

## 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, [servicestrategin](#), [verksamhetsplanen](#), 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.~~ Antalet ledamöter baserar sig på kommunens invånarantal. Antalet ledamöter bestäms i enlighet med grundavtalet.

#### § 4 Styrelsen och styrelsens sektioner

[Styrelsen har 13 ledamöter.](#) 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 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har sju (7) ledamöter. 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.

### § 5 a Samordningsdelegationen

Samkommunen har en samordningsdelegation bestående av kommun- och stadsdirektörerna från varje medlemskommun jämte samkommunens direktör.

Samordningsdelegationen ger riktlinjer för och deltar i beredningen av samkommunens budget och ekonomiplan, behandlar budgeten och ekonomiplanen samt behandlar utlåtanden som begärs separat av medlemskommunerna om särskilt stora projekt och förändringar i samkommunens verksamhet och ekonomi.

## § 6 Övriga organ

Samkommunens övriga organ är:

- nämnden för minoritetsspråket;
- individsektionen;
- personalsektionen;
- sektionen för ägarstyrning; ~~sa~~mt
- sektionen för intern kontroll och riskhantering;
- ~~sa~~oordningsdelegationen;
- ~~led~~ningsgruppen för välfärdsområdet;
- ~~led~~ningsgruppen för förvaltningen; ~~sa~~mt
- ledningsgruppen för specialomsorger.

## § 7 Ägarstyrning som samkommunen utövar gentemot bolag som den äger

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

## § 8 Organ för deltagande och påverkan

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

Organen skapar 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 serviceanvändarnas 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 serviceanvändarnas språkliga rättigheter beaktas. Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och serviceanvändarna 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 språken. 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.

Om en tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk. Språkkunskapskraven fastställs i en separat behörighetsstadga.

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

Inom ramen för sitt uppgiftsområde erbjuder samkommunen service i enlighet med § 5 och § 30 i lag om främjande av integration (1386/2010).

#### § 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 rapporterar å sin sida till fullmäktige.

### Kapitel 3 – Samkommunens organ och befogenhetsfördelning

#### § 13 Styrelsen – uppgifter och befogenheter

Utöver det som stadgas i lagar och förordningar samt fastställs i grundavtalet har styrelsen till uppgift att

1. svara för förverkligandet av ekonomiplanen och de målsättningar som fullmäktige fastställt;
2. uppgöra förslag till ekonomiplan för fullmäktige;
3. uppgöra bokslut;
4. fastställa avgifter och ersättningar för samkommunens tjänster i enlighet med de grunder som fastställts av fullmäktige;
5. besluta om de principer som gäller beviljande av servicesedel och om fastställandet av värdet på servicesedeln;
6. fatta beslut om köp och försäljning av fast egendom inom ramen för den ekonomiplan som godkänts av fullmäktige;
7. besluta om grundandet av bolag eller köp och försäljning av aktier i enlighet med de ägarstyrningsprinciper som godkänts av fullmäktige;
- ~~8. besluta om hur verksamheten delas in i resultatområden och resultatenheter;~~
9. svara för personalpolitiken; samt
10. svara för den interna kontrollen och riskhanteringen.

#### § 14 Nämnden för minoritetsspråket – uppgifter och befogenheter

~~Uppgifterna för nämnden för minoritetsspråket bestäms i § 18 i lagen om specialiserad sjukvård (1062/1989).~~

Fullmäktige tillsätter en nämnd för minoritetsspråket med uppgift att

1. i enlighet med 18 § av lagen om specialiserad sjukvård (1062/1989) utveckla och samordna den specialiserade sjukvården för den språkliga minoriteten i samkommunen och den utbildning av hälso- och sjukvårdspersonal som ges på minoritetens språk; samt

2. utveckla och samordna hälsovården och socialvården för den språkliga minoriteten i samkommunen och den utbildning av personalen som ges på minoritetets språk.

#### § 15 Individsektionen – uppgifter och befogenheter

Styrelsen tillsätter en individsektion med uppgift att

1. avgöra och ge utlåtanden om ärenden som gäller individen och som hör till styrelsens verksamhetsområde, såvitt befogenheterna inte i lag, förordningar eller förvaltningsstadgan tilldelats någon annan myndighet eller tjänsteinnehavare;
2. å styrelsens vägnar avgöra rättelseyrkanden som gjorts över en tjänsteinnehavares beslut i ärenden som gäller individen;
3. fungera som ett förvaltningsorgan med flera medlemmar i enlighet med lagen om smittsamma sjukdomar (1227/2016); samt
4. sköta övriga uppgifter som ålagts av styrelsen.

