

**FÖRVALTNINGSSTADGA**  
**Samkommunen för**  
**Egentliga Finlands sjukvårdsdistrikt**

# Innehållsförteckning

I DELEN Organiseringen av administrationen och verksamheten .....	9
1 kapitlet Ledningen av samkommunen .....	9
1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan.....	9
2 § VSSHP:s ledningssystem .....	9
3 § Föredragning i styrelsen .....	10
4 § Styrelseordförandens uppgifter.....	10
5 § VSSHP:s kommunikation.....	11
2 kapitlet Organisationens organ.....	11
6 § Fullmäktige .....	11
7 § Styrelsen, administrativa sektionen och fastighetssektionen .....	11
8 § Revisionsnämnden .....	12
9 § Nämnden för den språkliga minoriteten .....	12
10 § Närservicenämnden.....	12
11 § Direktionerna för samkommunens affärsverk .....	12
3 kapitlet Personalorganisation .....	12
12 § VSSHP:s personalorganisation.....	12
13 § Samkommunens ledning .....	13
14 § Resultatområdet för Åucs .....	14
15 § Resultatområdet för administrativa centralen .....	15
16 § Övriga resultatområden .....	15
4 kapitlet Koncernstyrning och hantering av avtal .....	16
17 § Koncernledningen.....	16
18 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	16
19 § Hantering av avtal.....	17
5 kapitlet Organens uppgifter och befogenhetsfördelning .....	17

20 § Styrelsens uppgifter och befogenheter .....	17
21 § Administrativa sektionens uppgifter och befogenheter .....	17
22 § Fastighetssektionens uppgifter och befogenheter .....	18
23 § Direktionen för affärsverkets uppgifter och befogenheter .....	18
24 § Uppgifter och befogenheter för affärsverkets direktör .....	20
25 § Vidaredelegering av befogenheter .....	21
26 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....	21
27 § Övertagning av ett ärende till behandling i styrelsen .....	21
28 § Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion .....	21
29 § Meddelande om beslut som kan övertas .....	22
6 kapitlet Befogenheter i personalfrågor .....	22
30 § Allmänt .....	22
31 § Styrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....	23
32 § Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckning .....	23
33 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett anställningsförhållande .....	23
34 § Behörighetsvillkor .....	23
35 § Ledigförklarande .....	23
36 § Anställning .....	24
37 § Fastställande av ett villkorligt valbeslut .....	25
38 § Tjänst- och arbetsledighet .....	25
39 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande .....	25
40 § Bisysslor .....	25
41 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....	25
42 § Avstängning från tjänsteutövning .....	26
43 § Ombildning av ett tjänsteförhållande eller anställningsförhållande till deltidsanställning .....	26
44 § Permittering .....	26

45 § Anställningens upphörande .....	26
46 § Tjänsteinnehavares beslutanderätt i personalfrågor .....	26
7 kapitlet Dokumentförvaltning .....	27
47 § Styrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning .....	27
48 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen .....	28
8 kapitlet Språkliga rättigheter .....	28
49 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i samkommunens förvaltning .....	28
50 § Språkliga rättigheter i samkommunens verksamhet .....	29
II DELEN Ekonomi och kontroll.....	30
9 kapitlet Ekonomi.....	30
51 § Budget och ekonomiplan .....	30
52 § Verkställande av budgeten .....	30
53 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....	30
54 § Budgetens bindande verkan .....	30
55 § Ändringar i budgeten .....	31
56 § Överlåtelse och uthyrning av egendom .....	31
57 § Godkännandet av avskrivningsplanen .....	31
58 § Finansförvaltning .....	31
59 § Beslut om avgifter .....	32
60 § Avgifter för utlämnande av handlingar .....	32
10 kapitlet Extern kontroll .....	33
61 § Extern och intern kontroll .....	33
62 § Kontrollväsendets organisation.....	33
63 § Revisionsenheten .....	33
64 § Revisionsnämndens sammansättning .....	34
65 § Revisionsnämndens sammanträden.....	34

66 § Revisionsnämndens uppgifter och rapporter .....	34
67 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	36
68 § Val av revisionssammanslutning .....	36
69 § Revisorns uppgifter .....	36
70 § Uppdrag av revisionsnämnden .....	36
71 § Revisionsberättelse och övriga rapporter .....	36
72 § Beredning av bokslutet och revisionsnämndens utvärderingsberättelse .....	37
11 kapitlet Intern kontroll och riskhantering .....	38
73 § Styrelsens uppgifter i den interna övervakningen och riskhanteringen .....	38
74 § Sjukvårdsdistriktets interna kontroll och riskhantering .....	38
75 § Nämndens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	38
76 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	39
77 § Den interna revisionens uppgifter .....	39
III DELEN Fullmäktige .....	40
12 kapitlet Fullmäktiges verksamhet .....	40
78 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet .....	40
79 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper .....	40
80 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning .....	41
81 § Sittordning .....	41
13 kapitlet Fullmäktiges sammanträden .....	41
82 § Ordinarie fullmäktigesammanträde och elektroniskt sammanträde .....	41
83 § Kallelse till sammanträde .....	42
84 § Föredragningslista .....	42
85 § Elektronisk kallelse till sammanträde .....	42
86 § Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats .....	42
87 § Fortsatt sammanträde .....	43

88 § Inkallande av ersättare .....	43
89 § Närvaro vid sammanträde.....	43
90 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	44
91 § Ledning av sammanträdet .....	44
92 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	44
93 § Tillfällig ordförande .....	44
94 § Jäv .....	45
95 § Ordningföljd för behandling av ärenden .....	45
96 § Anföranden .....	45
97 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	46
98 § Förslag och avslutande av diskussionen .....	46
99 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	47
100 § Förslag som tas upp till omröstning .....	47
101 § Omröstningssätt och omröstningsordning .....	47
102 § Konstaterande av omröstningsresultatet .....	48
103 § Åtgärdsmotion.....	48
104 § Förande och justering av protokoll.....	48
105 § Delgivning av beslut till samkommunens medlemskommuner och samkommunens medlemskommuners medlemmar .....	48
14 kapitlet Majoritetsval och proportionella val.....	49
106 § Allmänna bestämmelser om val.....	49
107 § Majoritetsval.....	49
108 § Fullmäktiges valnämnd .....	49
109 § Uppgörande av kandidatlistor .....	50
110 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	50
111 § Granskning och rättelse av kandidatlistor .....	50
112 § Sammanställning av kandidatlistor .....	50

113 § Förrättande av proportionella val .....	51
114 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	51
15 kapitlet Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor .....	51
115 § Fullmäktigeledamöternas motioner .....	51
116 § Fråga till styrelsen.....	52
117 § Frågestund.....	52
IV DELEN Besluts- och förvaltningsförfarandet .....	53
16 kapitlet Sammanträdesförfarande .....	53
118 § Tillämpning av bestämmelserna .....	53
119 § Sätt att fatta beslut i ett organ .....	53
120 § Elektroniskt sammanträde .....	53
121 § Elektroniskt beslutsförfarande.....	54
122 § Tid och plats för sammanträde .....	54
123 § Kallelse till sammanträde .....	54
124 § Elektronisk kallelse till sammanträde .....	55
125 § Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats .....	55
126 § Fortsatt sammanträde.....	55
127 § Inkallande av ersättare .....	55
128 § Närvaro vid sammanträde.....	56
129 § Företrädare för styrelsen i andra organ .....	56
130 § Sammanträdet offentlighet.....	56
131 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	56
132 § Tillfällig ordförande .....	57
133 § Ledning av sammanträdet och anföranden .....	57
134 § Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde .....	57
135 § Föredragande .....	57
136 § Föredragning .....	58

137 § Jäv .....	58
138 § Bordläggning och återremiss för beredning .....	58
139 § Förslag och avslutande av diskussionen .....	59
140 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....	59
141 § Förslag som tas upp till omröstning .....	59
142 § Omröstning och val .....	59
143 § Förande och justering av protokoll .....	59
144 § Delgivning av beslut till medlemskommuner och samkommunens medlemskommuners medlemmar .....	61
17 kapitlet Övriga bestämmelser .....	61
145 § Initiativrätt .....	61
146 § Behandling av initiativ .....	62
147 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	62
148 § Undertecknande av handlingar .....	62
149 § Mottagande av bevislig delgivning .....	63



# Förvaltningsstadga

Godkänd i fullmäktige 13.6.2017 § 13

Ikraftträdande 1.6.2017

Ändringar beaktas 11.6.2019

## I DELEN Organiseringen av administrationen och verksamheten

### 1 kapitlet Ledningen av samkommunen

#### 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av administrationen och verksamheten i Egentliga Finlands sjukvårdsdistrikts samkommun (VSSHP) samt beslutsfattandet och mötesförfarandet följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

Denna förvaltningsstadga motsvarar förvaltningsstadgan, revisionsstadgan och fullmäktiges arbetsordning som nämns i grundavtalet.

