållande av ersättning bör den förtroendevalda för inkomstbortfall förete arbetsgivarens intyg däröver och tillräcklig utredning för kostnaderna. Av arbetsgivarens intyg bör även framgå att den tid som åtgått för förtroendeuppdragets skötsel skulle ha utgjort hans arbetstid och att lön inte utbetalas till honom för denna tid.

Förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att vara i arbetsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligt rättligt befattningsförhållande, bör skriftligen förete tillräcklig utredning angående inkomstbortfallet och av förtroendeuppdraget föranledda kostnader.

Intyg eller utredning, som avses ovan i 2 och 3 momentet, erfordras inte ifall ersättningsbeloppet är högst 10 € per timme. Den förtroendevalda bör härvid likväl avge en skriftlig försäkran angående inkomstbortfallets eller ovan avsedda kostnaders belopp.

§ 164 Protokoll som grund för ersättningar

I denna stadga nämnda arvoden bör grunda sig på sammanträdesprotokoll eller anteckningar av förtroendeuppdraget. Organets sekreterare eller uppdragsgivaren bör varje årskvartal utfärda anmälan över arvodenas utbetalande.

Yrkande av inkomstbortfall och av kostnader som föranletts på grund av förtroendeuppdraget bör om möjligt inom två månader tillställas den person, till vilken enligt gällande bestämmelser hör att godkänna räkning.

§ 165 Ersättning av resekostnader

För de förtroendevaldas sammanträdesresor även som för övriga resor i anslutning till handhavandet av förtroendeuppdraget erlägges ersättning för resekostnader, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning och kursdagtraktamente samt utrikes tjänsteresa i tillämpliga delar



enligt bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet. Styrelsen har i enstaka fall rätt att besluta annorlunda om logiersättning.