



KVARNEN

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

FÖRVALTNINGSSTADGA

Godkänd av styrelsen 30.03.2026
Godkänd av samkommunsstämman 20.05.2026
Tas i bruk 01.07.2026

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Innehållsförteckning

FÖRVALTNINGSSTADGA.....	1
Förvaltningsstadga för Kvarnen samkommun.....	7
Kapitel 1 Allmänna föreskrifter.....	8
1 § Tillämpning	8
2 § Uppgift	8
3 § Vidaredelegering av befogenheter	9
Kapitel 2 Organisation och förvaltning.....	10
4 § Utbildningsanordnarens namn och hemort	10
5 § Utbildningstillstånd	10
6 § Verksamhetsorter	10
7 § Samkommunens organ	10
8 § Samkommunsstämma	10
9 § Samkommunens ledande tjänsteinnehavare	10
10 § Organisation och ledning	10
11 § Samkommunens förvaltning	11
12 § Ledningsgrupper	11
13 § Samkommunstyrelsen	11
14 § Samkommunstyrelsens allmänna uppgifter	11
15 § Samkommunstyrelsens beslutanderätt i allmänna frågor	12
16 § Samkommunstyrelsens beslutanderätt vid ekonomisk styrning	12
17 § Samkommunstyrelseordförandens uppgifter och befogenheter	13
18 § Samkommunens kommunikation	13
Kapitel 3 Extern kontroll.....	14
19 § Extern och intern kontroll	14
20 § Revisionsnämndens sammanträden	14
21 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	14

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

22 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	15
23 § Val av revisionssammanslutning	15
24 § Revisorernas uppgifter	15
25 § Uppdrag av revisionsnämnden	15
26 § Revisionsberättelse och övriga rapporter	15
Kapitel 4 Intern kontroll och riskhantering	16
27 § Samkommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	16
28 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	16
Kapitel 5 Sammanträdes- och förvaltningsförfarande	17
29 § Tillämpning	17
30 § Tid och plats för sammanträde	17
31 § Elektroniskt sammanträde	17
32 § Elektroniskt beslutsförfarande	17
33 § Sammankallande	17
34 § Elektronisk kallelse till sammanträde	17
35 § Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats	18
36 § Fortsatt sammanträde	18
37 § Inkallande av ersättare	18
38 § Sammanträdesrutiner	18
39 § Ledning av sammanträde	18
40 § Tillfällig ordförande	18
41 § Närvaro vid sammanträden	19
42 § Föredragning	19
43 § Konstaterande av jäv	19
44 § Omröstning, val och avvikande mening	20
45 § Upprättande, justering och framläggande av protokoll	20
46 § Rätt att ta över ärenden	21
47 § Meddelande av beslut i ärenden som överordnat organ kan överta till behandling	21

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Kapitel 6 Samkommunsstämman och dess sammanträden	23
48 § Organiseringen av stämmans verksamhet	23
49 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	23
50 § Kallelse till sammanträden	23
51 § Elektronisk kallelse till sammanträde	24
52 § Föredragningslistan	24
53 § Publicering av föredragningslistan på samkommunens webbplats	24
54 § Fortsatt sammanträde	24
55 § Närvaro vid sammanträden	24
56 § Sammanträdet laglighet och beslutsföret	24
57 § Ledning av sammanträdet	25
58 § Ordförandeskapet	25
59 § Jäv	25
60 § Ordningsföljd för behandling av ärenden	25
61 § Anföranden	26
62 § Bordläggning och återremiss för beredning	26
63 § Förslag och avslutande diskussion	26
64 § Konstaterande av beslut	26
65 § Omröstningssätt och -ordning	27
66 § Konstaterande av omröstningsresultat	27
67 § Åtgärdsmotion	27
68 § Protokoll	27
69 § Delgivning av beslut	28
Kapitel 7 Övriga bestämmelser	29
70 § Initiativ rätt	29
71 § Behandling av initiativ	29
72 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	29
73 § Undertecknande av handlingar som bygger på stämmans eller samkommunstyrelsens beslut	29

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

74 § Mottagande av bevislig delgivning.....	29
Kapitel 8 Ledande tjänsteinnehavares uppgifter och beslutanderätt	30
75 § Kvarnen samkommuns rektor och ekonomichef	30
Kapitel 9 Befogenheter i personalfrågor.....	31
76 § Tillämpning	31
77 § Inrättande och indragning av tjänster samt ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande..	31
78 § Ledigförklarande av tjänst	31
79 § Behörighetsvillkor	31
80 § Val av personal	31
81 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande	32
82 § Samkommunstyrelsens beslutanderätt i personalfrågor	32
83 § Rektors beslutanderätt i personalfrågor	32
84 § Övrigas beslutanderätt i personalfrågor	32
85 § Avstängning från tjänsteutövning.....	32
86 § Upphörande av anställningsförhållande, permittering, varning.....	32
87 § Beslutanderätt i löneärenden	33
Kapitel 10 Granskning av förvaltning och ekonomi	34
88 § Revisionsnämndens målsättningar	34
89 § Organisering av revisionen.....	34
90 § Revisionsnämndens sammansättning och sammanträden	34
Kapitel 11 Särskilda bestämmelser	35
91 § Underskrifter och undertecknande av handlingar.....	35
92 § Lösen för handlingar	35
93 § Mottagande av stämningar	35
Kapitel 12 Dokumentförvaltning.....	36
94 § Samkommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	36
95 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen	36
Kapitel 13 Arvoden och ersättningar till förtroendevalda och tjänstemän	37

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola
Torgarevägen 4, 68500 Kronoby
Telefon: +358 40 777 6471
E-post: info@kvarnen.fi
Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi
kvarnen.fi

96 § Tillämpningsområde	37
97 § Sammanträdesarvoden.....	37
98 § Arvode för tilläggstimmar	37
99 § Elektroniskt beslutsförfarande.....	37
100 § Sammanträdesarvode när samma förvaltningsorgan har ett eller flera sammanträden	37
101 § Årsarvode	38
102 § Deltagande i ett annat organs sammanträde	38
103 § Övriga sammanträden, förrättningar och uppdrag.....	38
104 § Arvode till sekreterare/protokollförare	38
105 § Specialuppdrag	38
106 § Förutsättningar för betalning av arvode	39
107 § Ersättning för resekostnader.....	39
108 § Ersättningar för inkomstbortfall och för andra kostnader	39
109 § Betalning av arvoden och ersättningar	40
110 § Ersättning för tjänsteinnehavare och arbetstagare	40
111 § Närmare anvisningar.....	40
112 § Meningsskiljaktigheter.....	40
Hänvisningar.....	41
Hänvisning: 80 § Bilaga	41

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Förvaltningsstadga för Kvarnen samkommun

Godkänd av samkommunsstämman 20.05.2026.