#### 2 § VSSHP:s ledningssystem

Grunderna för VSSHP:s organisation för verksamhetsorgan är definierade i VSSHP:s grundavtal.

Ledningen av VSSHP grundar sig på VSSHP:s strategi, ekonomiplan, budget samt övriga beslut av fullmäktige.

Fullmäktige ansvarar för VSSHP:s verksamhet och ekonomi, utövar VSSHP:s beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan.

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

Styrelsen leder VSSHP:s verksamhet, förvaltning och ekonomi. Styrelsen ansvarar för samordningen av VSSHP:s verksamhet, för ägarstyrningen och för VSSHP:s personalpolitik och sörjer dessutom VSSHP:s interna kontroll och riskhanteringen.

Sjukvårdsdistriktets direktör leder samkommunens förvaltning, ekonomi och övrig verksamhet underställd styrelsen. Sjukvårdsdistriktets direktör ansvarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av styrelsen.

VSSHP:s sjukhus bildar tillsammans en verksamhetsenhet för hälso- och sjukvård vars ansvariga läkare är cheföverläkaren enligt hälso- och sjukvårdslagen.

### **3 § Föredragning i styrelsen**

Som föredragande i styrelsen fungerar sjukvårdsdistriktets direktör. Om sjukvårdsdistriktets direktör är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

### **4 § Styrelseordförandens uppgifter**

Styrelsens ordförande

1. leder VSSHP:s strategi samt den politiska samverkan som förverkligandet av styrelsens uppgifter förutsätter,
2. ansvarar för beredningen av direktörsavtalet för sjukvårdsdistriktets direktör och ser till att styrelsen och fullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen,
3. ansvarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med sjukvårdsdistriktets direktör samt
4. besluta på sidan om styrelsen för sjukvårdsdistriktets direktörs del om
  - a. semester och enligt övriga lagar, bestämmelser eller avtal om beviljandet av tjänsteledigheter och övriga förmåner som grundar sig på ovillkorlig rätt,
  - b. högst två veckor lång tjänsteledighet efter prövning utan lön,
  - c. utbildningar och förmåner som beviljas för utbildningssammankomster,
  - d. godkännande av reseräkningar och räkningar gällande representationsutgifter och
  - e. bestämmelser som gäller tjänste- och tjänstgöringsresor.

## **5 § VSSHP:s kommunikation**

Styrelsen och övriga organ i samkommunen skapar förutsättningar till en transparent verksamhet i beredningen och beslutsfattandet av ärenden på sitt eget verksamhetsfält. Styrelsen godkänner VSSHP:s kommunikationsstrategi.

Sjukvårdsdistriktets direktör leder VSSHP:s kommunikation och informationen om VSSHP:s verksamhet. Sjukvårdsdistriktets direktör godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information samt utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen.

Styrelsen, sektionerna, direktionerna, sjukvårdsdistriktets direktör och de ledande tjänstemännen inom resultatområdena och verksamhetsfälten ska se till att VSSHP:s kommuninvånare 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.

## **2 kapitlet Organisationens organ**

### **6 § Fullmäktige**

Fullmäktiges sammansättning är definierad i grundavtalet. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i 78 §.

### **7 § Styrelsen, administrativa sektionen och fastighetssektionen**

Styrelsens sammansättning är definierad i grundavtalets 13 §.

Styrelsen har en administrativ sektion och en fastighetssektion, i vilka det finns sju (7) ledamöter, av vilka fullmäktige väljer sektionens ordförande och vice ordförande. Varje ledamot har en personlig ersättare.

En av fastighetssektionens medlemmar bör med sin personliga ersättare representera Åbo universitet i styrelsen.

## **8 § Revisionsnämnden**

Sammansättningen av revisionsnämnden är definierad i grundavtalets 19 §.

## **9 § Nämnden för den språkliga minoriteten**

Sammansättningen av nämnden för den språkliga minoriteten är definierad i grundavtalets 18 §.

Sammansättningen av nämnden för minoritetsspråk är också föreskrivna i specialsjukvårdslagen.

## **10 § Närservicenämnden**

Fullmäktige utnämner till närservicenämnden tretton (13) medlemmar och för dem personliga ersättare. Fullmäktige utser en av de valda till ordförande och en till vice ordförande. Vid val av närservicenämnden ska man sträva efter så omfattande regional representation som möjligt.

## **11 § Direktionerna för samkommunens affärsverk**

Affärsverket för akutvård och jour

Fullmäktige utser till direktionen för Affärsverket för akutvård och jour tio (10) medlemmar och personliga ersättare för dessa. Sju av direktionens medlemmar och deras ersättare ska vara ledande tjänsteinnehavare inom social- och hälsovården i kommunerna och samkommunerna som använder affärsverkets tjänster samt inom sjukvårdsdistriktet.

# **3 kapitlet Personalorganisation**

## **12 § VSSHP:s personalorganisation**

Sjukvårdsdistriktets organisation är indelad i resultatområden.

Sjukvårdsdistriktets resultatområden är

1. Affärsverket för akutvård och jour
2. Åbo universitetscentralsjukhus
3. Tekniska och underhållstjänster

4. Administrativa centralen
5. Läkemedelsförsörjning

Styrelsen fastställer resultatområdenas direktörer, ifall det i den här stadgan inte bestäms annorlunda. Direktören för sjukvårdsdistriktet är personaladministrativ chef för resultatområdenas direktörer.

### **13 § Samkommunens ledning**

Samkommunen leds underställd styrelsen av direktören för sjukvårdsdistriktet som har cheföverläkaren, administrativa överskötaren och övrig personal till sin hjälp.

Tjänsteinnehavarnas uppgifter:

1. Direktören för sjukvårdsdistriktet
  1. leder samkommunen och dess verksamhets- och ekonomiska planering,
  2. harmoniserar och utvecklar verksamheten i delansvarsområdena,
  3. leder samkommunens inre och yttre kommunikationsverksamhet och leder det riksomfattande och internationella samarbetet,
  4. lyder direkt under styrelsen och ansvarar inför den för sin verksamhet.
  
2. Cheföverläkaren
  1. leder och övervakar sjukvårdsverksamheten inom samkommunen och verkar som ansvarig läkare för verksamhetsenheten såsom fastställts i lag,
  2. leder och harmoniserar för sin del den ändamålsenliga arbetsfördelningen och samarbetet mellan specialiserad sjukvård, primärhälsovård och socialvård,
  3. ansvarar för sin del i samarbete med medicinska fakulteten för utvecklandet och förverkligandet av den medicinska forskningen och undervisningen i sjukvårdsdistriktet,
  4. fungerar som ställföreträdare för direktören för sjukvårdsdistriktet,
  5. utför övriga av direktören för sjukvårdsdistriktet givna uppgifter.
  
3. Administrativa överskötaren
  1. leder vårdarbetet på samkommunens sjukhus,

2. leder planeringen, utvecklandet och kvalitetssäkringen av vårdarbetet samt undervisningen,
3. leder och harmoniserar för sin del den ändamålsenliga arbetsfördelningen och samarbetet mellan specialiserad sjukvård, primärvård och socialvård,
4. ansvarar för sin del för utvecklandet och förverkligandet av den vårdvetenskapliga forskningen och undervisningen i samarbete med universiteten, högskolorna och yrkesläroverken,
5. utför övriga av direktören för sjukvårdsdistriktet givna uppgifter.

Styrelsen beslutar om ställföreträdare för de ledande tjänsteinnehavarna.