#### § 16 Personalsektionen – uppgifter och befogenheter

Styrelsen tillsätter en personalsektion med uppgift att:

1. utveckla personaladministrationen och för sin del svara för personalpolitiken;
2. uppgöra allmänna anvisningar för hur personaladministrationen ska förverkligas;
3. fatta beslut om tillämpandet av tjänste- och arbetskollektivavtal;
4. avge allmänna anvisningar om lönesättning;
5. fatta beslut om prövningsbaserade löneförmåner;
6. ~~representera arbetsgivaren i förhandlingar som förs med fackorganisationer~~; samt
7. sköta övriga uppgifter som fastställts av styrelsen.

#### § 17 Ägarstyrningssektionen – uppgifter och befogenheter

Styrelsen tillsätter en ägarstyrningssektion med uppgift att:

1. bereda en uppdatering av ägarstrategin för styrelse för att tillmötesgå de förändringar som skett i verksamhetsmiljön;
2. årligen bereda verksamhetsmässiga och ekonomiska mål som ges till dotter- och intressesammanslutningar samt komma med planeringsanvisningar/önskemål som behövs för att fastställa mål för nästa kalenderår;
3. utse representanter till styrelser i bolag som ägs av samkommunen;
4. utse representanter till bolagsstämmor och aktieägarmöten för sammanslutningar som ägs av samkommunen och till motsvarande andra möten för sammanslutningar i vilka samkommunen har ägarandelar;
5. ge anvisningar till de personer som företräder samkommunen vid bolagsstämman eller i motsvarande organ om framförande av samkommunens ståndpunkt i de frågor som behandlas;

6. följa upp verksamheten i de dotter- och intressesammanslutningar som är föremål för samkommunens ägande och vid behov ge förslag till åtgärder för att avhjälpa uppdagade brister till företagets ledning och vid behov rapportera till styrelsen;
7. organisera avtalshanteringen gällande dotter- och intressesammanslutningar och se till att avtalen i tillräcklig utsträckning styr serviceproduktionen;
8. godkänna [förändringar av bolagsordningar](#), delägaravtal samt övriga avtal som berör förhållandet mellan samkommunen samt dotter- eller intressebolag;
9. kontinuerligt rapportera till styrelsen om verksamheten i dotter- och intressesammanslutningarna genom av sektionen upprättade protokoll och årligen i form av årsberättelser; samt
10. sköta övriga uppgifter som fastställts av styrelsen.

#### § 18 Sektionen för intern kontroll och riskhantering – uppgifter och befogenheter

Styrelsen tillsätter en sektion för intern kontroll och riskhantering med uppgift att:

1. svara för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i samkommunen;
2. godkänna en årsplan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, tillsyns-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas;
3. svara för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i samkommunens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att hantera risken bedöms; samt
4. bereda en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen för styrelsen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

#### § 19 Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt

Ett organ kan vidaredelegera beslutanderätt som det fått till en myndighet som lyder under organet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare. Register ska föras över beslutanderätt som har delegerats.

#### § 20 Övertagningsrätt för styrelsen

Beslut om att överta ärende för behandling i styrelsen fattas av styrelsen, styrelsens ordförande eller direktören för samkommunen.

Verkställigheten får äga rum om beslut om underställelse inte tagits inom stadgad tid ([inom 14 dagar från delfäendet av beslutet](#)) eller ett beslut om att inte överta ärendet har tagits.

## § 21 Meddelande om beslut som kan övertas

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

Meddelandet ska ges inom fyra (4) dagar från det att tjänsteinnehavarbeslutet fattades eller protokollet justerades.

## **Kapitel 4 – Personalorganisationen och tjänsteinnehavarnas befogenheter**

### § 22 Personalorganisationen

Verksamheten i samkommunen är delad i verksamhetsområden. Samkommunen har följande verksamhetsområden: kund- och resurscenter, hem- och boendeservice, psykosocial service, rehabilitering, social- och hälsocentral, sjukhusservice samt samkommunsförvaltning.

Verksamhetsområdena inledas i resultatområden och resultatområdena i resultatenheter.

Styrelsen beslutar om uppgiftsfördelningen mellan verksamhetsområdena till den del den inte regleras i förvaltningsstadgan.

### § 23 Ledningsgrupper

Samkommunen har två (2) ledningsgrupper: en ledningsgrupp för välfärdsområdet och en ledningsgrupp för förvaltningen. Ledningsgruppen för välfärdsområdet har till uppgift att behandla ärenden som berör samkommunens verksamhet. Ledningsgruppen för förvaltningen har till uppgift att behandla ärenden som berör samkommunens förvaltning.

