

Disposition av välfärdssamkommunens förvaltningsstadga

Kapitel 1 – Ledningen av samkommunen

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2 Samkommunens ledningssystem

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

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

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

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

Samkommunen leds av direktören för samkommunen. Samkommunens direktör som är underställd styrelsen leder samkommunens förvaltning, skötseln av samkommunens ekonomi och samkommunens övriga verksamhet. Samkommunens direktör svarar för beredningen av ärenden som ska behandlas av styrelsen.

§ 3 Fullmäktige

Fullmäktige är samkommunens högsta beslutande organ och om dess uppgifter stadgas i kommunallagen (410/2015).

Antalet ledamöter fastställs i samkommunens grundavtal.

§ 4 Styrelsen och styrelsens sektioner

Antalet ledamöter i styrelsen fastställs i grundavtalet. Fullmäktige väljer en ordförande och vice ordförande för styrelsen bland styrelsens ledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

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

§ 5 Koncernledningen och ägarstyrningen

Till samkommunens koncernledning hör styrelsen, samkommunens direktör och förvaltningsdirektören. Koncernledningen ansvarar för verkställandet av ägarstyrningen och för övervakningen av densamma.

Styrelsen ansvarar för den ägarstyrning som hänför sig till samkommunens verksamhet och ägarstyrningssektionen som är underställd styrelsen ansvarar för verkställandet av den.

§ 6 Revisionsnämnden

Antalet ledamöter i revisionsnämnden fastställs i grundavtalet. Fullmäktige utser en ordförande och vice ordförande för nämnden bland ledamöterna. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 7 Övriga organ

Samkommunens övriga organ är:

- nämnden för minoritetsspråket;
- individsektionen;
- personalsektionen;
- sektionen för ägarstyrning;
- sektionen för intern kontroll och riskhantering;
- planeringsdelegationen; samt
- delegationen för psykiatri.

§ 8 Organ för deltagande och påverkan

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

§ 9 Samkommunens kommunikation

Styrelsen leder samkommunens kommunikation och information om samkommunens verksamhet. Styrelsen godkänner allmänna anvisningar för de principer som hänför sig till kommunikation och information samt utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen.

Organen ska inom sitt eget verksamhetsområde skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

Styrelsen, organen, samkommunens direktör och övriga ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som använder 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 man använda ett klart och begripligt språk, samtidigt som olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Kapitel 2 – Språkliga rättigheter

§ 10 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i samkommunens förvaltning

Samkommunen för Österbottens välfärdsområde är tvåspråkig, och i organiseringen av samkommunens förvaltning och verksamhet samt i samkommunens kommunikation ska de svensk- och finskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, svenska eller finska, inom samkommunens alla verksamhetsområden.

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

§ 11 De språkliga rättigheterna i samkommunens verksamhet

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

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

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

§ 12 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

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

Kapitel 3 – Samkommunens organ och befogenhetsfördelning

§ 13 Styrelsen – uppgifter och befogenheter

§ 14 Nämnden för minoritetsspråket – uppgifter och befogenheter

§ 15 Individsektionen – uppgifter och befogenheter

- § 16 Personalsektionen – uppgifter och befogenheter
- § 17 Ägarstyrningssektionen – uppgifter och befogenheter
- § 18 Sektionen för intern kontroll och riskhantering – uppgifter och befogenheter
- § 19 Planeringsdelegationen – uppgifter och befogenheter
- § 20 Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt
- § 21 Övertagningsrätt för styrelsen
- § 22 Meddelande om beslut som kan övertas

Kapitel 4 – Personalorganisationen och tjänsteinnehavarnas befogenheter

- § 23 Personalorganisationen
- § 24 Ledningsgrupper
- § 25 Fullmäktigeordförandens uppgifter
- § 26 Styrelseordförandens uppgifter
- § 27 Direktören för samkommunen – uppgifter och befogenheter
- § 28 Ledande tjänsteinnehavare – uppgifter och befogenheter
- § 29 Resultatområdesdirektörer – uppgifter och befogenheter

§ 30 Servicedirektörer – uppgifter och befogenheter

§ 31 Ansvarsenheternas förmän – uppgifter och befogenheter

§ 32 Tjänsteinnehavarnas befogenheter

§ 33 Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt

§ 34 Upphandlings och godkännandebefogenheter

Kapitel 5 – Befogenheter i personalfrågor

§ 35 Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det personalsektion som har befogenhet att besluta i personalfrågor.