Träder i kraft 01.07.2026

Genom denna förvaltningsstadga upphävs tidigare förvaltningsstadga för Kvarnen samkommun från 02.06.2022.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Kapitel 1 Allmänna föreskrifter

1 § Tillämpning

Samkommunsstämmans uppgifter och ansvar bestäms i kommunallagen, i samkommunens grundavtal och i samkommunsstämmans arbetsordning.

Förvaltningsstadgan innehåller bestämmelser om samkommunens organisation och förvaltning, samkommunens organs befogenheter och delegering av dem, beslutsfattande och sammanträdesförfarande, organisering av förvaltningen samt om revisionen.

Utöver förvaltningsstadgan har samkommunen en arvodesstadga för samkommunens förtroendevalda.

Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till lagstiftning, grundavtalet och arvodesstadgan.

2 § Uppgift

Uppgiften för Kvarnen samkommun utgår från

- **lagen om fritt bildningsarbete 21.8 1998/632.**

Det fria bildningsarbetet syftar till att utifrån principen om livslångt lärande anordna utbildning som stöder sammanhållningen och jämlikheten i samhället samt ett aktivt medborgarskap. Målet för undervisningen inom det fria bildningsarbetet är att främja individers mångsidiga utveckling, välmående och välfärd och att främja demokrati, pluralism, hållbar utveckling, kulturell mångfald och internationalism. Det fria bildningsarbetet kännetecknas av studier efter eget val, samhörighet och delaktighet. Läroanstalter för fritt bildningsarbete kan också ordna **utvecklings- och serviceverksamhet** som stöder utbildningen eller på ett nära sätt ansluter sig till den.

Bestämmelser om grundläggande utbildning, gymnasieutbildning, yrkesutbildning och grundläggande konstundervisning som läroanstalterna för fritt bildningsarbete ordnar finns i

- **lagen om grundläggande utbildning (628/1998), gymnasielagen (714/2018)**
- **lagen om yrkesutbildning (531/2017),**
- **lagen om grundläggande konstundervisning (633/1998),**
- **lagen om läroplikt (1214/2020).**

Läroanstalter som ordnar fritt bildningsarbete ska samarbeta med andra läroanstalter för fritt bildningsarbete inom samma region, riksomfattande läroanstalter för fritt bildningsarbete, anordnare av utbildning och högskolor. Kvarnen samkommun kan också erbjuda fortbildning för organisationer inom den privata och offentliga sektorn.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

3 § Vidaredelegering av befogenheter

Befogenhet som i förvaltningsstadgan har överförs på ett organ eller en tjänsteinnehavare kan delegeras vidare till ett underordnat organ eller en underordnad tjänsteinnehavare, om inte något annat föranleds av lag.

Delegering av beslutanderätt görs som skilt beslut, och en beslutsförteckning bifogas som bilaga till arkivexemplaret av förvaltningsstadgan. Rektor håller förteckningen aktuell och en rapport ges årligen till samkommunstyrelsen.

När beslut görs i ärende där beslutanderätt har delegerats bör organets fastställda principer och allmänna direktiv följas och protokoll över beslutet uppgörs alltid.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Kapitel 2 Organisation och förvaltning

4 § Utbildningsanordnarens namn och hemort

Utbildningen anordnas av Kvarnen samkommun, vars hemort är Kronoby kommun.

5 § Utbildningstillstånd

Samkommunen har genom undervisningsministeriets beslut

- tillstånd att driva en politiskt och religiöst obunden folkhögskola (OKM/27/532/2011) med utbildning främst för vuxna
- tillstånd att anordna yrkesinriktade examina och yrkesutbildning från 1.1.2026 (VN/18089/2025)

6 § Verksamhetsorter

Samkommunens verksamhet ordnas vid Kronoby folkhögskola, Torgarevägen 4, 68500 Kronoby.

7 § Samkommunens organ

Samkommunens organ är samkommunsstämma, samkommunstyrelse och revisionsnämnd.

8 § Samkommunsstämma

Samkommunsstämman eller samkommunstyrelsen kan dessutom tillsätta kommittéer för att sköta vissa bestämda uppgifter. Samkommunsstämman är samkommunens högsta beslutande organ. Varje medlemskommun utser till samkommunsstämman högst tre (3) representanter. Medlemskommunerna väljer sina representanter/sin representant särskilt till varje samkommunsstämma.

9 § Samkommunens ledande tjänsteinnehavare

Samkommunens ledande tjänsteinnehavare är rektor för Kvarnen samkommun samt samkommunens ekonomichef.

10 § Organisation och ledning

Samkommunens verksamhet leds av rektor för Kvarnen samkommun. För ekonomin ansvarar en ekonomichef och för fastigheter och teknik ansvarar en fastighetsskötare, underställda rektor för Kvarnen samkommun.

För den pedagogiska verksamheten inom respektive linje ansvarar linjeledare, underställda rektor för Kvarnen samkommun.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

11 § Samkommunens förvaltning

Samkommunens förvaltning innefattar samkommunens administrativa tjänster samt fastighets-, IT-, arbetarskydds-, utvecklings- och marknadsföringsfunktioner.

De administrativa tjänsterna leds av rektor för Kvarnen samkommun och består av

- berednings- och sekreteraruppgifter för samkommunens stämma, styrelse och revisionsnämnd
- dokument- och ärendehantering
- ekonomi- och personalförvaltning
- ledning av arbetarskyddet och samarbetsförfarandet
- juridiska tjänster
- externa rapporteringsuppgifter till olika myndigheter

12 § Ledningsgrupper

Samkommunens ledningsgrupp består av rektor, vice rektor, ekonomichef samt högst fyra representanter från den övriga personalen. Ledningsgruppen kan vid behov förstärkas med ordförande för samkommunstyrelsen som har rätt att även i övrigt närvara på eget initiativ.

Till uppgifterna hör att utarbeta idéer, visioner, målsättningar och strategier för framtiden samt att leda, samordna, följa upp, utveckla och utvärdera verksamheten. Gruppen sammankommer på initiativ av rektor och/eller någon av ledningsgruppens medlemmar.

13 § Samkommunstyrelsen

Samkommunstyrelsen har 7 ledamöter.

