

BILAGA 2

Styrelsen § 15, 3.3.2022

Förvaltningsstadga

Samkommunen för Västra Nylands folkhögskola

Godkänd av styrelsen 3.3.2022

Godkänd av stämman XX.XX.2022

Innehåll

Del 1 Ordandet av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1 Samkommunens organisation	4
Kapitel 2 Koncernstyrning och hantering av avtal	8
Kapitel 3 Dokumentförvaltning	9
Kapitel 4 Språkliga rättigheter	10

Del 2 Ekonomi och kontroll

Kapitel 5 Ekonomi	12
Kapitel 6 Extern kontroll	14
Kapitel 7 Intern kontroll och riskhantering	16

Del 3 Stämman

Kapitel 8 Samkommunsstämman	18
-----------------------------	----

Del 4 Besluts och förvaltningsförfarandet

Kapitel 9 Sammanträdesförfarande	23
Kapitel 10 Särskilda bestämmelser	28

Del 1

Ordnandet av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1 Samkommunens organisation

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt besluts- och förvaltningsförfarandet i samkommunen följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

§ 2 Samkommunens ledningssystem

Ledningen av samkommunen bygger på verksamhetsplanen och budgeten och övriga beslut av samkommunsstämman (senare stämman) och samkommunstyrelsen (senare styrelsen). Styrelsen ansvarar för samkommunens verksamhet och ekonomi, utövar samkommunens beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan. Styrelsen ansvarar för beredningen och verkställigheten av stämmans beslut och för tillsynen över beslutens laglighet. Styrelsen ansvarar för samordningen av samkommunens verksamhet, för ägarstyrningen och för samkommunens personalpolitik och sörjer dessutom för samkommunens interna kontroll och för riskhanteringen.

Rektor, som är underställd styrelsen, leder samkommunens förvaltning, ansvarar för samkommunens ekonomi samt för samkommunens verksamhet. Rektor ansvarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av styrelsen.

§3 Ansvars- och uppgiftsfördelning

Styrelsen kan tillsätta en ledningsgrupp och definiera dess befogenheter. Samkommunen leds av rektor.

Rektor skall kontinuerligt följa med Västra Nylands folkhögskolas verksamhet innehållsmässigt och ekonomiskt, ge förslag till riktlinjer för skolans framtidsstrategier, utveckla möjligheterna för att förbättra verksamhetens kvalitet, utarbeta planer för personalens fortbildning samt tillsammans med personalen utvärdera verksamheten och sträva till att förbättra arbets- och studiemiljön i skolan och gemensamt ställa upp konkreta mål. Som rektors förman fungerar samkommunens styrelseordförande.

a) Rektor

Rektor, som är underställd styrelsen

- har övergripande ansvar för verksamhet och ekonomi
- följer med hela utbildningssektorns utveckling i landet med särskild tonvikt på folkhögskolornas villkor
- är förman för folkhögskolans personal
- leder samkommunens dokumentförvaltning
- har undervisningsskyldighet enligt styrelsens beslut i fastställd årlig verksamhetsplan
- godkänner kursprogram
- leder samkommunens kommunikation och informationen om samkommunens verksamhet
- ansöker inom fastställd tid om lagenliga och behovsprövade statsunderstöd

- fattar beslut om anskaffningar och reparationer inom ramen för fastställd budget, till högst 10.000 euro.
- fattar beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd för rektor underställda anställda
- sköter övriga åligganden som styrelsen tilldelar rektor

b) Prorektor

- prorektor är heltidsanställd lärare som sköter prorektorskap

Prorektor åligger

- Att fungera som rektors ställföreträdare då denne är förhindrad eller jävig
- Att biträda rektor i ledningsuppgifter enligt arbetsfördelning som godkänts av styrelsen
- Att initiera val av studeranderåd samt fungera som handledare för rådet.

c) Ekonomichefen

- ansvarar för och handhar de uppgifter som reglemente och förvaltningsstadga föreskriver
- följer med folkhögskolornas ekonomiska utvecklingslinjer
- ansvarar för skolans ekonomiförvaltning
- förvaltar avtals- och försäkringsärenden
- övriga åligganden som styrelsen/rektor tilldelar ekonomichefen

I organisationsplanen fastställs den övriga personalens ansvars- och uppgiftsfördelning.