§ 36 Användning av arbetsledningsmakt

Styrelsens ordförande använder arbetsgivarens arbetsledningsmakt i ärenden som hänför sig till samkommunens tjänsteförhållanden, såvitt styrelsen inte beslutat något annat.

En närförman använder arbetsgivarens arbetsledningsmakt i ärenden som hänför sig till en tjänsteinnehavare och arbetstagare, såvitt styrelsen inte beslutat något annat.

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

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

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

§ 38 Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Högsta tjänstemannen inom respektive personallinje avgör ärenden som hänför sig till ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande inom det egna ansvarsområdet.

§ 39 Behörighetskrav för personal

Fullmäktige beslutar om de behörighetskrav som ska ställas på tjänster och befattningar i en separat behörighetsstadga.

§ 40 Språkkunskaper

Fullmäktige beslutar om de språkkunskapskrav som ska ställas på både tjänster och befattningar i en separat behörighetsstadga.

§ 41 Personval

Direktören för samkommunen väljs av fullmäktige.

Ledande tjänsteinnehavare och övriga direktörer väljs av styrelsen.

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

§ 42 Ansökning av tjänst eller befattning

Styrelsen beslutar om ledigförklarande av de tjänster till vilka den väljer tjänsteinnehavare.

Beslut om ledigförklarande av annan tjänst eller befattning fattas av högsta tjänstemannen inom respektive personallinje för respektive ansvarsområde. Beslutsförslag framställs via linjeorganisationen.

§ 43 Anställning i tjänsteförhållande/arbetsförhållande när den som valts säger upp sig innan anställningsförhållandet inletts

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

Det som sagts ovan om anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten sagt upp sig innan anställningsförhållandet har inletts tillämpas även på arbetsförhållanden.

§ 44 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

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

§ 45 Överföring av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande och ändring av tjänsteutövningsplats

Inom personallinjen fattas beslutet om överföring av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande av högsta tjänstemannen inom respektive personallinje. Beslut om överföringar mellan olika personallinjer fattas av samkommunens direktör.

Beslut om överföring av högsta tjänstemannen fattas av samkommunens direktör.

Det som gäller överföring av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande tillämpas även på ändring av tjänsteutövningsplats.

§ 46 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Styrelsens ordförande beslutar om samkommunens direktör ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Respektive förman beslutar om en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

§ 47 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om att samkommunens direktör ska avstängas från tjänsteutövning fattas av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av samkommunens direktör.

Beslut om avstängning av en annan tjänsteinnehavare fattas av högsta tjänstemannen inom respektive personallinje eller av styrelsen i fråga om personal som styrelsen anställt. Före styrelsens sammanträde kan samkommunens direktör besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

§ 48 Upphörande av anställning, ombildning till deltidsanställning och permittering

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av högsta tjänstemannen inom respektive personallinje eller av styrelsen i fråga om personal som styrelsen anställt.

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

Beslut om ombildning av ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av högsta tjänstemannen inom respektive personallinje.

Styrelsen beslutar om principerna för permittering av personal. Beslut om att tillsvidare eller för viss tid permittera en tjänsteinnehavare eller arbetstagare fattas av högsta tjänstemannen inom respektive personallinje eller av styrelsen i fråga om personal som styrelsen anställt.

§ 49 Ersättning av inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare(304/2003) fattas av HR-direktören. Beslut som gäller samkommunens direktör fattas av styrelsen.

§ 50 Återkrav av lön

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

§ 51 Bisysslor

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

Anmälning av bisyssla handläggs av högsta tjänstemannen inom respektive personallinje.

Kapitel 6 – Fullmäktiges verksamhet och sammanträden

§ 52 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

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

Fullmäktige har två (2) vice ordförande.

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

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

§ 53 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

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

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

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

§ 54 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

§ 55 Sittordning

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

§ 56 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

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

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

§ 57 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska man ange tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Möteskallelsen upprättas på svenska och finska.

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

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

§ 58 Föredragningslista

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

Föredragningslistan upprättas på svenska och finska. Också bilagor upprättas i den mån det är möjligt på svenska och finska.

§ 59 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 60 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 61 Fortsatt sammanträde

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

§ 62 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

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

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

§ 63 Närvaro vid sammanträde

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

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

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

§ 64 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop.