#### **14 § Resultatområdet för Åucs**

Åucs resultatområde har som uppgift att

1. producera specialsjukvårdstjänster på samkommunens område med beaktande av patientens språkliga rättigheter.
2. producera tjänsterna i sitt område på ett ändamålsenligt sätt med tanke på primärvårdens och den specialiserade sjukvårdens helhet samt nära invånarna om inte regional centralisering av tjänster är motiverat för att garantera tjänsternas kvalitet
3. som universitetssjukhus producera högspecialiserade sjukvårdstjänster på Åucs specialupptagningsområde.
4. producera och ordna sjukvårdstjänster för sjukvårdsdistriktet och dess medlemskommuner förutom läkemedelsförsörjningens tjänster, för vars del uppgifterna hör till resultatområdet för läkemedelsförsörjning

Med tanke på verksamheten delar resultatområdet sig i ändamålsenliga verksamhets- och serviceområden.

Styrelsen beslutar om verksamhets- och serviceområdenas indelning samt utser verksamhetsområdenas och serviceområdenas direktörer och deras uppgifter.

## **15 § Resultatområdet för administrativa centralen**

Resultatområdet för administrativa centralen har som uppgift, underställd styrelsen, att handha ledningen av samkommunen, ekonomin, personaladministrationen samt beredning och verkställande av ärenden som behandlas av fullmäktige och styrelsen. Direktören för sjukvårdsdistriktet beslutar om resultatområdets övriga uppgifter och organisering.

Direktören för sjukvårdsdistriktet bestämmer om uppgifterna för personalen i resultatområdet för administrativa centralen till den del som inte fastställts om dem i 13 §.

## **16 § Övriga resultatområden**

Affärsverket för akutvård och jour

Affärsverket för akutvård och jour har som uppgift att sörja för

1. anordnande av de prehospitala akutvårdstjänsterna på det sätt som förutsätts i lag på hela sjukvårdsdistriktets område,
2. uppgifterna som tillhör specialansvarsområdets akutvårdscentral och
3. produktionen av den specialiserade sjukvårdens och primärhälsovårdens jourtjänster för Åbo universitetscentralsjukhus och primärhälsovårdens enheters behov, samt att koordinera och styra produktionen av jourtjänster i hela sjukvårdsdistriktet.

Direktioner för Affärsverket för akutvård och jour beslutar om affärsverkens organisation inom ramarna för den givna befogenheten.

Styrelsen beslutar om organiseringen av resultatområdet för tekniska och underhållstjänsterna, resultatområdet för läkemedelsförsörjning och inom förvaltningsstadgans ramar för organiseringen av resultatområdet för Åucs.

## 4 kapitlet Koncernstyrning och hantering av avtal

### 17 § Koncernledningen

Till VSSHP:s koncernledning hör styrelsen och administrativa sektionen, sjukvårdsdistriktets direktör och medlemmarna i samkommunens ledningsgrupp som är utnämnda av sjukvårdsdistriktets direktör.

### 18 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Styrelsen

1. ansvarar för ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen, utvecklingen av koncernstyrningen och beredningen av ärendena för fullmäktige,
2. ansvarar för att ägarstyrningen genomförs och organiserar koncernledningen och koncernövervakningen och
3. ger fullmäktige årligen i samband med bokslutet en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna.

Administrativa sektionen

Administrativa sektionen fattar beslut, genom att följa de koncernanvisningar som godkänts av fullmäktige, om

1. linjedragningarna och principerna för koncernstyrningen som hör till styrelsens beslutanderätt,
2. beredningen och uppföljningen av verksamhets- och ekonomiska mål för de sammanslutningar som definierats som strategiska,
3. övervakningsansvaret för de sammanslutningar som definierats som strategiska,
4. organ, bolagsstämmor eller motsvarande möten för samkommunernas representanter som definierats som en strategisk sammanslutning.

Styrelsen bestämmer vilka sammanslutningar som anses vara strategiska sammanslutningar.



## **19 § Hantering av avtal**

Styrelsen ansvarar för organiserandet, hanteringen och övervakningen av avtalen och ger noggrannare instruktioner om hanteringen av avtal.

## **5 kapitlet Organens uppgifter och befogenhetsfördelning**

### **20 § Styrelsens uppgifter och befogenheter**

Styrelsen leder VSSHP:s verksamhet och ansvarar för de uppgifter som stadgas i kommunlagen och fastställts i grundavtalet. Styrelsens befogenheter stadgas i grundavtalets 14 §. Styrelsens uppgift är att utöver det som fastställts i grundavtalet och på övriga ställen i denna stadga

1. leda samkommunens verksamhet,
2. för fullmäktige avfatta förslag till budget och finansieringsplan för samkommunen,
3. övervaka samkommunens budgetutfall,
4. till samkommunens myndigheter meddela bestämmelser beträffande samordning av samkommunens olika verksamheter och nödvändiga samordningsinstruktioner om samkommunens stadgor,
5. besluta om placeringen av samkommunens verksamheter,
6. verka som direktorer för delansvarsområdena enligt vad som fastställs i grundavtalet.
7. fästa särskild uppmärksamhet vid patientens rätt att få sjukvårdstjänster på sitt modersmål, finska eller svenska.

### **21 § Administrativa sektionens uppgifter och befogenheter**

Administrativa sektionens uppgift är att tillsammans med styrelsen se till ärenden i anslutning till personalpolitik och personaladministration samt ekonomi och att för sin del övervaka sjukvårdsdistriktets ekonomihantering och ett enhetligt förverkligande av personalpolitiken. Administrativa sektionens uppgift är därtill att på styrelsens vägnar sköta uppgifter som hör samman med koncernstyrningen och -övervakningen, i övrigt följa verksamheten för dotter- och delägarsamfunden som hör till kommunkoncernen och vid behov rapportera till samkommunens styrelse.

## **22 § Fastighetssektionens uppgifter och befogenheter**

Fastighetssektionens uppgift är att sköta om planering, byggande, administration och tekniskt uppehåll av sjukvårdsdistriktets fastigheter till den del som dessa inte är fastställda som något annat organs eller tjänsteinnehavares uppgift.

Fastighetssektionen, för den del som beslutanderätten inte är flyttad till något annat organ eller tjänsteinnehavare,

1. förbereder bygg-, renoverings- och underhållsprogram för att framläggas till styrelsen som behövs för sjukvårdsdistriktets budget och ekonomiplan samt dispositionsplan,
2. beslutar om sjukvårdsdistriktets årliga byggarbetsprogram inom ramarna för budgeten och ekonomiplanen samt principerna för dispositionsplanen.
3. beslutar om anskaffning av varor, tjänster och ackord angående byggandet och upprätthållandet av sjukvårdsdistriktets fastigheter och verksamhetslokaler inom ramen för de projektspecifika anslagen,
4. beslutar om anskaffning av fastighetsapparat, fastighetssystem, fast sjukhusapparat och fast undersökningsapparat samt service som hör till dem i sjukvårdsdistriktet inom ramen för projektspecifika anslag reserverade i investeringsprogrammet,
5. beslutar om hyrande och uthyrande av mark och lokaler inom sjukvårdsdistriktet,
6. förbereder för sjukvårdsdistriktets styrelse ärenden som handlar om köpande och säljande av fast egendom och
7. presterar övriga uppgifter som fastställts av styrelsen.
8. beslutar om fördelningen av tekniska och servicetjänsternas resultatområde till serviceenheterna och utnämner ansvarspersoner till serviceenheterna.

## **23 § Direktionen för affärsverkets uppgifter och befogenheter**

Till affärsverkets direktionens uppgifter hör, förutom de uppgifter som på annat ställe ålagts direktionen, ytterligare att:

1. för sin del svara för att affärsverket verkar i enlighet med de målsättningar för verksamheten och ekonomin som fullmäktige uppställt för det,

2. uppställa för sin del målsättningar för affärsverket och följa upp hur dessa förverkligas,
3. godkänna affärsverkets dispositionsplan,
4. årligen avge bokslut för affärsverket,
5. godkänna verksamhetsdirektiv för affärsverket,
6. utföra övriga uppgifter som sjukvårdsdistriktets styrelse och fullmäktige har gett direktionen till uppgift.