14 § Samkommunstyrelsens allmänna uppgifter

Samkommunstyrelsens huvudsakliga uppgifter är att

- ansvara för samkommunens förvaltning och ekonomi
- ansvara för beredningen och verkställigheten av samkommunsstämmans beslut
- övervaka beslutens laglighet
- representera samkommunen, företräda samkommunen och föra samkommunens talan till den del uppgifterna inte delegerats till samkommunens ledande tjänstemän

Samkommunstyrelsens uppgifter är stadgade i kommunallagen och i grundavtalet.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

15 § Samkommunstyrelsens beslutanderätt i allmänna frågor

Samkommunstyrelsen ger bemötande på besvär som anförts över samkommunsstämman beslut.

Samkommunstyrelsen beslutar om

1. upptagande av budgetlån inom de gränser som samkommunsstämman ställt
2. beviljande av skadeersättningar i sådana fall, då samkommunen är ersättningsskyldig och ifrågavarande risk inte är försäkrad
3. avskrivning av utestående fordringar
4. användningsrätt gällande kreditkort
5. godkännande av de byggnadshandlingar som myndigheterna förutsätter inom de gränser som samkommunsstämman ställt
6. val av entreprenörer, uppgörande av entreprenadavtal, mottagande av utförda arbeten, bestämmande av säkerheter för entreprenadavtal samt godkännande av redovisningar för byggnadsarbeten där samkommunen är byggherre
7. tillsättande av planerings- och byggnadskommittéer
8. gränser för försäljning och inköp av anläggningstillgångar
9. uthyrning av byggnader och markområden för längre tid än 1 år
10. ramar för uppgörande av avtal
11. köp och försäljning av aktier och andelar
12. ansökan om utbildningstillstånd
13. ansökan om ändring av utbildningskvoter
14. försöksverksamhet som kräver tillstånd av undervisningsministeriet
15. godkännande av ordningsregler
16. godkännande av allmänna planer som berör studerande och personal

16 § Samkommunstyrelsens beslutanderätt vid ekonomisk styrning

Samkommunstyrelsen ansvarar för samkommunens förvaltning och ekonomi. Detta innebär att samkommunstyrelsen

- ansvarar för att samkommunens verksamhet är målinriktad, resultatbringande och kontinuerlig
- redogör i verksamhetsberättelsen för hur målen för verksamheten har uppnåtts
- i verksamhetsberättelsen till samkommunsstämman ger förslag till åtgärder som gäller räkenskapsperiodens resultat samt balansering av ekonomin
- årligen vid budgeteringen fastställer en gräns för avskrivningsbara investeringar

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

17 § Samkommunstyrelseordförandens uppgifter och befogenheter

Samkommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av samkommunens strategi och samkommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med invånare och företag i medlemskommunerna och med övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen vid valet av rektor och ser till att samkommunstyrelsen på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med rektorn
4. beviljar lagstadgad semester åt rektorn, beviljar tjänstledighet upp till 30 dagar samt godkänner deltagande i kurser och utgifter för rektorn
5. deltar vid behov i diskussioner med för verksamheten centrala myndigheter
6. bereder och föredrar rektorns löneförmåner för behandling i samkommunstyrelsen

18 § Samkommunens kommunikation

Samkommunstyrelsen leder samkommunens kommunikation och information om samkommunens verksamhet. Samkommunstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information samt utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen. De ansvariga tjänstemännen skall skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet. Samkommunstyrelsen, revisionsnämnden, utskotten och de ledande tjänsteinnehavarna ska se till att kommuninvånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas. Kommunikationen sker i första hand på svenska, vid behov även på finska eller engelska.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Kapitel 3 Extern kontroll

19 § Extern och intern kontroll

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

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

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Samkommunstyrelsen svarar för ordnandet av samkommunens interna kontroll.

20 § Revisionsnämndens sammanträden

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

Samkommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden. Beslut om sekreterare och föredragande fattas av nämnden.

21 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden före utgången av maj månad med iakttagande av god revisionssed inom den offentliga förvaltningen granska räkenskapsperiodens förvaltning, bokföring och bokslut. Revisorerna ska granska och

1. bereda de ärenden som gäller granskningen av förvaltningen och ekonomin och som samkommunsstämman skall fatta beslut om
2. ge samkommunsstämman sin egen bedömning om huruvida de mål för verksamheten och ekonomin som samkommunsstämman har satt uppnåtts
3. se till att det finns nödvändiga resurser för revisionen som möjliggör revision i den omfattning som god revisionssed förutsätter

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

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

22 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för stämman en gång per år.

23 § Val av revisionsammanslutning

Stämman väljer revisionsammanslutningen för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

24 § Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

25 § Uppdrag av revisionsnämnden

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

26 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Kapitel 4 Intern kontroll och riskhantering

27 § Samkommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

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

Rektorn tillsammans med ekonomichefen svarar för att den interna kontrollen och att riskhanteringen verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda och ger rapporter i enlighet med samkommunstyrelsens anvisningar.

Rektorn attesterar fakturor, förutom sina egna fakturor som attesteras av styrelseordförande.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Kapitel 5 Sammanträdes- och förvaltningsförfarande

29 § Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel skall iakttas när det är fråga om samkommunens organs sammanträden, fränsett samkommunsstämman sammanträden. Om dessa stadgas i samkommunsstämman arbetsordning.

30 § Tid och plats för sammanträde

Organen sammanträder på tider och platser som de själva bestämmer.

Ett sammanträde hålls också om ordföranden anser det nödvändigt eller om majoriteten av ledamöterna gör en framställning om detta till ordföranden.

31 § Elektroniskt sammanträde

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

32 § Elektroniskt beslutsförfarande

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

33 § Sammankallande

- Ordföranden sammankallar till sammanträde, eller om hen är förhindrad, vice ordföranden.
- Sammanträdeskallelsen skrivs på svenska och anger tiden och platsen för sammanträdet samt de ärenden som skall behandlas. Föredragningslistan sänds om möjligt i samband med kallelsen.
- Kallelsen sänds minst 5 (fem) dagar före sammanträdet till ledamöterna och till de övriga som har rätt eller skyldighet att närvara, på det sätt som organet bestämmer.

34 § Elektronisk kallelse till sammanträde

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

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

35 § 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.

36 § Fortsatt sammanträde

Om ärendena inte kunnat behandlas vid ett sammanträde kan de överföras till ett fortsatt sammanträde, till vilket en särskild kallelse inte behöver utfärdas. De som varit frånvarande skall dock underrättas om det fortsatta sammanträdet.