§ 4 Styrelsens och tjänsteinnehavares 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.

Rektor avgör följande personalärenden:

1. beviljar semester
2. beviljar sådana tjänst- och arbetsledigheter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till
3. ger vid behov reseförordnande för underlydande tjänsteinnehavares och arbetstagares tjänsteresor
4. beslutar om anställdas deltagande i personalutbildning
5. ger vid behov förordnanden om tilläggs-, övertids, lördags- och söndagsarbete samt om beredskap.
6. anställer tidsbunden personal för högst ett år

Ekonomichefen avgör följande personalärenden

1. beviljar tjänstetillägg enligt avtal
2. beviljar årsförhöjningar enligt avtal

§ 5 Föredragning i styrelsen

Rektor är föredragande i styrelsen. Om rektor är frånvarande eller jävig föredras ärendet av prorektor.

§ 6 Stämman

Bestämmelser om stämman finns i kapitel 8.

§ 7 Styrelsen

Stämman för Västra Nylands folkhögskola utser en styrelse bestående av sex ledamöter och sex personliga ersättare. Bland ledamöterna utser stämman en ordförande och en viceordförande. Som styrelsens sekreterare fungerar samkommunens ekonomichef ifall styrelsen inte annat beslutar.

Beträffande ordförandens och medlemmarnas jäv samt sammankallandet av styrelsen, dess beslutsföret, ordningen för beslutsfattandet, val och protokoll iakttas bestämmelserna i kommunallagen och denna förvaltningsstadga.

Styrelsen åligger:

1. att övervaka att skolan sköts med iakttagande av gällande stadganden samt i enlighet med detta reglemente och de anvisningar som myndigheterna utfärdar;
2. att övervaka skolans ekonomi;
3. att övervaka skolbyggnadernas och lokaliteternas skick och göra framställning om nödvändiga grundreparationer och nödvändigt underhåll;
5. att inom ramen för gällande lag, förordning och denna förvaltningsstadga anställa och bevilja avsked åt skolans personal; *)
6. att besluta om beviljande av tjänsteledighet och avlöning under tiden för tjänsteledighet samt anställande av vikarie; *)
7. att godkänna en verksamhetsplan för varje läsår gällande studieprogram och ramarna för kursverksamheten;
8. att uppgöra förslag till budget och verksamhetsplan för följande år;
9. att till stämman och medlemskommunerna avge en verksamhetsberättelse över avslutat verksamhetsår samt
10. att handha övriga till styrelsens verksamhetsområde hörande åligganden
11. att besluta om inrättande och indragning av tjänster och om ändring av tjänstebeteckningar

12. att besluta om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande
13. att ledigförklara en tjänst eller ett tjänsteförhållande och fatta beslut om anställning i tjänsteförhållande
14. att, om ingenting annat bestäms i denna stadga, besluta om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen
15. att för rektors del fatta beslut om eventuellt förbud mot att ta emot och inneha bisyssla
16. att besluta om principerna för permittering av personal och fatta beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillsvidare eller för viss tid

§ 8 Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som bygger på stämmans eller styrelsens beslut undertecknas av styrelseordförande och kontrasigneras av rektor, om inte styrelsen har beslutat något annat eller annat föranleds av förvaltningsstadgan. Organens beslut och skrivelser undertecknas av organets ordförande och kontrasigneras av föredragande tjänsteinnehavare. Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar. 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. Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 9 Revisionsnämnden

Bestämmelser om revisionsnämnden finns i kapitel 6.

§ 10 Anställning och tjänsteinnehav

Närmare bestämmelser om anställning och tjänsteinnehav finns i samkommunens reglemente.

Kapitel 2 Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 11 Koncernledningen

Till samkommunens koncernledning hör styrelsens ordförande, vice ordförande, rektor och ekonomichef.