Direktionen för affärsverket beslutar utöver de befogenheter som på annat ställe getts direktionen ytterligare om:

1. prissättningsprinciperna för de tjänster som affärsverket producerar,
2. grundande och avslutande av tjänster förutom tjänsten som direktör för affärsverket, här ska i mån av möjlighet iakttas de kompetenskrav som allmänt är i bruk i sjukvårdsdistriktet,
3. besättandet av tjänster och befattningar för personal som direkt underlyder affärsverkets direktör, om inte annorlunda stadgas i affärsverkets verksamhetsdirektiv,
4. om vikarie för affärsverkets direktör och andra frågor i anslutning till verkställande direktören,
5. godkännandet av de lokala arbets- och tjänstekollektivavtal, som kan tillämpas enbart på personalen i affärsverket i fråga,
6. ansvaren för affärsverkets hälso- och sjukvård enligt de bestämmelser styrelsen har gett,
7. projekt och anskaffningar vad gäller dess verksamhet, vars totalkostnads kalkyl exklusive mervärdesskatt överstiger den summa som affärsverkets direktion i verksamhetsdirektivet fastslagit,
8. anskaffande av aktier eller andelar i privata samfund som verkar i branscher som hör till affärsverkets område,
9. utnämning av affärsverkets representanter i sådana privata samfunds, stiftelsers och institutioners förvaltningsorgan och möten, vars verksamhet är inriktad på direktionens verksamhetsområde,
10. beviljande av ansvarsfrihet helt eller delvis för en person som hör till personalen, för hans eller hennes plikt att ersätta skada i tjänst- eller

befattningsutövning, som inte orsakats med avsikt eller genom grov oaktsamhet,

11. lån som tas för affärsverket inom ramen för vad fullmäktige fastställt.

I övriga ärenden, förutom gällande affärsverkets direktör, kan direktionen delegera sin beslutanderätt vidare till affärsverkets direktör.

## **24 § Uppgifter och befogenheter för affärsverkets direktör**

Affärsverket leds av en direktör för affärsverket i tjänsteförhållande, direktören är samtidigt ansvarsperson för sitt resultatområde. Affärsverkets direktör kan ha tjänstebeteckningen verkställande direktör. Sjukvårdsdistriktets styrelse utnämner verkställande direktören, efter att direktionen för affärsverket avgett sitt utlåtande om sökandena.

Utöver de uppgifter som på annat håll fastställts för ansvarsperson för resultatområde är det vidare direktören för affärsverkets uppgift att

1. planera, leda, samordna, utvärdera och utveckla verksamheten inom affärsverket,
2. framföra ärenden till behandling för affärsverkets direktion,
3. för sin del ansvara för att målsättningarna, som uppställts för affärsverket, uppnås,
4. tillsammans med den tjänsteinnehavare som ansvarar för affärsverkets hälso- och sjukvård sörja för att affärsverkets alla i lagen grundade förpliktelser gällande hälsovården uppfylls,
5. underteckna affärsverkets avtal, förbindelser och övriga skrivelser som gäller verksamhetsområdets bransch, såvida inte annorlunda har stadgats i affärsverkets verksamhetsdirektiv,
6. ansvara för övriga uppgifter som sjukvårdsdistriktets styrelse, affärsverkets direktion och sjukvårdsdistriktets direktör gett.

Direktören för affärsverket beslutar om

1. priserna för de undersökningar och andra tjänster som affärsverket tillhandahåller,

2. projekt och anskaffningar vars totalkostnads kalkyl exklusive mervärdesskatt understiger den summa som affärsverkets direktion i verksamhetsdirektivet fastslagit,
3. övriga ärenden som inte hör till fullmäktige, styrelse eller direktion eller är delegerade till övriga tjänsteinnehavare, med undantag av sådana ärenden som i lag fastställts beslutas av en särskild tjänsteinnehavare.

Direktören för affärsverket kan delegera sin beslutanderätt vidare. Om delegering av beslutanderätt ska föras en aktuell förteckning, som ingår i affärsverkets verksamhetsdirektiv.

### **25 § Vidaredelegering av befogenheter**

Styrelsen och direktionen kan vidaredelegera befogenheter, som fastställs dem i förvaltningsstadgan, till en myndighet under dem.

Den till vilken befogenheterna delegerats kan inte vidaredelegera befogenheterna. Man bör föra en uppdaterad förteckning om organens beslut om att vidaredelegera befogenheter vid organets kansli.

### **26 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling**

Uppgiftsbegäran gällande fullmäktiges handlingar avgörs av direktören för sjukvårdsdistriktet.

Ett organ kan i den utsträckning det beslutat om delegera myndighetens rätt att besluta om utlämnande av en handling till en underlydande tjänsteinnehavare.

### **27 § Övertagning av ett ärende till behandling i styrelsen**

Beslut om att överta ett ärende till behandling i VSSHP:s styrelse kan utöver styrelsen och styrelsens ordförande även fattas av sjukvårdsdistriktets direktör.

### **28 § Övertagningsrätt för ett affärsverks direktion**

Ett ärende kan i enlighet med 51 § i kommunallagen tas upp till behandling i ett affärsverks direktion.

Beslut om att överta ett ärende till behandling i affärsverks direktion fattas av direktionen, direktions ordförande eller affärsverkets verkställande direktör.

Beslut om att överta ett ärende för behandling i direktion kan utöver direktionen, direktions ordförande även fattas av föredraganden i direktionen.

Om beslut om att överta ett ärende för behandling både i ett affärsverks direktion och i styrelsen, behandlas ärendet i styrelsen.

### **29 § Meddelande om beslut som kan övertas**

En myndighet som lyder under styrelsen och en sektion i styrelsen ska meddela styrelsen om de beslut den fattat och som kan övertas utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där styrelsen har på förhand har meddelat att den inte utnyttjar sin övertagningsrätt.

En myndighet som lyder under direktionen ska meddela direktionen om de beslut den fattat och som kan övertas utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där styrelsen på förhand har meddelat att den inte utnyttjar sin övertagningsrätt.

Meddelandet ska ges inom tre dagar efter att protokollet justerats. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades.

Meddelandet ges elektroniskt till organets sekreterare.

Beslut i ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas, om det inte i enskilda fall har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i organet.

En myndighet som utnyttjar övertagningsrätt kan också ta upp ett ärende till behandling som den inte har meddelats om.

## **6 kapitlet Befogenheter i personalfrågor**

### **30 § Allmänt**

Med ett anställningsförhållande avses nedan både ett tjänste- och anställningsförhållande.

I fråga om personer i ett anställningsförhållande tillämpas i tillämpliga delar och med hänsyn till arbetslagstiftningen motsvarande förfaringssätt som i fråga om ett tjänsteförhållande.

### **31 § 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.

### **32 § Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckning**

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster om vilkas permanenta besättande det beslutar. Beslut om inrättande och indragning av övriga tjänster samt om ändring av tjänstebeteckningar fattas av styrelsen, utöver i fråga om revisionsenheten revisionsnämnden och i fråga om affärsverken affärsverkets direktion.

### **33 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett anställningsförhållande**

Styrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till anställningsförhållande.

### **34 § Behörighetsvillkor**

I tjänsteförhållande kan endast anställas personer som fyllt 18 år och som har sådan kunskap och förmåga, samt kunskap i finska och svenska språken, som ett framgångsrikt handhavande av tjänsten förutsätter. Utöver vad som ovan sagts, ska den som anställs i ett tjänste- eller anställningsförhållande ha särskilt föreskriven eller bestämd behörighet.

Behörigheten bekräftas av den myndighet som inrättar tjänsten eller befattningen. En särskild förteckning förs över den behörighet som krävs av de anställda.

I enlighet med 6 § 2 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslutar den myndighet som tillsätter en tjänst om anställning av en person i en visstidsbefattning, oberoende av särskilda behörighetsvillkor.

### **35 § Ledigförklarande**

En tjänst ledigförklaras av den myndighet vars uppgift det är att tillsätta en ledigförklarad tjänst. En tjänst som tillsätts av fullmäktige ledigförklaras emellertid av styrelsen.