37 § Inkallande av ersättare

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde skall kalla in sin ersättare. När en ledamot är jävig eller förhindrad att delta i behandlingen av något ärende kan hen kalla in sin ersättare att delta i behandlingen av ärendet. Också ordföranden eller föredraganden kan förmedla kallelsen till ersättaren.

38 § Sammanträdesrutiner

Efter att ha öppnat sammanträdet konstaterar ordföranden dess laglighet och beslutsförhet samt vilka som är närvarande.

Ärendena behandlas i den ordning som framgår av föredragningslistan, om inte organet besluter något annat.

Organet kan av särskilda orsaker besluta att ta upp ett ärende som inte är nämnt i kallelsen till behandling.

39 § Ledning av sammanträde

Ordföranden leder behandlingen av ärendena samt svarar för ordningen vid sammanträdet. Efter att ha gett en varning får ordföranden bestämma att den som uppträder olämpligt skall avlägsnas. Om det uppstår oordning skall ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

40 § Tillfällig ordförande

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

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

41 § Närvaro vid sammanträden

Vid samkommunens organs sammanträden har förutom ledamöterna följande personer rätt att närvara och yttra sig:

- vid samkommunstyrelsens sammanträden: Kvarnen samkommuns rektor
- vid behov inkallas med rätt att närvara och yttra sig: ekonomichefen
- vid övriga organs sammanträden: samkommunstyrelsens ordförande eller annan av samkommunstyrelsen för sig utsedd representant, samt Kvarnen samkommuns rektor

Om rätten för andra än ovan nämnda personer att närvara och yttra sig beslutar organet i fråga.

42 § Föredragning

Ärendena avgörs vid sammanträdena på föredragning av Kvarnen samkommuns rektor eller vid behov (ärendets natur, jäv, förhinder eller då tjänsten är obesatt) av Kvarnen samkommuns ekonomichef, eller annan sakkunnig tjänsteinnehavare.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen. Om föredraganden har ändrat det förslag som finns på föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, läggs det ändrade förslaget till grund för behandlingen. Om förslaget har återtagits måste ärendet avlägsnas från föredragningslistan, om inte organet besluter något annat.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig fungerar hans ställföreträdare som föredragande.

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

43 § Konstaterande av jäv

Innan ett ärende börjar behandlas skall den som är jävig meddela om detta, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sin plats. Ordföranden skall vid behov låta mötet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga skall vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan ha betydelse för bedömningen. Efter att personen i fråga gett sin redogörelse lämnar ledamoten sin plats. Personen får närvara när beslut om jäv fattas endast i undantagsfall (Förvaltningslagen 29 §). Beslutet om jäv motiveras i protokollet.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

44 § Omröstning, val och avvikande mening

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar det som föreskrivs i samkommunsstämans arbetsordning.

En person som deltagit i beslutsfattandet, och som har gjort ett motförslag eller röstat emot beslutet, har rätt att anmäla avvikande mening om beslutet avviker från beslutsförslaget. Detta gäller även för föredraganden. Anmälan skall göras direkt efter att beslutet fattats. Före protokolljusteringen inlämnade skriftliga motiveringar fogas till protokollet.

Den som röstat emot beslutet eller som anmält avvikande mening är inte ansvarig för beslutet. Föredraganden är ansvarig för ett beslut som fattats på basis av föredragningen, om han inte anmält avvikande mening.

45 § Upprättande, justering och framläggande av protokoll

Protokollsspråket är svenska om inte organet bestämmer annorlunda.

Protokollet upprättas av en protokollförare under ledning av ordföranden. Det undertecknas av ordföranden och kontrasteras av protokollföraren. Protokollet justeras på det sätt som organet besluter.

Protokollet hålls offentligt framlagt under den tid och på den plats som organet bestämmer efter att framläggandet tillkännagetts minst en dag tidigare.

I protokollet antecknas:

1. om organets konstituering:
 - organets namn
 - tidpunkten för sammanträdets början och slut
 - sammanträdesplatsen
 - de närvarande och frånvarande samt i vilken egenskap deltagarna varit närvarande
 - sammanträdets laglighet och beslutsföret
2. om behandlingen av ärenden:
 - ärendets rubrik
 - namnet på och kontaktuppgifter för den som berett ärendet
 - redogörelse för ärendena
 - beslutsförslag
 - eventuellt jäv
 - framlagda förslag och huruvida de fått understöd
 - omröstningar: omröstningssätt, omröstningsprocedur
 - omröstningsproposition
 - omröstningsresultat

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

- val, valsätt och valresultat
- konstaterande av beslut
- avvikande mening

3. om laglighet:

- anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning
- ordförandens underskrift
- protokollförarens kontrasignering
- anteckning om justering av protokollet
- anteckning om framläggande, om protokollet hållits offentlig framlagt

De anvisningar för överklagande som fogas till protokollet skall innehålla nödvändiga anvisningar om rättelseyrkande eller en besväransvisning. I den anvisning som fogas till protokollet skall anges besvärsmyndighet, besvärstid och vad en besvärsskrift skall innehålla.

Till ett beslut som inte kan överklagas skall fogas en anteckning om detta och en hänvisning till den punkt i en lag eller förordning som förbudet stöder sig på.

Det som bestämts ovan gäller i tillämpliga delar även beslut som fattas av en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald.

46 § Rätt att ta över ärenden

Samkommunstyrelsen, samkommunstyrelsens ordförande eller föredragande kan besluta att överta ett ärende till behandling i samkommunstyrelsen.

47 § Meddelande av beslut i ärenden som överordnat organ kan överta till behandling

En myndighet som lyder under samkommunstyrelsen ska meddela samkommunstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där samkommunstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades. Meddelandet ska ges elektroniskt till samkommunstyrelsens ordförande.

Ärenden som hör till personaladministrationen och som inte behöver meddelas är

- beslut i uppgifter som kan hänföras till daglig verksamhet
- beviljande av semester
- beviljande av sådan tjänst- eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lagstiftningen eller kollektivavtalet
- reseförordnanden och i dem ingående beslut om deltagande i kurser

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

- förordnande av personal att utföra nödvändigt tilläggs-, övertids- eller lördagsarbete eller beredskapstjänst
- avlöning av tillfällig personal eller personal för viss tid inom ramen för budgetanslagen (t.ex. tillfällig anställning i bisyssla, enskild föreläsare)
- verkställande av myndighetsbeslut som påverkar skolans arbetsordning (t. ex. begränsningar i rörelsefriheten orsakade av pandemi)

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 samkommunstyrelsen.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Kapitel 6 Samkommunsstämman och dess sammanträden

48 § Organiseringen av stämmans verksamhet

Om stämmans verksamhet och uppgifter stadgas i grundavtalets 2 kapitel och 60 § i kommunallagen.