§ 12 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Styrelsen

1. ansvarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och beredningen av ärendena för stämman,
2. ansvarar för att ägarstyrningen genomförs
4. ger stämman en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på samkommunkoncernens fördel som helhet

§ 13 Hantering av avtal

Styrelsen ansvarar tillsammans med rektor för övervakningen av avtalshanteringen. Om den sammanlagda summan för avtalet överstiger 10 000e eller sträcker sig över ett år signeras avtalet av både rektor och styrelseordförande. Ekonomichefen ansvarar för samkommunens försäkringar.

§ 14 Revisionsnämndens uppgifter och befogenheter

Bestämmelser om revisionsnämndens uppgifter och befogenheter finns i kapitel 6.

§ 15 Rektors uppgifter och befogenheter

Bestämmelser om rektors uppgifter och befogenheter i personalärenden finns i kapitel 1.

§ 16 Vidaredelegering av beslutanderätt

Ett organ kan vidaredelegera beslutanderätt som det fått i denna stadga till ett organ eller tjänsteinnehavare som lyder under organet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare.

§ 17 Övertagningsrätt för styrelsen

Styrelsen kan besluta att ett beslut fattat av rektor eller styrelseordförande ska tas upp till behandling i styrelsen (övertagningsrätt).

§ 18 Meddelande om beslut som kan övertas

Rektor och styrelseordförande ska meddela styrelsen om de beslut som de fattat och som kan övertas.

Kapitel 3 Dokumentförvaltning

§ 19 Styrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

1. ansvarar 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.

§ 20 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

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

Kapitel 4 Språkliga rättigheter

§ 21 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i samkommunens förvaltning

Till samkommunen hör kommuner med olika språk. Samkommunens förvaltningspråk är svenska. I organiseringen av samkommunens förvaltning och verksamhet samt i samkommunens information ska de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Den samkommunala servicen ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, finska eller svenska, inom samkommunens alla verksamhetsområden. Samkommunen säkerställer att de anställda har tillräckliga kunskaper i svenska och finska. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt har föreskrivits eller beslutats i reglementet.

I kapitel 4 bestäms om skyldigheten att ge information på både svenska och finska.

I kapitel 8 bestäms om skyldigheten att utarbeta stämmans kallelse till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både svenska och finska.

§ 22 De språkliga rättigheterna i samkommunens verksamhet

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i samkommunens 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 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.

§ 23 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Styrelsen följer hur de språkliga rättigheterna förverkligas.

DEL 2

Ekonomi och kontroll

Kapitel 5 Ekonomi

§ 24 Budget och ekonomiplan

I budgeten godkänner stämman bindande mål för verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp. Styrelsen godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

§ 25 Verkställande av budgeten

Styrelsen godkänner en dispositionsplan som bygger på budgeten. Styrelsen kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd styrelsen.

§ 26 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Styrelsen ska regelbundet följa upp budgetutfallet. Stämman ska på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes ges rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

§ 27 Budgetens bindande verkan

När stämman fattar beslut om budgeten ska stämman ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål.

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.

§ 28 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas stämman så att stämman 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 stämman. När en anslagsändring föreslås ska det också klarläggas 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 klarläggas hur ändringen påverkar anslagen.

§ 29 Överlåtelse av egendom

Styrelsen fattar beslut om överlåtelse av samkommunens egendom i enlighet med de grunder som stämman godkänt.

Styrelsen kan delegera beslutanderätt till andra organ och till tjänsteinnehavare.

§ 30 Uthyrning av egendom

Styrelsen fattar beslut om uthyrning av samkommunens egendom i enlighet med de grunder som stämman godkänt. Styrelsen kan delegera beslutanderätt till andra organ och till tjänsteinnehavare.

Rektor kan hyra ut egendom för högst ett år, styrelsen fattar beslut om längre tid.

§ 31 Godkännande av avskrivningsplanen

Stämman 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.

Utgifter för ombyggnad av anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att föra en separat avskrivningsplan för ombyggnaden.

§ 32 Finansförvaltning

Samkommunens finansförvaltning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel. Stämman fattar beslut om grunderna för skötseln av de totala tillgångarna och placeringsverksamheten.

Stämman fattar också beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar stämman beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital. Styrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som stämman godkänt. Styrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en tjänsteinnehavare som är underställd styrelsen. I övrigt svarar styrelsen för samkommunens finansförvaltning. För de praktiska åtgärderna svarar tjänsteinnehavare med ansvar för finansförvaltningen.