Förutom på de grunder som anges i 4 § 3 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare, kan en tjänst tillsättas utan att den ledigförklaras, då det är fråga om

1. att återtillsätta en tjänst bland dem som tidigare sökt tjänsten och som uppfyller behörighetsvillkoren, då den som valts till tjänsten sagt upp sig innan tjänsteutövningen inletts,
2. att tillsätta en tjänst med en innehavare av bitjänster som avses i 6 kap. i lagen om specialiserad sjukvård (1062/1989).
3. anställning av en person i ett ordinarie anställningsförhållande till ett tjänsteförhållande i en situation där den tidigare befattningen dras in och det inrättas en tjänst som innehållsmässigt motsvarar befattningsbeskrivningen och ändringen grundar sig på behovet att i uppgiften lägga till utövning av offentlig makt.

Till tjänsten som direktör för sjukvårdsdistriktet och i enlighet med fullmäktiges beslut, kan med stöd av samtycke också sådan person väljas, som inte sökt tjänsten och över vars kompetens för tjänsten det företetts erforderlig utredning.

### **36 § Anställning**

I enlighet med grundavtalet anställer fullmäktige direktören för sjukvårdsdistriktet, chefsöverläkaren för sjukvårdsdistriktet, administrativa överskötaren för sjukvårdsdistriktet och sjukvårdsdistriktets samkommunsrevisor.

Styrelsen antar övriga sig underordnade tjänsteinnehavare och anställda. Styrelsen antar även verkställande direktörerna för affärsverken.

Revisionsnämnden och direktionerna antar övriga sig underordnade tjänsteinnehavare och anställda.

Den myndighet som anställer personer i ett anställningsförhållande beslutar om provotid, avtal om provotid och provotidens längd.

Den myndighet som antar i tjänste- eller anställningsförhållande bestämmer i övrigt om anställningsförhållandets villkor genom att följa de i samkommunen givna bestämmelserna om dessa.



### **37 § Fastställande av ett 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 fastställs detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

### **38 § Tjänst- och arbetsledighet**

Styrelsen, revisionsnämnden och direktionen beslutar om beviljande av tjänst- och arbetsledighet för underställd personal.

En vikarie förordnas vid behov av den myndighet som beviljar tjänst- eller arbetsledighet. Samma myndighet beslutar även om anställning av en vikarie.

### **39 § Förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande**

I de fall som avses i 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare är det styrelsen eller den myndighet som beslutar om anställning som i vardera fallet beslutar om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.

### **40 § Bisysslor**

Beslut om beviljande av bisysslotillstånd samt om förbud att ta emot och inneha bisyssla fattas av det organ, under vilket tjänsteinnehavaren eller den anställda lyder.

### **41 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga**

Beslut om begäran om upplysningar från tjänsteinnehavaren och om uppmaning till kontroller och undersökningar som gäller tjänsteinnehavarens hälsotillstånd fattas med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av

1. styrelsens ordförande i fråga om direktören för sjukvårdsdistriktet
2. chefen för resultatområdet och affärsverkets direktör i fråga om de underställda tjänsteinnehavarna
3. chefen för resultatområdet och affärsverkets direktör i fråga om de underställda tjänsteinnehavarna och
4. direktören för sjukvårdsdistriktet i fråga om övriga tjänsteinnehavare

## **42 § Avstängning från tjänsteutövning**

I enlighet med 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas beslut om avstängning av direktören för sjukvårdsdistriktet av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av direktören för sjukvårdsdistriktet.

Styrelsen och direktionen beslutar om avstängning från tjänsteutövning i fråga om en underordnad tjänsteinnehavare.

Direktören för sjukvårdsdistriktet kan före styrelsens sammanträde besluta om temporär avstängning av till styrelsen underordnad tjänsteinnehavare.

## **43 § Ombildning av ett tjänsteförhållande eller anställningsförhållande till deltidsanställning**

Beslut om ombildning av ett tjänsteförhållande eller anställningsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som beslutar om anställning.

## **44 § Permittering**

Styrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering tills vidare eller för viss tid av en tjänsteinnehavare och arbetstagare fattas av den myndighet som beslutar om anställning.

## **45 § Anställningens upphörande**

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten.

En tjänsteinnehavarens anmälan om att han eller hon säger upp tjänsteförhållandet och arbetstagarens anmälan om att anställningen sägs upp, delges den myndighet som beslutat om anställningen.

## **46 § Tjänsteinnehavares beslutanderätt i personalfrågor**

Av styrelsen, revisionsnämnden eller direktionen utnämnda förtroendevalda eller tjänsteinnehavare beslutar om följande personalfrågor:

1. beviljande av semester;
2. beviljande av sådan tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet och tjänstestadgan;
3. beviljande av behovsprövad tjänstledighet och arbetsledighet för högst två år, om det därvid inte gäller att överväga hur mycket lön som ska betalas under tjänstledigheten eller arbetsledigheten;
4. anställande av vikarier och personal i tidsbundet anställningsförhållande;
5. den underställda personalens utbildning samt ersättningar som föranleds härav;
6. beviljande av sådana ekonomiska förmåner som tjänsteinnehavare eller arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtalet och tjänstestadgan;
7. utfärdande av förordnanden till tjänsteinnehavare och arbetstagare om tjänste- och tjänsteförrättningsresor;
8. vid behov beordrar personalen till extra arbete, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt beredskapstjänstgöring
9. begäran om upplysningar om hälsotillstånd och uppmaning till kontroller och undersökningar av hälsotillstånd.

## **7 kapitlet Dokumentförvaltning**

### **47 § Styrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning**

Styrelsen ansvarar för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelning och övervakning för dokumentförvaltningen har fastställts 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 de uppgifter som sköts av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de personer som svarar för sektorerna samt dokumentförvaltningen inom sektorerna,

4. fattar beslut om allmänna principer för planen för informationsstyrning (fi. TOS, eAMS, AMS) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning) samt
5. utser arkivbildare och registeransvariga för samkommunen.

#### **48 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen**

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd styrelsen och svarar för samkommunens handlingar som ska förvaras varaktigt underställd styrelsen samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av styrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltning,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av informationshantering i samkommunen,
3. godkänner samkommunens plan för informationsstyrning,
4. svarar för handlingar som i brukbart skick har flyttats till centralarkivet för att varaktigt förvaras,
5. utarbetar anvisningen för samkommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

## **8 kapitlet Språkliga rättigheter**

#### **49 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i samkommunens förvaltning**

VSSHP är en tvåspråkig samkommun och i organisering av samkommunens förvaltning och verksamhet samt i dess information ska de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Samkommunens service ska ordnas så, att invånarna och servicetagarna kan få service på sitt eget språk, antingen på finska eller svenska, inom samkommunens alla verksamhetsområden.

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

Om skyldigheten att utarbeta organets kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska bestäms i kapitel 13 och 16.

I 5 § bestäms om informationen både på finska och svenska.

### **50 § Språkliga rättigheter i samkommunens verksamhet**

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska i tillräckligt mån tryggas i samkommunens verksamhet.

När tjänster tillhandahålls 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.

## **II DELEN Ekonomi och kontroll**

### **9 kapitlet Ekonomi**

#### **51 § Budget och ekonomiplan**

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

Organen utarbetar egna budgetförslag utifrån budgetramarna och anvisningarna.

I budgeten godkänner fullmäktige mål för organens verksamhet och ekonomi samt de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande poster i affärsverkets budget och bindande mål för affärsverkets verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi.

#### **52 § Verkställande av budgeten**

Styrelsen godkänner sin dispositionsplan som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Affärsverkets direktion godkänner affärsverkets dispositionsplan som bygger på den budget som godkänts av fullmäktige.

#### **53 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin**

Om utfallet av verksamheten och ekonomin rapporteras till organen på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes.

#### **54 § Budgetens bindande verkan**

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka som godkänts som bindande mål för verksamheten och ekonomin i enlighet med kommunallagen.

Styrelsen kan fatta beslut om en sådan betalning som är obligatorisk för samkommunen och som ska betalas i brådskande ordning, trots att det saknas tillgängliga anslag för

ändamålet. Styrelsen ska utan dröjsmål förelägga fullmäktige ett förslag om att bevilja eller höja anslaget.

### **55 § Ändringar i budgeten**

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter utgången av budgetåret kan ändringar i budgeten göras enbart i undantagsfall. Förslag om ändringar i budgeten kan inte längre föreläggas fullmäktige efter att bokslutet är undertecknat.

När en anslagsändring förslås ska det också klarläggas hur ändringen påverkar verksamhetsmålen och de beräknade inkomsterna. Likaså när en ändring av verksamhetsmålen eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klarläggas hur ändringen påverkar anslagen.