Samkommunsstämman öppnas av samkommunstyrelsens ordförande, som leder ordet vid val av ordförande för mötet.

49 § Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse.

Allmänheten ska ges möjlighet att följa stämmans elektroniska sammanträden via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträdet.

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

Samkommunstyrelsen ansvarar för att den tekniska utrustningen och förbindelserna är uppdaterade och datasäkrade på sätt som lagen kräver.

50 § Kallelse till sammanträden

Kallelse till sammanträde utfärdas av samkommunstyrelsens ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som behandlas. Kallelsen skrivs på svenska och finska.

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

Kallelse till stämmans sammanträden skall sändas minst 30 dagar före sammanträdet till varje medlemskommun och till dem som har rätt närvara och yttra sig vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på samkommunens webbplats.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

51 § Elektronisk kallelse till sammanträden

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Den tekniska utrustningen och tekniska system och förbindelser som behövs bör vara tillgängliga. Av kallelsen bör även framgå om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde.

52 § Föredragningslistan

Föredragningslistan skall innehålla en redogörelse för de ärenden som skall behandlas och förslag till samkommunsstämans beslut. Den skall sändas i samband med kallelsen till sammanträdet, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Föredragningslistan ska ändå sändas till ägarkommunerna senast 14 dagar före stämans möte. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

53 § Publicering av föredragningslistan på samkommunens webbplats

Föredragningslistorna läggs ut på samkommunens webbplats. Personuppgifter som saknar informationsintresse och sekretessbelagda uppgifter publiceras inte.

54 § Fortsatt sammanträde

Om stämman inte hinner behandla alla ärenden som angetts i kallelsen, kan ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon skild kallelse.

Den som varit frånvarande från sammanträdet får ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

55 § Närvaro vid sammanträden

Samkommunstyrelsens ordförande och rektorn ska närvara vid stämans sammanträde. Om de är frånvarande hindrar det inte behandlingen av ärenden.

Ledamöterna i samkommunstyrelsen har rätt att närvara vid stämans sammanträde. De ovan nämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är stämmedamöter.

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

56 § Sammanträdet laglighet och beslutsföret

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop. Konstateras även vilka som anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Ordföranden konstaterar om sammanträdet är lagligt och beslutfört. En ledamot som infinner sig till sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden. En ledamot som avlägsnar sig under sammanträdet skall meddela ordförande om detta.

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

Om ordföranden konstaterar att stämman förlorat sin beslutsförmåga ska sammanträdet avbrytas. När en ersättare deltar i sammanträdet och den ordinarie ledamoten infinner sig skall ersättaren omedelbart lämna sammanträdet.

57 § Ledning av sammanträdet

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

58 § Ordförandeskapet

Om ordföranden måste avlägsna sig från sammanträdet eller är jävig vid behandlingen av något ärende, skall det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

59 § Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas skall den som är jävig meddela om detta, 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 rummet. Ordföranden skall vid behov låta stämman avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga skall vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan ha betydelse för bedömningen. Efter att personen i fråga gett sin redogörelse lämnar ledamoten sin plats. Personen får närvara när beslut om jäv fattas endast i undantagsfall (Förvaltningslagen 29 §). Beslutet om jäv motiveras i protokollet.

60 § Ordning för behandling av ärenden

Ärendena behandlas i den ordning de anges på föredragningslistan, om inte stämman har beslutat något annat. Samkommunstyrelsens förslag utgör underlag för behandlingen (grundförslag).

Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett ärendet är det deras förslag som är grundförslag.

Om samkommunstyrelsen, revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan stämman fattat sitt beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag.

Om förslaget har dragits tillbaka innan stämman fattat beslut i ärendet, skall ärendet strykas från föredragningslistan.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

61 § Anföranden

Efter att ett ärende har föredragits skall tillfälle ges till diskussion. Den som vill yttra sig skall anhålla om ordet på tydligt sätt. Ordet ges i den ordning som deltagarna har bett om det. Ordföranden kan avvika från ordningen och:

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje stämmogrupp i gruppens storleksordning (gruppanförande);
2. ge ordet till samkommunstyrelsens ordförande, rektorn samt till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas;
3. tillåta repliker och understödjande anföranden. Företrädare skall dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ett ärende. För att säkerställa sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på stämmedamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna 15 minuter och andra anföranden 10 minuter. Anföranden hålls på talarens plats eller i talarstolen.

62 § Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen 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, skall de följande talarna på ordförandens uppmaning yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet; om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

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

63 § Förslag och avslutande diskussion

Förslag som framställts under diskussionen skall ges skriftligt om ordföranden kräver det. När alla anföranden har hållits, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Ordföranden ger en redogörelse över de förslag som framställts under diskussionen och om de vunnit understöd.

64 § Konstaterande av beslut

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

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

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

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

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

65 § Omröstningssätt och-ordning

En omröstning förrättas öppet genom namnupprop eller på något annat sätt som stämman besluter. Ordföranden förelägger organet omröstningssättet för godkännande. Om fler än två förslag skall tas upp för omröstning ger ordföranden en omröstningsordning för godkännande. Följande principer beaktas:

1. Först ställs de två förslag som avviker mest 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 till grundförslaget. Om ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot de förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
2. Om ärendet gäller beviljande av anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.
3. Om ett förslag är sådant att det kan godkännas eller förkastas oberoende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

66 § Konstaterande av omröstningsresultat

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning. Om det enligt lagen krävs understöd av en kvalificerad majoritet för ett beslut, skall ordföranden meddela detta före omröstningen och beakta detta krav då resultatet av omröstningen konstateras.

67 § Åtgärdsmotion

Efter ett fattat beslut kan stämman godkänna till styrelsen riktade åtgärdsmotioner som hänför sig till det ärende som behandlas. Åtgärdsmotioner riktas till samkommunstyrelsen.

En åtgärdsmotion får inte strida mot samkommunsstämmans beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

68 § Protokoll

På stämmans protokoll tillämpas vad som i övrigt föreskrivs om förande av protokoll vid sammanträden. Stämmans protokoll justeras av två ledamöter som utses till uppgiften vid varje sammanträde, om stämman inte beslutar något annat i ett enskilt fall. Protokollen skrivs på svenska och finska.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

69 § Delgivning av beslut

Protokoll från stämman med tillhörande besvärshanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på samkommunens webbplats.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Kapitel 7 Övriga bestämmelser

70 § Initiativrätt

Kommuninvånarna 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.