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

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

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

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

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

§ 65 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

§ 66 Tillfällig ordförande

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

§ 67 Jäv

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

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

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

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 68 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

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

§ 69 Anföranden

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

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

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

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktige-grupp i gruppernas storleksordning (gruppanförande);

2. ge ordet till styrelsens ordförande, samkommunens direktör eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av ifrågavarande organ behandlas; eller
3. tillåta repliker och understödjande 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 räcka fem (5) minuter och andra anföranden två (2) minuter.

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

§ 70 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.

§ 71 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.

§ 72 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

§ 73 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.

§ 74 Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

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

§ 75 Konstaterande av omröstningsresultat

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.

§ 76 Åtgärdsmotion (kläm)

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

§ 77 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i kapitel 7.

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

§ 78 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Fullmäktiges protokoll med tillhörande besvärsanvisningar ska efter justeringen hållas tillgängliga på samkommunens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Kapitel 7 – Sammanträdes- och förvaltningsförfarandet i andra organ än fullmäktige

§ 79 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 80 Sätt att fatta beslut i ett organ

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

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

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

§ 81 Elektroniskt sammanträde och 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.

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.

Elektroniskt förfarande kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

§ 82 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.

§ 83 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. Möteskallelsen upprättas på svenska och finska.

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

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen. Föredragningslistan upprättas på svenska och finska. Också bilagor upprättas i den mån det är möjligt på svenska och finska.

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar. Organet beslutar hur föredragningslistan ska skickas till ersättarna.

§ 84 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 85 Föredragningslistor och bilagor på kommunens webbplats

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

§ 86 Fortsatt sammanträde

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

§ 87 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 ärendet.

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

§ 88 Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden har utöver organets ledamöter och föredraganden även fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid styrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. samt styrelsens ordförande och samkommunens direktör vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträde.

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.

§ 89 Företrädare för styrelsen i andra organ

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

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

§ 90 Sammanträdets offentlighet

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

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

§ 91 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

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

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

§ 92 Tillfällig ordförande

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

§ 93 Behandling av ärenden och behandling av ärenden som inte nämns i kallelsen till sammanträde

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

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

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

§ 94 Föredragning i styrelsen och andra organ

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

På styrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av samkommunens direktör. När samkommunens direktör är frånvarande fungerar förvaltningsdirektören som föredragande. Om samkommunens direktör är jävig behandlas ärendet på grundval av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då ligger ordförandens förslag till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

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

Beslut om föredragande i andra organ fattas i respektive organ. Om ett organ har fler än en föredragande fördelas föredragningsansvaret enligt det som bestäms i förvaltningsstadgan.

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

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i kapitel 12.

§ 95 Föredragning

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

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

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

Organet kan av speciella orsaker besluta att ärendet upptas till behandling på basen av ordförandens redogörelse utan tjänstemannaföredragning. Då ligger ordförandens förslag till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 96 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.

§ 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.

§ 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 organets beslut.

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

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs i kapitel 6 om omröstningsförfarande i fullmäktige.

§ 101 Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar 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 upprättas på svenska och finska. Också bilagor upprättas i den mån det är möjligt på svenska och finska.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

- Uppgifter om konstitueringen: organets namn; anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras); tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet; sammanträdesplats; de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat; samt sammanträdet laglighet och beslutsförhet.
- Uppgifter om behandlingen av ärenden: ärenderubrik; redogörelse för ärendet; föredragandens beslutsförslag; jäv och motivering; framställda förslag och understöd; omröstningar (omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår); val (valsätt och valresultat); beslut i ärendet; samt 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, besvärсанvisning och meddelande om besvärסförbud.

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.

§ 102 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

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

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

Kapitel 8 – Majoritetsval och proportionella val

§ 103 Allmänna bestämmelser om val

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

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

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

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

§ 104 Majoritetsval

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

§ 105 Fullmäktiges valnämnd

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

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

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

§ 106 Uppgörande av kandidatlistor

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

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

§ 107 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 108 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.

§ 109 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.

§ 110 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.

§ 111 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

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

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

Kapitel 9 – Rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 112 Fullmäktigeledamöternas motioner

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

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

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

§ 113 Fråga till styrelsen

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

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

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

§ 114 Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att ställa korta frågor till styrelsen om angelägenheter som gäller samkommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räcka högst fem (5) minuter. Frågestunden hålls före fullmäktiges sammanträde, om inte fullmäktige beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Styrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande

beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två (2) korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

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

§ 115 Initiativ från medlemskommunernas invånare

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet inom samkommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller samkommunens verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna. Ett initiativ ska väckas skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktinformation.

