

ÅBO OCH S:T KARINS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET

GEMENSAM INSTRUKTION FÖR SAMFÄLLIGHETENS DIREKTIONER

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige 21.4.2022 / 5 §

Instruktionen gäller direktionen för gemensamt diakoni- och själavårdsarbete, direktionen för gemensamt fostringsarbete och fastighetsdirektionen.

I Direktionens sammansättning och behörighet

1 § Direktionens sammansättning

Till direktionen hör 10 medlemmar. De valda medlemmarna har personliga ersättare.

Direktionens medlemmar ska på ett mångsidigt sätt representera direktionens verksamhetsområde.

Gemensamma kyrkofullmäktige väljer direktionens ordförande för direktionens mandatperiod.

Direktionen väljer inom sig en vice ordförande för direktionens mandatperiod.

2 § 2 § Direktionens uppgifter

Direktionen ska

1. utveckla och övervaka arbetet på sitt verksamhetsområde,
2. fungera i samarbete med församlingarna i samfälligheten och med andra enheter för gemensamma uppgifter,
3. bereda strategin för sitt verksamhetsområde,
4. för sin del godkänna förslaget till verksamhets- och ekonomiplan samt budgetförslaget,
5. säkerställa att församlingarnas synpunkter beaktas vid upprättandet av verksamhets- och ekonomiplanen samt budgeten,
6. för sin del svara för verkställandet av verksamhets- och ekonomiplanen samt budgeten,
7. för sin del godkänna förslaget till verksamhetsberättelse,
8. ta initiativ och ge utlåtanden till kyrkorådet och övriga organ i ärenden som gäller direktionens verksamhetsområde,
9. godkänna en strategisk personalplan för sitt verksamhetsområde,
10. för sin del sörja för verksamhetsområdets kontakter med aktörer inom kyrkan och samhället,
11. vid behov höra experter i ärenden som gäller verksamhetsområdet,
12. utföra andra uppgifter som gemensamma kyrkorådet ger direktionen.

3 § Fastighetsdirektionens behörighet

Fastighetsdirektionen beslutar om de anskaffningar av fastigheter, entreprenader och anskaffningar som ingår i investeringsplanen i budgeten för varje år till en summa på högst 500 000 euro.

II Direktionens sammanträde

4 § Direktionens sammanträden och sekreterare

Direktionen sammankallas av ordföranden eller om denna är förhindrad av vice ordföranden.

Direktionen sammanträder också om minst en fjärdedel av medlemmarna skriftligen begär att direktionen ska sammankallas för behandling av ett ärende som de uppger.

Protokollet över sammanträdet förs av en tjänsteinnehavare som valts av direktionen för denna uppgift.

5 § Sätt att fatta beslut i direktionen

Direktionen behandlar ärenden vid ett sammanträde där deltagarna är närvarande på platsen för sammanträdet (ordinarie sammanträde).

Ett ordinarie sammanträde som hålls på platsen för sammanträdet kan också ordnas så, att en del av medlemmarna deltar elektroniskt i sammanträdet (s.k. hybridsammanträde).

Direktionen kan hålla sammanträden i en elektronisk miljö, där man deltar med hjälp av en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde).

I direktionens elektroniska sammanträden kan man enbart delta från ett sådant ställe där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan ses eller höras av utomstående.

6 § Sammanträdeskallelse

Kallelsen till direktionens sammanträde ska skickas senast fem dagar före sammanträdet.

Sammanträdeskallelsen ska skickas på samma sätt till dem som har närvaro- och yttranderätt vid direktionens sammanträden.

Sammanträdeskallelsen, föredragningslistan, bilagor och kompletterande material sänds till medlemmarna elektroniskt genom att spara dem så att medlemmarna har dem till förfogande i sammanträdes- och ärendehanteringssystemet.

I sammanträdeskallelsen ska det nämnas på vilket sätt beslut fattas.

Om ett ärende är brådskande kan direktionen besluta att ta det till behandling även om det inte nämns i kallelsen.

7 § Kallande av ersättare

Om en medlem i direktionen tillfälligt är förhindrad från att sköta sin uppgift ska medlemmen utan dröjsmål anmäla saken till sekreteraren, som kallar en ersättare i medlemmens ställe.

8 § Närvaro- och yttranderätt vid direktionens sammanträde

Närvaro- och yttranderätt vid direktionens sammanträden har utöver ordföranden för gemensamma kyrkorådet och den medlem som kyrkorådet utsett den kyrkoherde som representerar församlingarna eller den ledande tjänsteinnehavare i församlingen som svarar för direktionens verksamhetsområde.

I fastighetsdirektionen har dessutom förvaltnings- och ekonomichefen samt den tekniska sekreteraren närvaro- och yttranderätt.