Fullmäktige fattar beslut om anslags- och måländringar för organen, om det sker organisatoriska förändringar under budgetåret.

Affärsverkets direktionsnivå beslutar om ändringar i de bindande målen på direktionsnivå.

Fullmäktige fattar beslut om ändringar i de bindande målen som den ställt upp.

### **56 § Överlåtelse och uthyrning av egendom**

Styrelsen beslutar om överlåtelse och uthyrning av samkommunens egendom i enlighet med de grunder som fullmäktige godkänt. Styrelsen kan delegera befogenheter till andra organ och tjänsteinnehavare.

### **57 § Godkännandet 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.

### **58 § Finansförvaltning**

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

Fullmäktige beslutar om grunderna för skötseln av samkommunens totala tillgångar och placeringsverksamhet. Fullmäktige fattar beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med godkännandet av budgeten beslutar fullmäktige om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Fullmäktige fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de grunder som fullmäktige godkänt. Styrelsen kan delegera befogenheter till en underställd tjänsteinnehavare som gäller upplåning och utlåning.

I övrigt svarar styrelsen för samkommunens finansförvaltning.

Ekonomidirektören har ansvar för finansförvaltningens praktiska åtgärder och att ge anvisningar för finansförvaltningen.

### **59 § Beslut om avgifter**

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

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

### **60 § Avgifter för utlämnande av handlingar**

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tas 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 varit. För utlämnande av kopior och utskrifter tas utöver den fasta grundavgiften ut en avgift per sida.

Styrelsen beslutar närmare om grunderna och beloppen för de avgifter som tas ut för utlämnande av handlingar. Styrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller avgifter till en underställd tjänsteinnehavare.



## **10 kapitlet Extern kontroll**

### **61 § Extern och intern kontroll**

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

Den externa kontrollen ordnas så att den är oberoende av den operativa ledningen. Ansvar för den externa kontrollen har revisionsnämnden och revisorerna.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Sjukvårdsdistriktets styrelse ansvarar för organiseringen av den interna kontrollen.

### **62 § Kontrollväsendets organisation**

Till kontrollverksamheten hör extern kontroll och intern kontroll. Med extern kontroll avses av revisorerna utförd revision i enlighet med 123 § kommunallagen och av revisionsnämnden utförd revision eller revision som sker på dess uppdrag.

En revisionsenhet hjälper revisionsnämnden och en samkommunsrevisor arbetar som revisionsenhetens chef.

Med intern kontroll avses revision som sker på sjukvårdsdistriktets direktörs eller styrelsens uppdrag.

### **63 § Revisionsenheten**

Revisionsenheten arbetar under revisionsnämnden där det finns en tjänst för samkommunsrevisorn, som fungerar som enhetens chef, och ett behövt antal övriga tjänster eller befattningar.

Den som har ansvar för revisionsnämndens revision har samma rättigheter att få information och handlingar för påseende som revisionsnämnden och revisorn.

Revisionsnämndens uppgift är att bereda ärenden som revisionsnämnden beslutar om och bedriva tillsyn av samkommunens förvaltning och ekonomi i enlighet med uppdrag från revisionsnämnden.

Samkommunsrevisorn fattar i personalfrågor beslut om underställd personal och godkänner deras utgiftsverifikat.

#### **64 § Revisionsnämndens sammansättning**

Fullmäktige tillsätter en revisionsnämnd för organisering av granskningen av förvaltningen och ekonomin under de år som motsvarar fullmäktiges mandatperiod.

Enligt grundavtalet väljs till revisionsnämnden ordförande, vice ordförande och fem övriga medlemmar. Varje medlem har en personlig ersättare. Ordförande och vice ordförande är fullmäktige.

#### **65 § Revisionsnämndens sammanträden**

Revisorn och de förtroendevalda och tjänsteinnehavarna som nämnden förordnar har skyldighet att närvara i nämndens sammanträden när nämnden så beslutar. En medlem i ett samfund eller stiftelse som hör till samkommunkoncernen samt en anställd kan av nämnden kallas för att höras på sammanträdena. Styrelsen får inte förordna en företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

I sammanträdesförfarandet följs bestämmelserna i förvaltningsstadgan. På styrelsens sammanträden avgörs ärenden utifrån samkommunsrevisorns föredragande.

Revisionsnämnden kan av särskilda skäl besluta att ett ärende ska behandlas utgående från ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare.

#### **66 § Revisionsnämndens uppgifter och rapporter**

Revisionsnämnden utövar allmänna befogenheter för granskningen av förvaltningen och ekonomin. Revisionsnämnden ska bereda sådana ärenden som fullmäktige beslutar om samt bedöma om målen för verksamheten och ekonomin som fullmäktige ställt för samkommunen och samkommunkoncernen har uppnåtts och om verksamheten ordnats på ett resultatrikt och ändamålsenligt sätt.

Om kommunens balansräkning visar underskott som saknar täckning, ska revisionsnämnden redogöra för hur balanseringen av ekonomin utfallit under räkenskapsperioden samt för den gällande ekonomiplanens tillräcklighet.

Revisionsnämnden ska se till att samordna granskningen i samkommunen och dess dottersamfund. Beträffande granskningen och övervakningen i samkommunkoncernens dotter- och intressebolag följs de koncernanvisningar som fullmäktige godkännt.

Revisionsnämnden har i uppgift att bereda kommunstyrelsen ett förslag om bestämmelser i förvaltningsstadgan i ärenden som revisionsnämnden beslutar om samt om en budget för utvärdering och revision.

Utöver vad som föreskrivits i 121 § i kommunallagen, ska revisionsnämnden

1. följa upp hur revisorns revisionsplan utfaller samt i övrigt följa hur revisorn utför sina uppgifter och vid behov komma med förslag om utveckling av revisionen,
2. se till att revisionen tryggas tillräckliga resurser vilket möjliggör att revisionen kan utföras i den omfattning som god offentlig revisionsred förutsätter samt
3. väcka motioner och framlägga förslag om hur revisionsnämndens och revisorns uppgifter och den interna kontrollen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Revisionsnämnden fattar beslut om:

1. anordnande av revisionen i samkommunens förvaltning och ekonomi, samt för framläggning av förslag till fullmäktige som anses nödvändiga i ärenden som hör till fullmäktiges befogenheter.
2. budgetförslaget för kontrollorganet och användningen av anslagen, anskaffningen och utförandet av kontrollorganets tjänster
3. anställningen av revisionsnämnden underställd personal, bortsett från samkommunsrevisorn som utses av fullmäktige
4. kontrollorganets interna förvaltning och arbetsfördelning.

Revisionsnämnden kan delegera befogenheter i ett ärende som den ska avgöra till en tjänsteinnehavare. Register ska föras över beslut som fattats utifrån delegerade befogenheter.

Ordföranden för revisionsnämnden beslutar om samkommunsrevisorns personalärenden.

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ges till fullmäktige. Innan utvärderingsberättelsen är klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige de

utredningar som den anser att behövs. Revisionsnämnden kan under räkenskapsperioden också rapportera fullmäktige om övriga viktiga iakttagelser.

### **67 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar**

Revisionsnämnden övervakar enligt 84 § i kommunallagen att skyldigheten att redogöra för bindningar iakttas och ser till att offentliga uppgifter i registret över bindningar publiceras på kommunens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige.

### **68 § Val av revisionsammanslutning**

Fullmäktige väljer revisionsammanslutningen för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder enligt revisionsnämndens förslag.

Bestämmelser om valet av revisionsammanslutning finns i 122 § i kommunallagen.

För att stöda koncernstyrningen bör för samkommunen utses en ansvarig OFR-revisor eller ett för samkommunen ansvarigt OFR-samfund som revisor för samkommunens dottersamfund. Till revisor i dottersammanslutningen kan även väljas en revisionsammanslutning som tillhör samma företagsgrupp som sjukvårdsdistriktets revisor.

### **69 § Revisorns uppgifter**

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### **70 § Uppdrag av revisionsnämnden**

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

### **71 § Revisionsberättelse och övriga rapporter**

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Styrelsen ska senast i slutet av följande marsmånad delge bokslutet för granskning till revisorerna.