Ett initiativ behandlas av den myndighet i 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 juni månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. 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 bestämmer. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

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

Kapitel 10 – Ekonomiförvaltning

§ 116 Budget och ekonomiplan

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

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

§ 117 Verkställande av budgeten

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

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

§ 118 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Verksamhetsområdes- och resultatområdesdirektörerna ska varje månad följa upp budgetutfallet. Ansvarspersonerna är ansvariga för uppföljningen på respektive resultatenhet.

§ 119 Budgetens bindande verkan

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

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

§ 120 Ändringar i budgeten

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

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

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

§ 121 Överlåtelse och uthyrning av egendom

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

§ 122 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Styrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

§ 123 Finansförvaltning

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

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

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

I övrigt svarar styrelsen för samkommunens finansförvaltning. Ekonomidirektören svarar för de praktiska åtgärderna.

§ 124 Beslut om avgifter

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

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

Kapitel 11 – Extern och intern kontroll

§ 125 Organisering av kontrollen i samkommunen

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 utgör en del av ledarskapet. Styrelsen svarar för ordnandet av kommunens interna kontroll.

§ 126 Revisionsnämndens sammanträden

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

Styrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 7.

§ 127 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa hur revisorns revisionsplan utfaller och också i övrigt följa hur revisorn utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas;
2. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionsred förutsätter; samt
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorns uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

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

§ 128 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden övervakar att den skyldighet som avses i 84 § i kommunallagen gällande redogörande för bindningar iakttas samt ser 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 fullmäktige en gång per fullmäktigeperiod och vid behov.

§ 129 Val av revisionssammanslutning

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

§ 130 Uppdrag av revisionsnämnden

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

§ 131 Revisorns rapportering

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

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

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

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

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

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

§ 133 Tjänsteinnehavarnas och förmännens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Samkommunens direktör och övriga ledande tjänsteinnehavare svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs och ger resultat inom det egna verksamhetsområdet samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med styrelsens anvisningar.

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

§ 134 Den interna revisionens uppgifter

Den interna revisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen och resultatet av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen samt rapportera om

utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Den interna revisionen ger rapporter till styrelsen samt samkommunens direktör.

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

Kapitel 12 – Avtalshantering samt organisering av informations- och dokumentförvaltning

§ 135 Hantering av avtal

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

§ 136 Styrelsens uppgifter som hänför sig till informationshantering

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

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

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

§ 137 Styrelsens uppgifter som hänför sig till ärendehantering

Ärendehantering omfattar handläggning av ärenden, dokumenthantering och arkivering.

Styrelsen svarar för att anvisningar, praxis, befogenheter och övervakningen har fastställts för ärendehantering i samkommunens olika uppgifter samt

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed;
2. förordnar en tjänsteinnehavare som ska leda samkommunens ärendehantering;
3. ger närmare bestämmelser om hur ärendehantering ska skötas samt om de uppgifter som hör till den tjänsteinnehavaren som leder ärendehantering och de personer som ansvarar för ärendehantering inom verksamhetsområdena;
4. beslutar om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning); samt
5. utser arkivbildare och personuppgiftsansvariga för samkommunen, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon personuppgiftsansvarig.

§ 138 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av styrelsens myndighetsuppgifter inom ärendehantering,
2. styr och utvecklar ärendehantering som en del av samkommunens informationshantering;
3. godkänner samkommunens plan för informationsstyrning;
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt;
5. utarbetar anvisningar för samkommunens ärendehantering och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna; samt
6. sörjer för den utbildning och rådgivning som hänför sig till ärendehantering.

§ 139 Uppgifter som hänför sig till ett organs och ett verksamhetsområdes ärendehantering

Ett organ och verksamhetsområde svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till dess verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för ärendehantering inom verksamhetsområdet.

§ 140 Befogenhet att besluta om utlämnande av handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

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

§ 141 Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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

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

§ 142 Avgivande av utlåtanden i samkommunen

Styrelsen avger utlåtanden på samkommunens vägnar när begäran om utlåtande berör hela samkommunen, dess ekonomiska ställning och betydelsefulla lagstiftningsprojekt samt när begäran om utlåtande i övrigt är betydelsefullt.

Samkommunens direktör och/eller förvaltningsdirektör avger utlåtanden på samkommunens vägnar i ärenden som fullmäktige eller styrelsen tagit ställning till i form av linjedragningar samt i ärenden som hänför sig till den dagliga verksamheten, dock inte i ärenden som hänför sig till lagstiftningsprojekt som fastställs i moment 1.