Sammansättningen i samkommunens ledningsgrupper fastställs av samkommunens direktör. Ledningsgrupperna sammanträder regelbundet på kallelse av direktören som också fungerar som ordförande för ledningsgrupperna.

Ledningsgruppen för specialomsorger avgör ärenden som den enligt lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda (519/1977) ska avgöra och avger anvisningar om hur specialomsorgstjänster beviljas. Samkommunens direktör tillsätter ledningsgruppen för specialomsorger med beaktande av det som stadgas i 23 § i lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda.

### § 24 Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande leder på fullmäktigenivå den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av samkommunstrategin och för fullgörandet av styrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med samkommunens invånare och övriga intressegrupper.

## § 25 Styrelseordförandens uppgifter

### Styrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av samkommunstrategin och styrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med samkommunens invånare och övriga intressentgrupper;
2. svarar för beredningen av det direktörsavtal som ingås med samkommunens direktör och ser till att styrelsen och fullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen; samt
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med samkommunens direktör.

## § 26 Direktören för samkommunen – uppgifter och befogenheter

Direktören för samkommunen ansvarar för samkommunens verksamhet. Direktören för samkommunen har till uppgift att leda och utveckla samkommunens verksamhet och strategiska planering samt svara för att verksamheten följer den ekonomiplan och strategiplan som godkänts av fullmäktige och styrelsen.

Direktören för samkommunen har till uppgift att hålla kontakt med medlemskommunerna och statliga myndigheter.

Direktören för samkommunen företräder styrelsen i rättsinstans och vid andra myndigheter, såvida direktören inte beslutat något annat. Direktören för samkommunen avgör om en brottsanmälan ska göras på samkommunens vägnar.

Direktören för samkommunen avgör hur verksamhetsområdena indelas i resultatområden.

Direktören för samkommunen avgör ärenden som hör till direktörens ansvarsområde och sköter andra av styrelsen förordnade uppgifter.

Styrelsen fastställer lönen för direktören för samkommunen, beviljar dennas ledigheter för en tid om högst sex (6) månader samt utser dennas ställföreträdande för samma tid.

När direktören för samkommunen är förhindrad eller jävig förordnar styrelsen en ställföreträdare för direktören för samkommunen. ~~direktören för samkommunen en ställföreträdare.~~

## § 27 Ledande tjänsteinnehavare ~~– uppgifter och befogenheter~~

Sektordirektörerna, resursdirektörerna samt verksamhetsområdesdirektörerna är ledande tjänsteinnehavare. Förvaltningsdirektören, strategidirektören, kvalitetsdirektören, ekonomidirektören, HR-direktören och kommunikationsdirektören är ledande tjänsteinnehavare i samkommunförvaltningen. De ledande tjänsteinnehavarna har till uppgift att leda och utveckla det område som hör till deras ansvarsområde.

~~Sektordirektörerna leder samkommunens helhet från befolkningens perspektiv och behov av likvärdig tillgång till service; definierar och följer upp för respektive sektor behov, kvantitet, kvalitet, produktionssätt och finansieringens tillräcklighet; bereder strategiska riktlinjer, servicenätverket och~~



servicekriterierna samt fördelning av budgetmedel mellan verksamhetsområdena; utarbetar styrnings- och tillsynsmetoder; samt ställer upp riktlinjer och följer upp att tjänsterna är integrerade. Sektordirektörerna rapporterar till samkommunens direktör.

Resursdirektörerna leder i direkt linje sin personal samt ansvarar för genomförandet av de lagstadgade uppgifterna i samkommunen och för den yrkesmässiga helheten i den egna linjen men också för samordningen av den kvalitet, kompetens samt forsknings-, utvecklings- och utbildningsverksamhet som hänför sig till denna helhet. Tillsammans med verksamhetsområdesdirektörerna svarar de för att det multidisciplinära samarbete som överskrider verksamhetsområdesgränserna upprätthålls och utvecklas. Resursdirektörerna rapporterar till samkommunens direktör.

Verksamhetsområdesdirektörerna leder verksamhetsområdena och sammanjämnar verksamheten mellan de olika verksamhetsområdena. Samtidigt säkerställer verksamhetsområdesdirektörerna att invånarna regionalt har tillgång till likvärdiga tjänster inom deras egna områden och sörjer för att verksamheten bemöter kvalitetskrav, verksamhets- och ekonomiplanen samt organisationens strategiska linjedragningar. Verksamhetsområdesdirektörerna rapporterar till samkommunens direktör.

De ledande tjänsteinnehavarna avgör ärenden som hör till deras ansvarsområde.