§ 33 Beslut om avgifter

Rektor fattar beslut om de allmänna grunderna och beloppen för de avgifter som tas ut för samkommunens tjänster och andra prestationer än direkt till studierna anknutna avgifter.

Kapitel 6 Extern kontroll

§ 34 Extern och intern kontroll

Kontrollen av samkommunens förvaltning och ekonomiska 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 i enlighet med kommunallagen och denna stadga. Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Styrelsen ansvarar för ordnandet av samkommunens interna kontroll.

§ 35 Revisionsnämndens sammansättning och sammanträden

Till revisionsnämnden väljer stämman för styrelsens mandatperiod (2år) en ordförande, en viceordförande och en medlem samt en personlig ersättare för varje medlem.

Revisor har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisor 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.

Ifråga om sammanträdesförfarandet iakttas förvaltningsstadgans bestämmelser

§ 36 Sammanträdesförfarande

Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 8 (stämman).

Revisionsnämnden förordnar en underställd tjänsteinnehavare till föredragande. Revisionsnämnden kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av tjänsteinnehavaren.

§ 37 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa hur revisors revisionsplan utfaller och också i övrigt följa hur revisor 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 revisor 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 stämman.

§ 38 Val av revisor

Revisor eller revisionssamfund ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för de år som motsvarar styrelsens mandattid (2 år) och ska vara en OFGR-revisor.

§ 39 Revisors uppgifter

Bestämmelser om revisors uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

Om flera än en revisor väljs, ansvarar revisorerna gemensamt för revisionen inför stämman.

§ 40 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisor 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 revisionssed.

§ 41 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen. Revisor ska utan dröjsmål meddela om iakttagna väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll som lämnas till styrelsen. Revisionsprotokollet ska delges revisionsnämnden. Revisor ska rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser de gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

Revisor underrättar revisionsnämnden om genomförandet av revisionsplanen och om sina granskningsiakttagelser på det sätt som nämnden bestämmer. Meddelanden av revisor lämnas skriftligen till berörda organs ordförande och till rektor.

Revisionsnämnden ger minst en vecka före stämmobehandlingen av revisionsberättelsen stämman sin bedömning av hur de mål som stämman satt för verksamheten och ekonomin nåtts under föregående år. Nämnden ger också sin bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen samt vederbörandes förklaring till dem och styrelsens utlåtande. Nämnden ger stämman förslag till de åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen ger anledning till.

Kapitel 7 Intern kontroll och riskhantering

§ 42 Styrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

1. ansvarar för hur riskhanteringen realiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet och beslutar om försäkring av samkommunens egendom och ansvar. Styrelsen kan delegera kompetens till en tjänsteinnehavare.

2. godkänner ett direktiv för den interna kontrollen och riskhanteringen där den interna revisionens syfte, uppgifter och ansvar anges och enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas samt övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas

3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

§ 43 Rektors uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Rektor ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med styrelsens anvisningar. Rektor ansvarar för att riskerna vid enheterna identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. Rektor ger också rapporter i enlighet med styrelsens anvisningar.

Del 3 Stämman

Kapitel 8 Samkommunsstämman

§ 44 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av styrelsens ordförande eller, om ordförande är förhindrad, av viceordförande. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Kallelse ska skickas till medlemskommunernas styrelser eller till de representanter som kommunerna utsett till mötet, för det fall samkommunen informerats om vem som är representant.

Kallelsen till sammanträde skrivs på svenska och finska.

§ 45 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till stämmans 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.

Föredragningslistan och bilagorna skrivs på svenska och finska.

§ 46 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 47 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats

Om publicerandet av föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats stadgas i 74 §.

§ 48 Fortsatt sammanträde

Om stämman 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.

§ 49 Närvaro vid sammanträde

Styrelsens ordförande och rektor ska vara närvarande vid stämmans sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i styrelsen har rätt att närvara vid stämmans sammanträde. Stämman beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

§ 50 Sammanträdet laglighet och beslutförhet

Stämman sammanträder normalt två gånger per år. Styrelsen ska för behandling av ett brådskande ärende sammankalla en extra stämma. Sammankallandet av extra stämma följer samma procedur som ordinarie stämma.