71 § Behandling av initiativ

Ett initiativ behandlas av den samkommunala myndighet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller.

Samkommunstyrelsen ska årligen före utgången av maj månad för stämman lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till stämmans behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Stämman kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

När det gäller initiativ som hör till styrelsens behörighet ska styrelsen underrättas om initiativen på det sätt som styrelsen bestämt. Styrelsen kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

72 § 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.

73 § Undertecknande av handlingar som bygger på stämmans eller samkommunstyrelsens beslut

Avtal och förbindelser som bygger på stämmans eller samkommunstyrelsens beslut undertecknas av rektorn eller samkommunstyrelsens ordförande och kontrasigneras av ekonomichefen. Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren, eller någon annan person som organet förordnar. Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren eller någon annan tjänsteinnehavare. Rektorn undertecknar beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden som han eller hon fattat beslut i. Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

74 § Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för samkommunens räkning tas emot av samkommunstyrelsens ordförande, rektorn, ekonomichefen eller en tjänsteinnehavare som rektorn har gett fullmakt.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Kapitel 8 Ledande tjänsteinnehavares uppgifter och beslutanderätt

75 § Kvarnen samkommuns rektor och ekonomichef

Rektor fungerar som förman för samkommunens personal och leder samkommunens förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet.

Vice rektor väljs bland personalen och är vikarie för rektor när denne har förhinder samt bistår rektor vid ledningen av samkommunen enligt en arbetsfördelning som fastställs av styrelsen.

Ekonomichefen ansvarar för beredningen av samkommunens budget och bokslut, finansieringsverksamhet, ekonomiska prognostisering samt för utvecklingen av samkommunens redovisning och ekonomiska rapportering.

Om ansvarsområden, arbetsuppgifter, beslutanderätt och ställföreträdare definieras utförligare i befattningsbeskrivningen.

Samkommunens rektor tillsammans med ekonomichefen ansvarar för övergripande planering av åtgärder som rör samkommunens framtida verksamhet och profilering.

Samkommunens rektor tillsammans med fastighetsskötaren ansvarar för övergripande planering av åtgärder som rör samkommunens fastigheter och tekniska utrustning.

Om ansvarsområden, arbetsuppgifter och beslutanderätt definieras utförligare i befattningsbeskrivningen.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Kapitel 9 Befogenheter i personalfrågor

76 § Tillämpning

Beslut i frågor som anknyter till tjänsteförhållande och tjänsteinnehavare och som regleras i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/03) eller i en annan lag fattas av samkommunstyrelsen om inte annat sägs i lagen eller denna förvaltningsstadga.

För befattningar tillämpas inom samkommunen i huvudsak samma principer som för tjänster.

77 § Inrättande och indragning av tjänster samt ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Samkommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragande av tjänster, med undantag av rektorstjänsten, som samkommunsstämman beslutar om.

Samkommunstyrelsen beslutar om ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande enligt kommunallagen § 89.

78 § Ledigförklarande av tjänst

Tjänster ledigförklaras av samkommunstyrelsen (rektors- och ekonomichefstjänsten) eller rektor.

En tillfällig tjänsteinnehavare som är avsedd att anställas för högst sex månader eller vars tillfälliga tjänsteförhållande förlängs kan dock anställas utan ledigförklarande.

79 § Behörighetsvillkor

Samkommunstyrelsen fastställer behörighetsvillkor för ledande tjänsteinnehavare.

Behörighetsvillkoren för undervisningspersonal och övrig personal följer förordning och fastställs av rektor.

Rektor beslutar om anställning i tjänsteförhållande för viss tid oberoende av särskilda behörighetsvillkor, enligt 6 § 2 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

80 § Val av personal

Personalen anställs till Kvarnen samkommun. Prövotid tillämpas vid alla anställningar.

Om beslutanderätt i frågor som gäller anställning och beviljande av ledigheter stadgas i bilaga till denna stadga.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

81 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande i enlighet med 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av samkommunstyrelsen.

82 § Samkommunstyrelsens beslutanderätt i personalfrågor

Samkommunstyrelsen

- godkänner tjänstebeskrivning för rektor och ekonomichef
- förordnar om tjänsteresor över 3 (tre) veckor
- tillämpar bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtal till den del det efter avtalet fastställda gränser lämnats till samkommunens prövning

83 § Rektors beslutanderätt i personalfrågor

Utöver vad som sagt på andra ställen i denna stadga besluter Kvarnen samkommuns rektor om följande personalärenden:

1. godkänner tjänste- och befattningsbeskrivningar för annan än i 82 § nämnd personal
2. besluter om beviljande av tillstånd till bisyssla och om förbud om mottagande och innehavande av bisyssla. Förfarandet är likadant i fall där bisysslan inte kräver användning av arbetstid
3. godkänner grunder och riktlinjer för personalfortbildning
4. förordnar om tjänsteresor under tre veckor

84 § Övrigas beslutanderätt i personalfrågor

Utöver vad som sagts på andra ställen i denna stadga besluter linjeledare i samråd med rektorn om följande personalärenden för egen linje/enhet, inom ramen för fastställd budget och arbetsplan:

1. godkänner resekostnadsersättningar
2. förordnar vid behov om övertids- och tilläggsarbete samt beredskap
3. besluter om personalfortbildning inom ramen för fastställda grunder och riktlinjer

85 § Avstängning från tjänsteutövning

Samkommunstyrelsen fattar beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning.

86 § Upphörande av anställningsförhållande, permittering, varning

Samkommunstyrelsen fattar beslut om upphörande av ett anställningsförhållande och om permittering samt om givande av varning.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

87 § Beslutanderätt i löneärenden

Samkommunstyrelsen fattar beslut om rektorns och ekonomichefens löner. Rektor fattar beslut om den övriga personalens löner inom ramen för kollektivavtal (UKTA/AKTA).