#### § 27 a Sektordirektörer – uppgifter och befogenheter

Samkommunen har tre (3) sektorer: barn, unga och familjer; personer i arbetsför ålder samt äldre personer. Varje sektor har en sektordirektör som ansvarar för beredningen av de frågor som anknyter till den egna sektorn. Tillsammans leder sektordirektörerna samkommunens helhet från befolkningens perspektiv.

Sektordirektören har till uppgift att:

1. fastställa sektorns servicebehov och följa upp hur servicebehovet omsätts i praktiken;
2. bereda strategiska linjedragningar som hänför sig till sektorns serviceproduktion, finansiering, kvalitet och tillsyn, samt
3. verkställa andra uppgifter som förordnats av direktören för samkommunen.

1. säkerställa en likvärdig tillgång till tjänster;
2. definiera behov, kvantitet, kvalitet och produktionssätt för respektive sektor samt vad som är en tillräcklig finansiering för respektive sektor samt att följa upp samtliga;
3. bereda strategiska riktlinjer, servicenätverket och servicekriterier samt att fördela budgetmedel mellan de olika verksamhetsområdena;
4. utarbeta styrnings- och tillsynsmetoder;
5. ställa upp riktlinjer och följa upp att tjänsterna är integrerade; samt
6. avgöra ärenden som hör till det egna ansvarsområdet.

Sektordirektörerna rapporterar till samkommunens direktör.

## § 27 b Resursdirektörer – uppgifter och befogenheter

Resursdirektörerna leder i direkt linje sin personal. Resursdirektörerna är chefsöverläkaren, chefsöversköterskan och socialdirektören. Resursdirektörerna svarar för skötseln av uppgifter som ålagts dem enligt lag. Därtill fungerar chefsöverläkaren som den ledande läkare som avses i lagen om specialiserad sjukvård.

Resursdirektören har till uppgift att:

1. svara för den egna personalens kompetens;
2. svara för den kvalitet, kund- och patientsäkerhet, verkningsfullhet och kundorientering som hänför sig till tjänsterna;
3. samordna forsknings-, utvecklings- och utbildningsverksamheten inom sitt område, samt
4. verkställa andra uppgifter som förordnats av direktören för samkommunen.

- ~~1. utarbeta riktlinjer och fastställa att tjänsterna är integrerade;~~
- ~~2. svara för genomförandet av de lagstadgade uppgifterna i samkommunen;~~
- ~~3. svara för den yrkesmässiga helheten i den egna linjen och för samordningen av den kvalitet, kompetens samt forsknings-, utvecklings- och utbildningsverksamhet som hänför sig till denna helhet; samt~~
- ~~4. avgöra ärenden som hör till det egna ansvarsområdet.~~

~~Tillsammans med verksamhetsområdesdirektörerna svarar resursdirektörerna för att det multidisciplinära samarbete som överskrider verksamhetsområdesgränserna upprätthålls och utvecklas.~~

Resursdirektörerna rapporterar till samkommunens direktör.

## § 27 c Verksamhetsområdesdirektörer – uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområdesdirektörerna leder verksamhetsområdena och sammanjämkar verksamheten mellan de olika verksamhetsområdena.

Verksamhetsområdesdirektören har till uppgift att:

1. svara för planeringen och ledningen av ekonomin, verksamheten, servicenätverket, kvaliteten, kundorienteringen och processerna inom sitt verksamhetsområde;
2. avgöra hur det egna verksamhetsområdet indelas i resultatenheter;
3. svara för att tjänsterna finns att tillgå på likvärdiga grunder, samt
4. verkställa andra uppgifter som förordnats av direktören för samkommunen.

- ~~1. säkerställa att tjänster finns likvärdigt att tillgå inom det egna verksamhetsområdet;~~
- ~~2. sörja för att verksamheten svarar mot kvalitetskrav, verksamhets- och ekonomiplanen samt organisationens strategiska linjedragningar; samt~~
- ~~3. avgöra ärenden som hör till det egna ansvarsområdet.~~

Verksamhetsområdesdirektörerna utvecklar de centrala processerna inom sina ansvarsområden i samarbete med resursdirektörerna.

Verksamhetsområdesdirektörerna rapporterar till samkommunens direktör.

#### § 27 d Samkommunförvaltningens ledande tjänsteinnehavare – uppgifter och befogenheter

Samkommunförvaltningens ledande tjänsteinnehavare leder de administrativa tjänsterna i syfte att bistå samkommunens övriga verksamhet.