Konstaterande av beslutsförheten sker genom namnupprop medlemskommunvis i alfabetisk ordning. Medlemskommunernas sammanlagda röstetal tillkännages i samband med uppropet. Kommunernas representanter bör om möjligt meddela om sitt deltagande på förhand. Representanterna bör uppvisa fullmakt senast vid mötets början såvida inte kommunerna med protokollsutdrag meddelat till samkommunen vem som företräder kommunen. Representant som avlägsnar sig från sammanträdet eller anländer för sent ska meddela detta till sammanträdets ordförande. Röstlängderna fastställs i samband med att sammanträdet konstateras vara beslutfört.

§ 51 Ledning av sammanträdet

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

Styrelsens ordförande öppnar stämman. Under styrelseordförandes ledning väljer stämman ordförande och viceordförande. I frånvaro av styrelseordförande öppnar styrelsens viceordförande stämman. Vid förfall av både styrelseordförande och viceordförande utses någon av stämmans ledamöter att öppna stämman. Ordförande och en viceordförande väljs för varje stämma.

Som sammanträdets sekreterare fungerar samkommunens ekonomichef. Vid förhinder för ekonomichefen utser stämman en annan sekreterare för sammanträdet.

§ 52 Tillfällig ordförande

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

§ 53 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 stämman 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 stämman 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. Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 54 Ordningföljd för behandling av ärenden

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte stämman 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 samkommunstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan stämman fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan stämman fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

Stämman kan, utan hinder av vad som annanstans är bestämt, enhälligt besluta att uppta till avgörande ett av styrelsen berett förslag, som inte nämnts i kallelsen, om ärendet förklaras brådskande av en $\frac{3}{4}$ majoritet av stämmans närvarande ledamöter.

§ 55 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. Företräde ska dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet. För att säkerställa sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på ledamöternas anföranden.

§ 56 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 stämman 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.

§ 57 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.

§ 58 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är stämmans beslut. Om ordföranden konstaterar att stämman enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är stämmans beslut.

§ 59 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.

§ 60 Omröstningsätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas på det sätt som stämman beslutar. Omröstningen förrättas öppet. Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden stämman en omröstningsordning för godkännande. Omröstningsordningen bestäms enligt följande principer:

1. Först ställs de två 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.

3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

§ 61 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.

§ 62 Åtgärdsmotion

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

§ 63 Förande och justering av protokoll

På stämmans protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 91 nedan. Stämman väljer vid varje sammanträde två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet.

Stämmans protokoll skrivs på svenska och finska.

§ 64 Delgivning av beslut

Protokoll från stämman med tillhörande besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på samkommunens webbplats så som det bestäms i kommunallagen.

§ 65 Allmänna bestämmelser om val

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det. 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 ordförande i den ordning som ordförande 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.

§ 66 Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat. Om det ska väljas fler än en person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer som ska väljas. Den röstande kan ge endast en röst till en kandidat men behöver inte använda alla röster. När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdetets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte mötet beslutar något annat. Enligt 105 § i kommunallagen blir den eller de som fått flest röster utsedda vid val. Vid samma röstetal avgör lotten.

DEL 4

Besluts- och
förvaltningsförfarandet

Kapitel 9 Sammanträdesförfarande

§ 67 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid samkommunens andra organs sammanträden än stämman samt i tillämpliga delar vid förrättningar och syner. Kapitlet är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan, om inte något annat bestäms separat.

§ 68 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. Styrelsens sammanträden kan även hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Styrelsen kan också fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (elektroniskt beslutsförfarande). Styrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett ansvarar 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.

§ 69 Elektroniskt sammanträde

Styrelsen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

§ 70 Elektroniskt beslutsförfarande

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

§ 71 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.

§ 72 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.

Kallelsen, föredragningslistan och bilagorna till stämmans sammanträde ska skrivas på svenska och finska så som bestäms i kapitel 8.

§ 73 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 74 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats

Stämmans föredragningslista 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 av organets föredragande.