Direktionen eller dess ordförande har rätt att till direktionens sammanträde kalla sakkunniga att höras.

Ovan nämnda personer har rätt att delta i diskussionen, men inte i beslutsfattandet.

9 § Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

Efter att ha öppnat sammanträdet konstaterar ordföranden de närvarande samt huruvida sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutsfört.

10 § Jäv

Innan behandlingen av ett ärende inleds ska en person som är jävig anmäla jäv och jävsgrund samt dra sig ur behandlingen av ärendet och avlägsna sig från sammanträdet. Direktionen beslutar om jäv föreligger.

Direktionens ordförande ska vid behov föra frågan om huruvida en deltagare i sammanträdet är jävig till direktionen för avgörande. Personen ska vid behov lägga fram en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av jävsfrågan. Efter att ha lagt fram sin redogörelse ska personen avlägsna sig från sammanträdet.

Direktionens beslut om jäv ska motiveras i protokollet.

11 § Föredragning

Direktionens beslut fattas på föredragning.

Föredragande i direktionen är

- i direktionen för det gemensamma diakoni- och själavårdsarbetet chefen för diakoni- och själavårdsarbete
- i direktionen för gemensamt fostringsarbete chefen för gemensamt fostringsarbete
- i fastighetsdirektionen fastighetschefen och chefen för begravningsväsendet.

Den föredragande svarar för adekvat beredning av de sammanträdesärenden som han eller hon föredrar och är skyldig att lämna ett beslutsförslag.

Den föredragandes förslag utgör grunden för behandlingen. Om den föredragande har ändrat sitt förslag på föredragningslistan under diskussionen blir det ändrade förslaget utgångsförslag.

Om graden av angelägenhet så kräver kan en föredragningspromemoria med beslutsförslag delas ut under sammanträdet.

Ett ärende som måste anses obetydligt och som till sin natur eller betydelse är sådant att det inte kräver skriftlig föredragning kan föredras muntligt.

III Behandling av ärenden

12 § System för ärendehantering och omröstning

Vid organets sammanträden kan ett elektroniskt system för ärendehantering eller omröstning användas.

13 § Upprättande av protokoll

Direktionens sekreterare är den tjänsteinnehavare som direktionen förordnar.

Sekreteraren sänder möteskallelser och föredragningslistor samt upprättar protokoll för mötet.

I protokollet antecknas de närvarande, genomförda val och omröstningar och de beslut som fattats.

Omröstningar förrättas genom namnupprop, sammanträdessystem eller i övrigt elektroniskt eller på något annat öppet sätt som ordföranden bestämmer.

På ett elektroniskt möte kan val förrättas genom slutna sedlar om valhemligheten kan tryggas. Av det datasystem som används krävs att de som röstar kan identifieras på ett tillförlitligt sätt och att de kan rösta via en krypterad elektronisk förbindelse. Dessutom ska rösterna kunna räknas så, att den som röstat och hur personen röstat inte kan kombineras. När resultatet av en omröstning blir jämt får man vid ett elektroniskt sammanträde genomföra lottdragning endast om det kan säkerställas att dragningen är opartisk.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Protokollet kan undertecknas elektroniskt.

Direktionens medlemmar och föredragande har rätt att få sin avvikande mening antecknad i protokollet. Den som anmäler avvikande åsikt och vill få den protokollförd ska meddela detta i samband med behandlingen av ärendet och skriftligen lämna den till sekreteraren senast då protokollet justeras.

Riktigheten i ett utdrag ur direktionens protokoll styrks av direktionens sekreterare.

14 § Protokolljustering

Protokollet justeras av två medlemmar som separat väljs för uppgiften varje gång, såvida inte direktionen för ett ärende beslutar något annat. Protokollet kan justeras elektroniskt.

Om det vid justeringen av protokollet råder oenighet om protokollets innehåll, ska direktionen till denna del justera protokollet vid följande sammanträde.

15 § Överföring av ett ärende

Direktionens beslut ska ges gemensamma kyrkorådet för kännedom på rådets närmast påföljande sammanträde.

Gemensamma kyrkorådet eller dess ordförande kan överföra beslut som fattats av direktionen för behandling i gemensamma kyrkorådet. Beslut om överföringen ska fattas inom 14 dagar från det att beslutet har delgetts gemensamma kyrkorådets ordförande.

Om gemensamma kyrkorådet eller dess ordförande överför ett beslut för behandling i gemensamma kyrkorådet ska den berörda direktionen underrättas om överföringen på det sammanträde i gemensamma kyrkorådet där beslutet har delgetts gemensamma kyrkorådet.

Ikraftträdande

Denna instruktion träder i kraft 1.1.2023.

Genom denna instruktion upphävs bestämmelserna i den instruktion för direktioner för gemensamma uppgifter som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige 13.12.2018.