Samkommunförvaltningens ledande tjänsteinnehavare har till uppgift att:

1. säkerställa tillgången till administrativa tjänster inom det egna ansvarsområdet;
2. sörja för att verksamheten svarar mot kvalitetskrav, verksamhets- och ekonomiplanen samt organisationens strategiska linjedragningar; samt
3. ~~avgöra ärenden som hör till det egna ansvarsområdet.~~ verkställa andra uppgifter som förordnats av direktören för samkommunen.

Förvaltningsdirektören, strategidirektören och kvalitetsdirektören rapporterar till samkommunens direktör. Ekonomidirektören och HR-direktören rapporterar till förvaltningsdirektören, medan kommunikationsdirektören rapporterar till strategidirektören.

#### § 28 Resultatområdesansvariga – uppgifter och befogenheter

Resultatområdesansvariga leder resultatområdets servicehelhet i hela välfärdsområdet.

Resultatområdesansvariga ansvarar på basis av linjedragningarna i strategin samt verksamhets- och ekonomiplanen för att servicen finns tillgänglig ~~på likvärdiga grunder~~ men även för servicekvaliteten och verkningsfullheten i servicen samt för ~~kundnöjdheten~~ kundorienteringen.

~~Den resultatområdesansvariga avgör ärenden som hör till deras respektive ansvarsområde ansvarar för den rapportering som hänför sig till resultatområdet samt för uppgörandet av en budget för resultatområdet och för uppföljningen av resultatområdets verksamhet.~~

~~Samkommunens direktör utser nödvändiga ansvarspersoner för resultatområdet. Styrelsen fastställer ansvarspersoner för resultatområdena.~~

Den resultatområdesansvariga ansvarar för uppgörandet och uppföljningen av resultatområdets budget. Den resultatområdesansvariga rapporterar till verksamhetsområdesdirektören i frågor som hänför sig till ekonomi, verksamhet, processer, likvärdig tillgång och servicekvalitet samt till resursdirektören i frågor som hänför sig till kund- och patientsäkerhet, verkningsfullhet och personalärenden.

Direktören för samkommunen fastställer resultatområdenas ansvarspersoner på föredragning av resursdirektörerna efter att ha hört verksamhetsområdesdirektörerna.

## § 29 Resultatenhetsansvariga – uppgifter och befogenheter

Respektive resultatenhetsansvarig ansvarar för enhetens verksamhet och ekonomi och för att servicen fungerar samt för ledningen av enheten.

~~Resultatenhetsansvariga avgör ärenden som hör till dennas ansvarsområde.~~

Den resultatenhetsansvariga rapporterar till resultatombudets ansvarsperson, dvs. till den resultatombudetsansvariga. De resultatenhetsansvariga utses av resursdirektören.

## § 30 Övriga tjänsteinnehavarnas befogenheter

Övriga tjänsteinnehavare avgör ärenden som hör till deras respektive ansvarsområde.

Utöver det som i övrigt föreskrivits om tjänsteinnehavares befogenheter gäller även det som stadgats eller bestämts. Styrelsens befogenheter och ansvar delegeras till tjänsteinnehavare på det sätt som föreskrivits i förvaltningsstadgan.

## ~~§ 31 — Tjänsteinnehavares särskilda beslutanderätt~~

~~Samkommunens direktör kan i enskilda fall överta ett ärende som enligt förvaltningsstadgan ska avgöras av någon annan tjänsteinnehavare.~~

~~En tjänsteinnehavare som fungerar som förman avgör en fråga som annars hör till en underlydande tjänsteinnehavare när tjänsten inte är besatt samt när tjänsteinnehavaren är tjänstledig (exempelvis sjukledig eller på semester).~~

## § 31 Tjänsteinnehavares rätt att överföra befogenhet till högre tjänsteinnehavare föra ärenden till styrelsen för avgörande

En tjänsteinnehavare kan överföra ett till sig delegerat ärende till styrelsen för avgörande. På styrelsens sammanträden föredras ärendena ändå av samkommunens direktör.

## § 32 Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt

Tjänsteinnehavare kan vidaredelegera beslutanderätt som åligger honom eller henne. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare. Register ska föras över beslutanderätt som har delegerats.

## § 33 Upphandlings och godkännandebefogenheter

Styrelsen godkänner samkommunens allmänna upphandlingsanvisningar. Med upphandling avses köp, hyrning eller motsvarande transaktioner som gäller varor eller tjänster samt upplåtande på entreprenad.

Tjänsteinnehavarnas upphandlingsbeslut görs med stöd av samkommunens budget, investeringsprogram, upphandlingsprogram, beslut fattat i organ eller en godkänd projektplan.