Revisorerna ska avge en revisionsberättelse senast inom tre veckor från att styrelsen har lämnat bokslutet till revisorerna för granskning.

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

Revisorn rapporterar hur revisionsplanen utfaller och vilka iakttagelser som gjorts utifrån de grunder som revisionsnämnden bestämt.

## **72 § Beredning av bokslutet och revisionsnämndens utvärderingsberättelse**

På fullmäktiges sammanträde, som i enlighet med grundavtalet ska hållas senast den 15 juni varje år, behandlas styrelsens berättelse över sjukvårdsdistriktets verksamhet föregående kalenderår och bokslutet för nämnda år, revisorns berättelse och revisionsnämndens utvärderingsberättelse,

Om revisionen upptäcker att samkommunens förvaltning och ekonomi skötts i strid med lagen eller fullmäktiges beslut och felet eller uppstått skada inte är av ringa betydelse, ska i revisionsberättelsen lämnas en anmärkning riktad till den redovisningsskyldige.

Anmärkningen kan inte riktas till fullmäktige.

Revisionsnämnden ska be om en utredning från parten i fråga eller från samkommunens styrelse om anmärkningen som lämnats in om revisionsberättelsen. Fullmäktige beslutar om de åtgärder som revisionsnämndens beredning, revisionsberättelsen och anmärkningarna i den ger upphov till. Vid godkännande av bokslutet beslutar fullmäktige om beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga.

Minst två veckor före behandlingen av revisionsberättelsen på fullmäktigesammanträdet förelägger revisionsnämnden fullmäktige sin bedömning om utfallet av målen för verksamheten och ekonomin som fullmäktige ställt upp för året innan. Nämnden presenterar även sin bedömning om anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen och ifrågavarande parts redogörelse om dem samt styrelsens utlåtande. Nämnden föreslår fullmäktige åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen ger grund för.

Samkommunens styrelse överlämnar fullmäktige ett utlåtande om de åtgärder som utvärderingsberättelsen ger upphov till.

## **11 kapitlet Intern kontroll och riskhantering**

### **73 § Styrelsens uppgifter i den interna övervakningen och riskhanteringen**

Styrelsen svarar för ordnandet av en övergripande intern kontroll och riskhantering, samt

1. godkänner bestämmelser om och förfaringssätt för intern kontroll och riskhantering,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen ordnas resultatrikt enligt bestämmelserna samt
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnas samt om de centrala slutsatserna samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

### **74 § Sjukvårdsdistriktets interna kontroll och riskhantering**

Direktören för sjukvårdsdistriktet

1. svarar för organiseringen och samordningen av den interna kontrollen i syfte att säkerställa att samkommunens verksamhet är resultatrik och lagenlig,
2. godkänner den interna kontrollens revisionsplan utifrån vilken resultaten i riskhanterings-, kontroll-, ledarskaps- och förvaltningsprocesserna utvärderas,
3. svarar för ordnandet av riskhanteringen på så sätt att de främsta riskerna i samkommunens verksamhet identifieras och beskrivs, effekterna av riskernas utfall, sannolikheten för att riskerna realiserar och möjligheterna att kontrollera risken utvärderas samt
4. bereder styrelsen det kapitel i verksamhetsberättelsen som berör den inre kontrollen och riskhanteringen.

### **75 § Nämndens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Nämnden och direktionen har inom sitt verksamhetsområde ansvar för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen, övervakningen av verkställandet och dess utfall och

rapporterar till styrelsen angående beredningen av verksamhetsberättelsen om organiseringen av den interna kontrollen och de viktigaste slutsatserna.

### **76 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Direktören för sjukvårdsdistriktet, affärsverkets direktör samt cheferna för resultatområdena och enheterna har ansvar för verkställandet och dess utfall i den interna kontrollen och riskhanteringen inom sitt verksamhetsområde och enhet samt utfärdar rapporter i enlighet med styrelsens anvisningar.

Cheferna för verksamhetsenheterna svarar för identifieringen, utvärderingen av riskerna, för att riskhanteringsåtgärderna i riskhanteringen genomförs och fungerar och ger rapporter i enlighet med styrelsens anvisningar.

Koncernledningen svarar för styrningen av koncernsammanslutningarna samt organiseringen av den interna kontrollen och riskhanteringen och övervakningen av resultatrisk verksamhet i sammanslutningarna.

### **77 § Den interna revisionens uppgifter**

Den interna revisionen utgör en del av den interna kontrollen. Den interna revisionen har som uppgift att utvärdera hur och säkerställa att den interna kontrollen fungerar och att riskhanteringsåtgärderna är tillräckliga. Med riskhanteringen identifieras, utvärderas och kontrolleras riskfaktorer som äventyrar måluppfyllelsen. Den interna kontrollen och riskhanteringen ska grunda sig på en organiserad och dokumenterad verksamhetspraxis.

Den interna revisionen utvärderar på ett objektiva och oberoende sätt organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen och dess utfall, rapporterar om utvärderingsresultaten samt föreslår åtgärder för att utveckla systemet.

Den interna revisionen rapporterar till styrelsen och direktören för sjukvårdsdistriktet.

Den interna revisionens syfte, uppgifter och ansvar anges i planen för förverkligandet av den interna revisionen som styrelsen godkänt.

## **III DELEN Fullmäktige**

### **12 kapitlet Fullmäktiges verksamhet**

#### **78 § Organiseringen av fullmäktiges verksamhet**

Fullmäktiges första sammanträde under mandatperioden sammankallas av styrelsens ordförande. Fullmäktiges första sammanträde under mandatperioden öppnas av den till åldern äldsta närvarande ledamoten och denna för ordet ända tills ordförande och vice ordförande har valts för fullmäktige.

Ordförande väljs för fullmäktiges mandatperiod, om fullmäktige inte före val av ordförande har beslutat om en kortare mandatperiod.

Fullmäktige har två vice ordförande.

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

Den tjänsteinnehavare som blivit utsedd för uppdraget av fullmäktige fungerar som protokollförare och sekreterare vid fullmäktigesammanträdena.

#### **79 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper**

Fullmäktigeledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska en skriftlig anmälan om bildandet, namnet och ordföranden av gruppen lämnas 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 var 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.



## **80 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning**

En fullmäktigeledamot ska lämna en skriftlig anmälan till fullmäktiges ordförande när han eller hon ansluter sig till eller utträder ur en fullmäktigegrupp. 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 detta skriftligt till fullmäktiges ordförande.

## **81 § Sittordning**

Ledamöterna sitter på sammanträdena i den ordning som godkänts av ordföranden.

## **13 kapitlet Fullmäktiges sammanträden**

### **82 § Ordinarie fullmäktigesammanträde och elektroniskt sammanträde**

Fullmäktige kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. På 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 sammanträdet.

Det är möjligt att delta i fullmäktiges slutna elektroniska sammanträde endast på ett ställe där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs under 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.

Fullmäktige beslutar skilt om huruvida ett elektroniskt sammanträde ska tas i bruk för fullmäktige inom samkommunen.

### **83 § Kallelse till sammanträde**

Fullmäktiges ordförande sammankallar mötet, eller om ordföranden är förhindrad, vice ordföranden. I möteskallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

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

Sammanträdeskallelsen ska skickas till varje ledamot samt till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet samt för kännedom till medlemskommunernas kommunstyrelser och Åbo universitet minst 14 dagar före fullmäktigesammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på samkommunens webbplats.

Kallelsen utförs både på finska och svenska.

### **84 § Föredragningslista**

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

Föredragningslistan utförs både på finska och svenska.

### **85 § Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelse till sammanträdet, bilagorna till föredragningslistan och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då har styrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett ansvar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs finns tillgängliga.

### **86 § Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats**

Föredragningslistan läggs 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 innan den läggs ut på webben. Bilagor till föredragningslistan publiceras på samkommunens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

### **87 § Fortsatt sammanträde**

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

### **88 § Inkallande av ersättare**

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara på 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 jävighet från fullmäktigeledamoten eller på ett annat tillförlitligt sätt, ska ordföranden eller sekreteraren kalla in en sådan personlig ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 8 § 2 mom. i grundavtalet.