Samkommunstyrelsen kan ge separata anvisningar om beslutsfattande inom löneförvaltningen.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Kapitel 10 Granskning av förvaltning och ekonomi

88 § Revisionsnämndens målsättningar

Revisionens målsättningar är att

1. bedöma huruvida de mål som samkommunsstämman har ställt upp för räkenskapsperiodens verksamhet och ekonomi har nåtts
2. övervaka att skyldigheten att redogöra för bindningar iaktas och tillkännage redogörelserna för stämman,
3. granska samkommunens förvaltning och ekonomi, dvs. den externa granskningen
4. se till att den interna kontrollen är ordnad på ett ändamålsenligt sätt

89 § Organisering av revisionen

1. den externa granskningen ordnas oberoende av samkommunens operativa ledning
2. samkommunsstämman tillsätter en revisionsnämnd för organiseringen av granskningen av förvaltningen och ekonomin
3. för granskning av förvaltningen och ekonomin väljer stämman en revisionssammanslutning. Sammanslutningen ska till ansvarig revisor förordna en OFGR-revisor. Revisorn utför sitt uppdrag under tjänsteansvar. (18.9.2015/1236)
4. samkommunstyrelsen ansvarar för och rapporterar om den interna kontrollen

90 § Revisionsnämndens sammansättning och sammanträden

Revisionsnämnden är ett enligt lag tillsatt organ som är direkt underställt samkommunsstämman. Revisionsnämnden är tillsatt för organiseringen av granskningen av förvaltningen och ekonomin samt utvärderingen. Samkommunsstämman väljer fem (5) ledamöter till revisionsnämnden och väljer bland dem en ordförande och en vice ordförande för nämnden. Varje ledamot har en personlig ersättare. Revisionsnämnden väljs för en period motsvarande en kommunfullmäktigeperiod.

Revisorn har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorn och de förtroendemän och tjänsteinnehavare som nämnden bestämmer är skyldiga att närvara vid nämndens sammanträden när nämnden så besluter.

Samkommunstyrelsen kan inte utse representant till nämndens sammanträden.

I fråga om sammanträdesförfarandet iaktas förvaltningsstadgans bestämmelser. Beslut om föredragande fattas av nämnden.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Kapitel 11 Särskilda bestämmelser

91 § Underskrifter och undertecknande av handlingar

Samkommunstyrelsens avtal och förbindelser undertecknas av Kvarnen samkommuns rektor, och vid dennes förfall av styrelsens ordförande eller vice ordförande, och kontrasteras av samkommunens ekonomichef.

Avtal och förbindelser med EU-relaterad finansiering eller finansiering av statliga myndigheter, samt ekonomiska redovisningar för motsvarande projekt, undertecknas av Kvarnen samkommuns rektor och kontrasteras av samkommunens ekonomichef. Vid rektors förfall sker underteckning och kontrastering av samkommunens ekonomichef och styrelseordföranden.

Samkommunstyrelsen kan även befullmäktiga andra tjänsteinnehavare att underteckna avtal eller förbindelse.

Bokslutet undertecknas av samkommunstyrelsen och Kvarnen samkommuns rektor.

Samkommunens övriga handlingar undertecknas av rektor och kontrasteras av samkommunens ekonomichef eller av annan tjänsteinnehavare som berörs av ärendet.

Riktigheten av utdrag och dokument som är i samkommunens eller utbildningsenhetens besittning kan bestyrkas av samkommunens eller utbildningsenhetens kanslipersonal eller motsvarande personal.

92 § Lösen för handlingar

Samkommunstyrelsen beslutar om de grunder enligt vilka lösen för handlingar skall betalas.

93 § Mottagande av stämningar

Rektor för Kvarnen samkommun eller samkommunens ekonomichef är berättigade att å samkommunens vägnar ta emot stämningar och andra tillkännagivanden.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Kapitel 12 Dokumentförvaltning

94 § Samkommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

- svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed
- förordnar en tjänsteinnehavare att leda samkommunens dokumentförvaltning
- ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika ansvarsområdena och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom dessa
- fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, eABP) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning)
- utser arkivbildare och registeransvariga för samkommunen

95 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

- svarar för beredningen och verkställandet av samkommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
- styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av samkommunens informationshantering
- godkänner samkommunens plan för informationsstyrning
- svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt
- utarbetar anvisningar för samkommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna
- sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Kapitel 13 Arvoden och ersättningar till förtroendevalda och tjänstemän

96 § Tillämpningsområde

Detta kapitel i förvaltningsstadgan tillämpas på arvoden och kostnadsersättningar som betalas till samkommunens förtroendevalda enligt kommunallagen och samkommunsstämmans beslut, samt på anställd i samkommunen som deltar i ett samkommunalt organs sammanträde utanför arbetstid.

97 § Sammanträdesarvoden

Samkommunen betalar inget arvode för stämmodeltagarna utan arvodet står stämorepresentantens hemkommun för.

Arvoden betalas för sammanträden för följande förvaltningsorgan:

Samkommunstyrelsen, revisionsnämnden samt av samkommunstyrelsen tillsatt delegation, kommitté, utskott eller annat motsvarande organ.

Storleken på arvodet slås fast av samkommunsstämman ett kalenderår i taget i samband med godkännande av budgeten.

Mötesarvode betalas till anställd i samkommunen, med stöd av ett förordnande av den behöriga myndigheten, då hen är närvarande vid ett möte utom ordinarie arbetstid i minst en halv timme eller vid ett möte som börjar minst två timmar efter att hens ordinarie arbetstid tagit slut.

Mötesarvode betalas inte till anställd i samkommunen för den tid som mötet pågår om denne får mertids-, övertids, kvälls-, natt-, eller söndagsersättning eller separat lön eller arvode för en uppgift som utförs vid mötet.

98 § Arvode för tilläggstimmar

För ett sammanträde där en ledamot eller ersättare i organet har varit närvarande över tre timmar, betalas ett tilläggsarvode på 50 procent av grundarvodet för varje påbörjad timme efter tre timmar.

99 § Elektroniskt beslutsförfarande

Sammanträdesarvode betalas i enlighet med § 97. Sammanträdesarvode betalas endast om ledamoten har deltagit i förfarandet.

100 § Sammanträdesarvode när samma förvaltningsorgan har ett eller flera sammanträden

Om ett förvaltningsorgan har flera sammanträden och/eller syner eller förrättningar under samma dygn, räknas de som samma sammanträde när sammanträdesarvodena beräknas.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

101 § Årsarvode

Inga årsarvoden utbetalas

102 § Deltagande i ett annat organs sammanträde

När en förtroendevald deltar i ett organs sammanträde utan att vara ordförande eller ledamot i organet, betalas samma sammanträdesarvode som till organets ledamöter.

Det som bestäms i mom. 1 tillämpas också på en förtroendevald som är kallad som sakkunnig till ett organs sammanträde.

103 § Övriga sammanträden, förrättningar och uppdrag

För deltagande i samkommunala förvaltningsorgans strategiseminarier och aftonskolor betalas arvode i enlighet med § 97 och § 98 i denna stadga.