§ 75 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.

§ 76 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 jävig att behandla något ärende vid ett sammanträde eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett ärende, kan ledamoten kalla in en ersättare till sammanträdet för behandlingen av ärendet. Också ordföranden, föredraganden eller organets sekreterare kan kalla in en ersättare.

§ 77 Närvaro vid sammanträde

Vid stämmans sammanträden har styrelsens medlemmar, rektor och ekonomichef närvaro- och yttranderätt.

Rätt att närvara och yttra sig vid övriga organs sammanträden har utöver organets ledamöter och föredraganden styrelsens ordförande, rektor och revisionsnämndens ordförande.

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

§ 78 Sammanträdet 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.

§ 79 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.

§ 80 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.

§ 81 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.

§ 82 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.

§ 83 Föredragande

Bestämmelser om föredragande i styrelsen finns kapitel 1.

Föredraganden förordnas genom beslut av organet. Om ett organ har flera föredragande, bestämmer organet hur föredragningsansvaret fördelas mellan föredragandena. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

§ 84 Föredragning

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare. Föredraganden ansvarar 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 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.

§ 85 Jäv

Om jäv stadgas i § 53.

§ 86 Bordläggning och återremiss för beredning

Om bordläggning och återremiss för beredning stadgas i § 56.

§ 87 Förslag och avslutande av diskussionen

Om förslag och avslutande av diskussionen stadgas i § 57.

§ 88 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om konstaterande av beslut som fattats utan omröstning stadgas i § 58.

§ 89 Förslag som tas upp till omröstning

Om förslag som tas upp till omröstning stadgas i § 59.

§ 90 Omröstning och val

På omröstning och val tillämpas i övrigt det som föreskrivs om stämman i kapitel 8.

§ 91 Förande och justering av protokoll

Protokoll uppgörs av protokollförare och organets ordförande ansvarar för protokollföringen och innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdet 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
- sammanträdet laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag

jäv och motivering

- framställda förslag och understöd 109

- omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet

- val: valsätt och valresultat

- beslut i ärendet

- avvikande mening

Övriga uppgifter

- anteckningar om sekretess

- ordförandens underskrift

- protokollförarens konstrasignering

- 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 besvärstförbud. 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.

§ 92 Delgivning av beslut

Om delgivning av beslut stadgas i § 64. Styrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet.

§ 93 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för samkommunens räkning tas emot av styrelsens ordförande, rektor samt en tjänsteinnehavare som rektor har gett fullmakt.

§ 94 Styrelsens rätt att ta upp ärende till behandling

Styrelsen, styrelsens ordförande och rektor kan besluta att ta upp ett ärende till behandling i styrelsen.

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

Organ som lyder under styrelsen måste underrätta styrelsen om beslut som de fattat, utom när det gäller frågor eller områden, om vilka styrelsen har beslutat att den inte utnyttjar sin rätt att ta upp ärende till behandling.

Beslut i sådana ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av den högre instansens behandlingsrätt verkställas, om inte styrelsen i något enskilt fall meddelat att den har för avsikt att ta upp ärendet till behandling.

Kapitel 10 Särskilda bestämmelser

§ 96 Skolans räkenskapsår

Skolans räkenskapsår omfattar ett kalenderår. Skolans ekonomi skall handhas i enlighet med en för skolan årligen godkänd budget samt av styrelsen fattade beslut. Bokföringen bör ske i överensstämmelse med gällande stadganden. Förteckning skall föras över skolans egendom.

§ 97 Upphörande av verksamhet

Ifall skolan upphör med sin verksamhet och samkommunen upphör bör grundavtalets § 24 iakttas.

*) Se styrelsens delegering av beslutanderätten till skolans ledande tjänstemän.

§ 98 Uppdaterande av förvaltningsstadgan

Förvaltningsstadgan uppdateras varje mandatperiod.

Denna förvaltningsstadga träder i kraft den 1.11.2018 och ersätter:

- förvaltningsstadgan för VNF (Stämman 15.12.1997),
- arbetsordningen för samkommunsstämman (Stämman 15.10.1997),
- tjänstestadgan för VNF (Stämman 15.12.1997)