Den myndighet som ansvarar för ett projekt fattar beslut om upphandlingar inom ramen för projektbudgeten och projektplanen.

Styrelsen fastställer årligen ansvarspersoner jämte ersättare med beslutanderätt i upphandlingsärenden.

## **Kapitel 5 – Befogenheter i personalfrågor**

### **§ 34 Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor**

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

### **§ 35 Användning av arbetsledningsmakt**

Styrelsen använder arbetsgivarens arbetsledningsmakt i ärenden som hänför sig till samkommundirektörens tjänsteförhållande, 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.

### **§ 36 Inrättande och indragning av tjänster eller befattningar samt ändring av yrkesbeteckningar**

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänster.

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av befattningar (vakans) i samband med godkännandet av budgeten. Under pågående budgetår beslutar styrelsen inom ramen för budgeten om inrättande, ombildning och indragning av enskilda befattningar.

Styrelsen beslutar om ändringar av yrkesbeteckningar vilka får kostnadseffekter. Beslut om kostnadsneutrala ändringar av yrkesbeteckningar fattas i respektive personallinje av samkommunens direktör och resursdirektörerna.

### **§ 37 Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande**

Samkommunens direktör och resursdirektörerna beslutar inom ramen för sina respektive personallinjer om att ett tjänsteförhållande ska ombildas till ett arbetsavtalsförhållande.

### § 38 Behörighetskrav för personal

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

### § 39 Språkkunskaper

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

### § 40 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 samkommunens direktör och resursdirektörerna inom ramen för sina respektive personallinjer efter att ha säkerställt hos den ansvariga för ifrågavarande verksamhetsområde att anställningen kan göras med hänvisning till verksamheten eller godkänd personalplan. Beslutsförslagen presenteras via linjeorganisationen.~~

Beslut om ledigförklarande av annan tjänst eller befattning fattas av samkommunens direktör och resursdirektörerna inom ramen för sina respektive personallinjer efter hörande av verksamhetsområdesdirektören för ifrågavarande verksamhetsområde. Beslutsförslag framställs via linjeorganisationen.

### § 41 Personval

Direktören för samkommunen väljs av fullmäktige.

Ledande tjänsteinnehavare väljs av styrelsen.

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

Beslut om anställning av personal till tjänster, befattningar eller visstidsanställningar som varit lediganslagna, görs på basen av föredragning. Den som kommer att bli förman gör en föredragning på vilken förmannens förman fattar beslut. I övriga fall tar resultatenhetens förman anställningsbeslut.

### § 42 Anställning i tjänsteförhållande eller 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.

#### § 43 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Vid val av ny personal fastställer väljande [organ eller](#) tjänsteinnehavare lönen i enlighet med personalsektionens direktiv. Styrelsen utövar motsvarande beslutanderätt vad gäller samkommunens direktör.

#### § 44 Överföring av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande och ändring av tjänsteutövningsplats

Beslutet om överföring av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande fattas av samkommunens direktör och resursdirektörerna inom ramen för sina respektive personallinjer, [eller av styrelsen i fråga om personal som styrelsen anställt](#). Beslut om överföringar mellan olika personallinjer fattas av samkommunens direktör.

Beslut om överföring av ledande tjänsteinnehavare fattas av samkommunens direktör.

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

#### § 45 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.

#### § 46 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 samkommunens direktör och resursdirektörerna inom sina respektive personallinjer eller av styrelsen i fråga om personal som styrelsen anställt. Före styrelsens sammanträde kan samkommunens direktör besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

#### § 47 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 samkommunens direktör och resursdirektörerna inom ramen för sina respektive personallinjer 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 samkommunens direktör och resursdirektörerna inom sina respektive personallinjer.

Styrelsen beslutar om principerna för permittering av personal. Beslut om att tillsvidare eller för viss tid permittera en tjänsteinnehavare eller arbetstagare fattas av samkommunens direktör och resursdirektörerna inom sina respektive personallinjer eller av styrelsen i fråga om personal som styrelsen anställt.

#### § 48 Ersättning för 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.

#### § 49 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.

#### § 50 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 samkommunens direktör och resursdirektörerna inom sina respektive personallinjer.



## Kapitel 6 – Fullmäktiges verksamhet och sammanträden

### § 51 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.

### § 52 Bildande av fullmäktigegrupp och namn på fullmäktigegrupp

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.

### § 53 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.

### § 54 Sittordning

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

## § 55 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.

## § 56 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)~~ sju (7) 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.

## § 57 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.

#### § 58 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.

#### § 59 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. 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.

#### § 60 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.

#### § 61 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.

#### § 62 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.

### § 63 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 sin plats**.

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.