Verksamhetsområdesdirektörer kan ge utlåtanden på samkommunens vägnar när ärendet hänför sig till deras verksamhetsområde.

§ 143 Mottagande av bevislig delgivning

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

Bevislig delgivning kan för samkommunens räkning inom ett annat organs verksamhetsområde mottas av verksamhetsområdets verksamhetsområdesdirektör.

§ 144 Prokura och undertecknande av handlingar i samkommunen

Direktören för samkommunen, strategidirektören och förvaltningsdirektören kan underteckna handlingar på samkommunens vägnar. Handlingar som kräver två undertecknare undertecknas av samkommunens direktör och strategidirektören eller av samkommunens direktör och förvaltningsdirektören. Verksamhetsområdesdirektörer och resultatområdesdirektörer kan underteckna handlingar i ärenden där de äger beslutanderätt.

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

Fullmäktiges och styrelsens beslutsexpeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas av direktören för samkommunen och kontrasigneras av förvaltningsdirektören.

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

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

BILAGA 1 Verksamheten i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden

§ 1 Tillämpning av bilaga

Denna bilaga till förvaltningsstadgan för samkommunen för Österbottens välfärdsområde tillämpas i störningssituationer under normala förhållanden samt under undantagsförhållanden som fastställs i beredskapslagen och i samband med förberedelserna inför dylika undantagsförhållanden.

§ 2 Störningssituationer och undantagsförhållanden

Med en störningssituation avses enligt statsrådets principbeslut (Säkerhetsstrategi för samhället 2.11.2017, s. 97) ett hot eller en händelse som äventyrar samhällets vitala funktioner eller strategiska uppgifter och som kräver mer omfattande eller intensivare samarbete och kommunikation mellan myndigheter och andra aktörer för att man ska kunna kontrollera den.

Med undantagsförhållanden avses de situationer som fastställs i 3 § av beredskapslagen (1552/2011). Statsrådet konstaterar i samverkan med republikens president att det råder undantagsförhållanden i landet.

§ 3 Beredskaps- och räddningsplaner

Enligt 12 § i beredskapslagen ska samkommunen genom beredskapsplaner och förberedelser för verksamhet under undantagsförhållanden samt genom andra åtgärder säkerställa att deras uppgifter kan skötas så väl som möjligt också under undantagsförhållanden.

Med hjälp av beredskapsplanering skapas ledningssystem och verksamhetsprinciper med vilka ledningsgruppen för störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden samt olika verksamhetsenheter i samkommunen för Österbottens välfärdsområde kan trygga de vitala funktionerna i varierande störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden.

Den övergripande beredskapen för störningssituationer under normala förhållanden och för undantagsförhållanden beskrivs i den beredskapsplan som omfattar hela samkommunen. I samkommunen förbereder man sig på störningssituationer under normala förhållanden med hjälp av nämnda beredskapsplan men även med hjälp av verksamhetsenhetsspecifika beredskapsplaner, fastighetsspecifika räddningsplaner samt organisationens säkerhetsanvisningar.

Beredskapsplaneringen leds och tillses av styrelsen. Samkommunens direktör samt övriga direktörer ansvarar i enlighet med sina uppgifter för ledningen av beredskapsplaneringen. De tjänsteinnehavare som ansvarar för beredskapsplaneringen och riskhanteringen fastställs i förvaltningsstadgan.

De beredskapsplaner som berör samkommunen ses över och tas till det organ som har befogenhet att besluta i ifrågavarande fråga för behandling en gång per fullmäktigeperiod och alltid när det sker väsentliga förändringar i verksamhetsmiljön.

Enligt räddningslagen (379/2011) ska de som ansvarar för förvaltningen av Österbottens välfärdssamkommuns lokaler och byggnader utarbeta skriftliga räddningsplaner som inrymmer beskrivningar av de beredskapsåtgärder som samkommunen vidtar i egen regi.

Kravet på utarbetandet av beredskaps- och räddningsplaner ska inrymmas även i eventuella avtal om underleveranser och köpta tjänster.

Beredskapsplaneringen i samkommunen samordnas av säkerhetschefen och beredskapschefen.

§ 4 Tillämpning av förvaltningsstadgan i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden

Den gällande förvaltningsstadgan tillämpas även i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden, om inte något annat följer av 5 § eller beredskapslagen.