För deltagande i kurser, rådplägningsdagar och seminarier i vilken en ledamot på basen av förvaltningsorganets, samkommunstyrelseordförandens eller rektorns beslut deltar, och som enligt kursprogram uppgår till högst fyra timmar, erläggs arvode motsvarande ett sammanträdesarvode utan förhöjningar. Om kursen, rådplägningsdagen eller seminariet varar längre än fyra timmar erläggs för denna dag ett sammanträdesarvode förhöjt med 50 procent.

För syn, förrättning, bolagsstämma, samkommunsstämma, årsmöte och annan förrättning som en ledamot i ett samkommunalt förvaltningsorgan deltar i utgående från förvaltningsorganets beslut betalas arvode i enlighet med § 97. För deltagande som varat mer än tre timmar tillämpas vad som bestäms i § 98.

104 § Arvode till sekreterare/protokollförare

Till en förtroendevald som fungerar som sekreterare/protokollförare för förvaltningsorganet betalas ledamotsarvode förhöjt med 50 procent.

Till anställd i samkommunen som fungerar som sekreterare eller föredragande utanför arbetstid betalas likaså arvode förhöjt med 50 procent.

105 § Specialuppdrag

För sådant förtroendeuppdrag, som inte omnämns i denna stadga, bestämmer samkommunstyrelsen vid behov arvode särskilt.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

106 § Förutsättningar för betalning av arvode

Sammanträdesarvode betalas endast om den förtroendevalda har varit närvarande under hela sammanträdet eller minst två timmar.

Om ett förvaltningsorgans sammanträde inte är lagligt eller beslutfört och sammanträdet därför inte kan hållas, betalas sammanträdesarvode till de förtroendevalda som är närvarande.

Ordförandearvode betalas endast om ordföranden är ordförande under hela sammanträdet eller minst två timmar.

Vid samma sammanträde kan endast en ordförande erhålla det förhöjda arvodet.

Betalningen av arvoden bygger på protokollet eller promemorior över utförda förtroendeuppdrag. Av dessa ska tydligt framgå sammanträdet/uppdragets längd, de närvarande och när dessa kom och gick.

Sammanträdesarvode betalas inte för restiden till och från sammanträdesplatsen.

107 § Ersättning för resekostnader

De resekostnader som förtroendeuppdraget föranleder ersätts enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

En förtroendevald som på grund av funktionshinder inte kan anlita offentliga färdmedel eller egen bil får ersättning för faktiska taxi- eller invalidtaxikostnader som föranleds av deltagande i organets sammanträden eller andra ovannämnda uppgifter.

108 § Ersättningar för inkomstbortfall och för andra kostnader

Till förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall och för kostnader för vikarie, barnvård eller något motsvarande som förtroendeuppdraget föranleder. Ersättning betalas för varje påbörjad timme, men för högst åtta timmar per kalenderdygn. Timersättningens maximibelopp uppgår till 50 euro per timme.

Den förtroendevalda ska visa intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet. Av intyget ska framgå att den tid som har använts för skötseln av förtroendeuppdraget hade varit arbetstid för den förtroendevalda och att lön inte betalats för den tiden. Ersättning kan även betalas direkt till arbetsgivaren. Näringsidkare ska ge in en motsvarande skriftlig utredning om och försäkras över det inkomstbortfall och de kostnader som orsakats av förtroendeuppdraget. Om det verkliga inkomstbortfallet understiger 10 euro/timme behövs ingen utredning.

Vid beräkningen av ersättningen för inkomstbortfall anses skötseln av förtroendeuppdraget omfatta sammanträdestiden med eventuella pauser, skäligen restid till och från sammanträdesplatsen samt nödvändiga gruppdiskussioner som ingår i sammanträdesförfarandet.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fiPersonlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fikvarnen.fi

Ansökan om ersättning för inkomstbortfall och för kostnader på grund av förtroendeuppdraget ska inom sex månader ges till förvaltningsorganets sekreterare.

En förtroendevald som är anställd hos samkommunen ska i god tid meddela sin chef om den frånvaro som förtroendeuppdraget kommer att innebära. Chefen ska med beaktande av arbetssituationen ge tillstånd för skötseln av förtroendeuppdraget. Inget löneavdrag görs för den tid som den anställda använder för förtroendeuppdraget.

109 § Betalning av arvoden och ersättningar

De arvoden och ersättningar som nämns i denna stadga betalas två gånger per år.

110 § Ersättning för tjänsteinnehavare och arbetstagare

Mötesarvode betalas om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren, med stöd av ett förordnande av den behöriga myndigheten, är närvarande vid ett möte utom ordinarie arbetstid i minst en halv timme eller vid ett möte som börjar minst två timmar efter att hans ordinarie arbetstid tagit slut.

Mötesarvode betalas inte till tjänsteinnehavare eller arbetstagare för den tid som mötet pågår om denne får mertids-, övertids-, kvälls-, natt-, eller söndagsersättning eller separat lön eller arvode för en uppgift som utförs vid mötet.

111 § Närmare anvisningar

Vid behov kan samkommunstyrelsen ge närmare anvisningar om hur detta kapitel bör tillämpas.

112 § Meningsskiljaktigheter

Samkommunstyrelsen är behörig att lösa eventuella meningsskiljaktigheter som storleken på arvoden och ersättningarna i detta kapitel.

KVARNEN SAMKOMMUN

Kronoby folkhögskola

Torgarevägen 4, 68500 Kronoby

Telefon: +358 40 777 6471

E-post: info@kvarnen.fi

Personlig e-post: fornamn.efternamn@kvarnen.fi

kvarnen.fi

Hänvisningar

Hänvisning: 80 § Bilaga

Anställande av personal till samkommunen samt beviljande av ledighet

Personal som anställs, anställningsförhållande, anställande myndighet:

Rektor och ekonomichef •

- tillsvidare: samkommunsstämman anställer
- för viss tid: samkommunstyrelsen anställer
- vikare: samkommunstyrelsen anställer

Linjeledare

- tillsvidare: rektor anställer, efter att ha hört ledningsgruppen
- för viss tid: rektor anställer, efter att ha hört ledningsgruppen
- vikarie: rektor anställer, efter att ha hört ledningsgruppen

Övrig personal

- tillsvidare: rektor anställer (undervisningspersonal efter att ha hört med linjeledare/ledningsgruppen)
- för viss tid: rektor anställer (undervisningspersonal efter att ha hört med linjeledare/ledningsgruppen)
- vikarie: rektor anställer (undervisningspersonal efter att ha hört med linjeledare/ledningsgruppen)