### § 64 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.

### § 65 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.

### § 66 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.

#### § 67 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 utgör grundförslag.

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

#### § 68 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 fullmäktigegrupp 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.

#### § 69 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.

#### § 70 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.

#### § 71 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.

#### § 72 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.

#### § 73 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.

#### § 74 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.

#### § 75 Åtgärdsmotion (kläm)

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

#### § 76 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.

#### § 77 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Fullmäktiges protokoll med tillhörande besväransvisningar 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**

#### § 78 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.

## § 79 Sätt att fatta beslut i ett organ

Ett Organ 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).

## § 80 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.

## § 81 Tid och plats för sammanträde

Ett organ 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.

## § 82 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till ett organs sammanträde utfärdas av ordföranden 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.

#### § 83 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

#### § 84 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 informationsintresse.

#### § 85 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.

#### § 86 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.

#### § 87 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. i kommunallagen 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.

#### § 88 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.

#### § 89 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.

#### § 90 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.

#### § 91 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.

#### § 92 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.

#### § 93 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 och sektordirektörerna. [Samkommunens direktör avgör hur föredragningsansvaret fördelas mellan sektordirektörerna](#). 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.

#### § 94 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, utgör 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.

#### § 95 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.

#### § 96 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.

#### § 97 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.

#### § 98 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.

#### § 99 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.

## § 100 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 beslutförhet.
- Uppgifter om behandlingen av ärenden: ärenderubrik; redogörelse för ärendet; föredragandens beslutsförslag; jäv och motivering; framställda förslag och understöd; omröstningar (omröstningsätt, 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, besväransvisning och meddelande om besvär förbud.

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.

## § 101 Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar

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

Protokoll från en annan myndighet delges 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

### § 102 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.

### § 103 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.

### § 104 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.

### § 105 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.

#### § 106 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

#### § 107 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.

#### § 108 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.

#### § 109 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.

#### § 110 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**

#### § 111 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.

#### § 112 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.

#### § 113 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 bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Initiativtagaren ska inom en (1) 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**

### **§ 114 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.

### **§ 115 Verkställande av budgeten**

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

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

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

### **§ 117 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.

### **§ 118 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.

#### § 119 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.

#### § 120 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.

#### § 121 Handhavandet av finansförvaltningen

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.

#### § 122 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

### § 123 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 den interna övervakningen.

### § 124 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 kan 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.

### § 125 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.

### § 126 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 (1) gång per fullmäktigeperiod och vid behov oftare.

#### § 127 Val av revisionsammanslutning

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

#### § 128 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.

#### § 129 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.

#### § 130 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 resultatet; 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 ~~koncern~~ **koncern**övervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

### § 131 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.

### § 132 Den interna revisionens uppgifter

Den interna revisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen och resultatet av den interna kontrollen, riskhanteringen och ~~koncern~~övervakningen 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**

### § 133 Hantering av avtal

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

### § 134 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 elektroniskt format;
3. ansvar för informations säkerheten, 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.

### § 135 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 tjänsteinnehavare 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.

### § 136 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.

### § 137 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.

### § 138 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 har fattats avgörs ärendet av förvaltningsdirektören.

### § 139 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.

### § 140 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.

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

Samkommunens direktör avger utlåtanden gällande brådskande begäranden om utlåtande genom tjänsteinnehavarbeslut. Dyliga begäranden om utlåtande tas till styrelsen i efterhand för kännedom.

### § 141 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.

### § 142 Prokura och undertecknande av handlingar i samkommunen

Direktören för samkommunen och förvaltningsdirektören kan underteckna handlingar på samkommunens vägnar. Handlingar som kräver två undertecknare undertecknas av samkommunens direktör och förvaltningsdirektören. Ansvarspersoner 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 för störningssituationer under normala förhållanden med hjälp av nämnda beredskapsplan men även med hjälp av verksamhetsenhetsspecifika beredskapsplaner, fastighetsspecifika räddningsplaner samt organisationens säkerhetsanvisningar.

Beredskapsplaneringen leds och övervakas av styrelsen. Samkommunens direktör samt övriga **direktörer ledande tjänsteinnehavare** ansvarar i enlighet med sina uppgifter för ledningen av beredskapsplaneringen.

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.

[Beslut om användande av specialbefogenheterna och upphörande av användande av specialbefogenheter fattas av styrelsen. Specialbefogenheter tas i bruk i Österbottens välfärdssamkommun i störningssituationer under normala förhållanden och vid behov i undantagsförhållanden som fastställts av statsrådet.](#) När ett beslut fattats om att specialbefogenheter ska användas ska beslutet behandlas vid ett extra fullmäktigemöte inom en (1) månad från det att beslutet fattades.