§ 5 Ibruktagande av specialbefogenheter

I störningssituationer under normala förhållanden kan direktören för samkommunen, avvikande från den befogenhet som definierats i förvaltningsstadgan för normala förhållanden, nyttja beslutanderätt för att trygga basservicen och normalisera störningssituationen, då det handlar om att sammanjämka åtgärder mellan olika verksamhetsområden, allokering av ekonomiska resurser eller personalresurser, kommunikation eller annat beslut som är nödvändigt för att sköta störningssituationen.

Dessa specialbefogenheter tas i bruk i Österbottens välfärdssamkommun i störningssituationer under normala förhållanden och vid behov i undantagsförhållanden som fastställts av statsrådet. Beslut om att specialbefogenheter ska tas i bruk fattas av styrelsen eller i brådsakande fall av samkommunens direktör i ledningsgruppen för störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden. Beslutet om att användningen av specialbefogenheterna ska upphöra fattas av styrelsen.

Samkommunens direktör eller direktörens ställföreträdare fattar utifrån föredragning av en medlem i ledningsgruppen eller av en sakkunnig person som deltar i ledningsgruppens sammanträde de beslut som hör till direktörens befogenheter i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden.

§ 6 Organisationen av förtroendevalda

Fullmäktige, styrelsen och dess sektioner samt samkommunens övriga organ fungerar i den mån det är möjligt liksom under normala förhållanden, dock med iakttagande av samkommundirektörens befogenheter som fastställs i § 5.

Statsrådet kan med stöd av beredskapslagen genom förordning bestämma om ändringar i den verksamhet som bedrivs i fullmäktige, styrelsen och dess sektioner samt i samkommunens övriga organ.

§ 7 Ledningsgruppen för störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden

I störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden leds verksamheten i samkommunen för Österbottens välfärdsområde av samkommunens direktör samt av ledningsgruppen för störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden. Ledningsgruppen består av samkommunens direktör som fungerar som ordförande, samt av medlemmarna i samkommunens administrativa ledningsgrupp, resursdirektörerna, verksamhetsområdesdirektörerna, säkerhetschefen och beredskapschefen. Juristen fungerar som sekreterare i ledningsgruppen.

Samkommunens direktör kompletterar ledningsgruppen med nödvändiga sakkunniga. Med samkommundirektörens beslut kan man till stöd för ledningsgruppen tillsätta en separat lägesbildsgrupp som leds av säkerhetschefen.

Samkommunens direktör vikarieras i störningssituationer under normala förhållanden av samma tjänsteinnehavare som fastställs i förvaltningsstadgan som ställföreträdare under normala förhållanden.

I störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden svarar samkommunens direktör och ledningsgruppen för de åtgärder som måste vidtas i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden samt allokera resurser till olika verksamhetsområden på basis av det som krävs för att åtgärda störningssituationer som råder under normala förhållanden och under undantagsförhållanden.

Samkommunens verksamhetsenheter ska i sin verksamhet i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden ta i beaktande de myndigheter och lagstadgade organisationer samt de befogenheter och uppgifter som de har i samband med störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden.

§ 8 Övriga ledningsgrupper och arbetsgrupper som är verksamma i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden

Övriga ledningsgrupper och arbetsgrupper som hänför sig till störningssituationer under normala förhållanden tillsätts och utses av samkommunens direktör. Ledningsgrupperna och arbetsgrupperna agerar i enlighet med de befogenheter som fastställts av den tjänsteinnehavare som tillsatt dem.

Ledningsgrupperna och arbetsgrupperna ska upplysa samkommunens direktör om deras verksamhet omedelbart när de har inlett sin verksamhet.

§ 9 Beredskapskommitté

Den ledningsgrupp som tillsatts för störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden eller ett annat organ som tillsatts av samkommunens direktör fungerar som den beredskapskommitté som avses i beredskapslagen.

§ 10 Kommunikation

När styrelsen eller samkommunens direktör beslutat att de specialbefogenheter som ges med stöd av denna förvaltningsstadga ska införas ska samkommunens alla meddelanden, utlåtanden och intervjuer avges via ledningsgruppen för störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden, såvitt samkommunens direktör i ledningsgruppen för störningssituationer under normala förhållanden och undantagsförhållanden inte beslutar något annat. Dylika meddelanden, utlåtanden och intervjuer samordnas av kommunikationsdirektören.