### **89 § Närvaro vid sammanträde**

Styrelsens ordförande och sjukvårdsdistriktets direktör ska vara närvarande vid fullmäktigesammanträdet. Deras frånvaro hindrar inte behandlingen av ärenden. Styrelsens ledamöter har rätt att närvara. Också de tjänsteinnehavare som har rätt att närvara vid styrelsens sammanträden har rätt att närvara vid fullmäktigesammanträdet.

Ovan nämnda personer har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

Fullmäktige beslutar om övriga personers rätt att närvara och yttra sig.

## **90 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

De närvarande ledamöterna och ersättarna i fullmäktige konstateras elektroniskt eller genom namnupprop, som verkställs kommunvis i alfabetisk ordning och Åbo universitet till sist.

Då man fastställt vilka ledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka fullmäktigeledamöter som anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Efter namnuppropet bör en ledamot som kommer till fullmäktige omedelbart anmäla sig till ordförande. En ledamot som avlägsnar sig under sammanträdet ska anmäla för ordföranden att han eller hon avlägsnar sig.

När en ersättare deltar i sammanträdet och den egentliga ledamoten anländer mitt i 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 ordförande konstaterar att fullmäktige förlorat sin beslutförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

## **91 § Ledning av sammanträdet**

Ordförandes uppgifter vid ledningen av sammanträden stadgas 102 § i kommunallagen.

## **92 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande**

Ordföranden kan vid behov med fullmäktiges samtycke överlåta ordförandeskapet under sammanträdet till en vice ordförande och under tiden delta i sammanträdet i egenskap av ledamot.

## **93 § Tillfällig ordförande**

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

## **94 § 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.

Personen, vars jäv fullmäktige tar ställning till, får 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.

## **95 § 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 ärendet är berett av revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott är det revisionsnämndens eller 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.

## **96 § Anföranden**

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet elektroniskt eller 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 fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning,
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 anföranden.

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 fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räckta 10 minuter och andra anföranden 3 minuter.

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

### **97 § 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.

### **98 § 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.

### **99 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

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

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

### **100 § 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.

### **101 § Omröstningssätt och omröstningsordning**

Omröstningen förrättas genom namnupprop eller på något annat sätt som fullmäktige beslutar. Omröstningen förrättas öppet.

Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden fullmäktige 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.

### **102 § 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.

### **103 § Åtgärdsmotion**

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.

### **104 § Förande och justering av protokoll**

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i 143 § §.

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

Protokollet skrivs på finska och svenska.

### **105 § Delgivning av beslut till samkommunens medlemskommuner och samkommunens medlemskommuners medlemmar**

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



## **14 kapitlet Majoritetsval och proportionella val**

### **106 § 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 lottnings ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska dessa förvaras i ett slutet omslag.

### **107 § Majoritetsval**

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

### **108 § Fullmäktiges valnämnd**

För förrättande av proportionella val väljer fullmäktige en valnämnd för sin mandatperiod. Nämnden består av fem ledamöter och en personlig ersättare för varje ledamot.

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.

### **109 § 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 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 enligt 111 §.

### **110 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen**

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

### **111 § 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.

### **112 § 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.

### **113 § 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.

### **114 § 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.

## **15 kapitlet Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor**

### **115 § 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 december 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. Samtidigt ska styrelsen meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka av motionerna som är slutbehandlade.

### **116 § 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 tre (3) 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.

### **117 § Frågestund**

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta, högst två (2) minuter långa, frågor till styrelsen om angelägenheter som gäller samkommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. 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 ordföranden beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

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

## **IV DELEN Besluts- och förvaltningsförfarandet**

### **16 kapitlet Sammanträdesförfarande**

#### **118 § Tillämpning av bestämmelserna**

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

#### **119 § Sätt att fatta beslut i ett organ**

Organen kan behandla ärenden vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. På 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.

Styrelsen fattar skilt beslut om man tar i bruk ett elektroniskt sammanträde eller elektroniskt beslutsförfarande i samkommunen för övriga organ än fullmäktige.

#### **120 § Elektroniskt sammanträde**

Organet kan hålla ett sammanträde elektroniskt om styrelsen bestämt om att ta i bruk elektroniskt sammanträde för organets del.

Det är möjligt att delta i ett slutet elektroniskt sammanträde endast på ett ställe där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs under sammanträdet inte kan höras eller ses av utomstående.

### **121 § Elektroniskt beslutsförfarande**

Organen kan fatta beslut om ärenden i elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen om styrelsen bestämt om ibrukttagande av elektroniskt beslutsförfarande för organets del. Beslutsförfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

### **122 § 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.

### **123 § 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 sammanträdet, 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 ledamöterna och till de övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar.

Kallelsen bör skickas, om möjligt, minst sju (7) dagar före sammanträdet.

#### **124 § Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelse till sammanträdet, bilagorna till föredragningslistan 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.

#### **125 § 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 samkommunens medlemskommuners invånares tillgång till information.

#### **126 § Fortsatt sammanträde**

Om organet inte lyckats behandla alla ärenden vid ett sammanträde, 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.

#### **127 § 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 han eller hon kalla in en ersättare till sammanträdet för behandlingen av det enstaka ärendet.

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

## **128 § 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 eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden.

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.

## **129 § Företrädare för styrelsen i andra organ**

Styrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 förordna en ledamot att företräda styrelsen i andra organs sammanträden där han eller hon har rätt att närvara och yttra sig. Företrädaren kan också vara ersättare i styrelsen eller direktören för sjukvårdsdistriktet.

Styrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden eller i ett tillfälligt fullmäktigeutskott.

## **130 § 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.

## **131 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet**

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



### **132 § Tillfällig ordförande**

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

### **133 § Ledning av sammanträdet och 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.

### **134 § 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 ett ärende upp till behandling 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.

### **135 § Föredragande**

Bestämmelser som föredragande i styrelsen finns i 3 § §.

I övriga organ fungerar följande som föredragande

- i en administrativ sektion under styrelsen sjukvårdsdistriktets direktör;
- i en fastighetssektion under styrelsen direktören för resultatområdet tekniska och underhållstjänster och för ärenden som ingår i T3-projektets budget projektledaren för T3-projektet;
- verkställande direktören i affärsverkets direktion

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i 65 §.

### **136 § Föredragning**

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

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 ett 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 ska behandlas utgående från 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.

### **137 § 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.

### **138 § 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.

### **139 § 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.

### **140 § 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.

### **141 § 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.

### **142 § Omröstning och val**

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 13. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 14.

### **143 § Förande och justering av protokoll**

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 ska 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 av dem
- 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 kontrasignering
- 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.

#### **144 § Delgivning av beslut till medlemskommuner och samkommunens medlemskommuners medlemmar**

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 medlemskommunerna och samkommunens medlemskommuners medlemmar 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.

## **17 kapitlet Övriga bestämmelser**

#### **145 § Initiativrätt**

Invånarna i samkommunens medlemskommuner samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i 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.

#### **146 § Behandling av initiativ**

Ett initiativ behandlas av den myndighet inom samkommunen 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 december 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. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

#### **147 § 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.

#### **148 § Undertecknande av handlingar**

Undertecknande av handlingar stadgas i grundavtalet.

Avtal och förbindelser som ingås för samkommunens räkning undertecknas av direktören för sjukvårdsdistriktet och kontrasigneras av den tjänsteinnehavare som förberett ärendet,

såvida inte styrelsen har befullmäktigat andra personer att göra det eller annat bestäms nedan. Styrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av direktören för sjukvårdsdistriktet eller styrelsens ordförande och kontrasigneras av den tjänsteinnehavare som förberett ärendet.

Avtal och förbindelser som ingås av nämnder och direktioner undertecknas av de tjänsteinnehavare som bestämts av nämnden och direktionen.

Ett organs ordförande eller protokolljusterare kan också ensam, inom de gränser som organet fastslagit, underteckna handlingar som grundar sig på ett beslut som organet har fattat.

När det gäller utdrag ur och kopior av dokument som organet förfogar över kan också en protokolljusterare ensam bestyrka handlingarna.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

#### **149 § Mottagande av bevislig delgivning**

Bevislig delgivning kan för samkommunens räkning tas emot av styrelsens ordförande, sjukvårdsdistriktets direktör, fullmäktigedirektören samt en annan tjänsteinnehavare som direktören för sjukvårdsdistriktet har gett fullmakt.