[I situationer när beslut om användande av specialbefogenheter inte kan vänta till nästa styrelsemöte fattas beslutet om användande av specialbefogenheter av samkommunens direktör.](#) Beslutet fattas i den ledningsgrupp som är tillsatt för störningssituationer som uppstår under normala förhållanden och undantagsförhållanden. När ett beslut fattas om att specialbefogenheter ska tas i bruk i brådskande ordning ska beslutet behandlas vid ett extra styrelsemöte inom en (1) vecka från det att beslutet fattades.

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 allokerar 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.

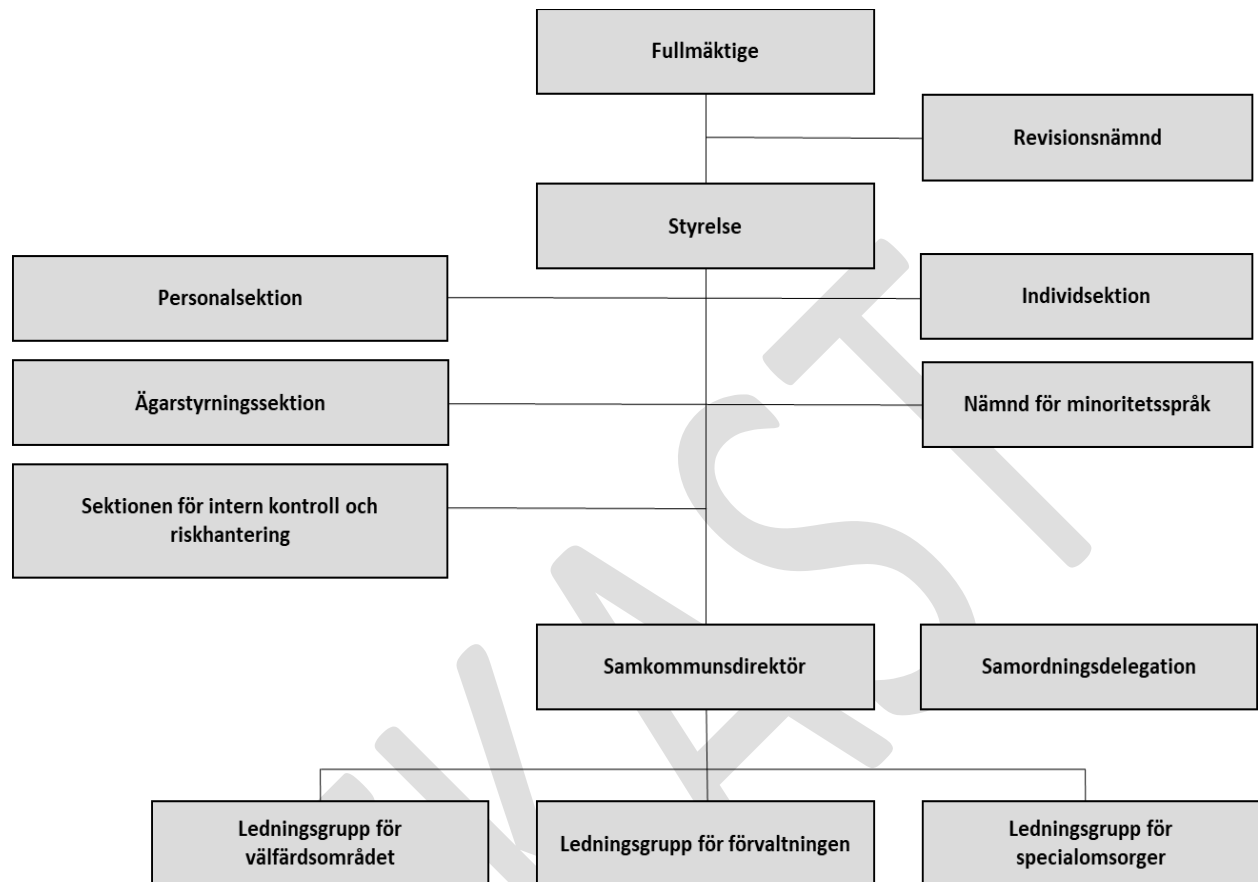
## § 9 Beredskapskommitté

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. [Meddelanden och utlåtanden delges både på svenska och finska.](#)

**BILAGA 2 I förvaltningsstadgan nämnda organ**



## BILAGA 3 Organisation

