



Svenska Österbottens förbund
FÖR UTBILDNING OCH KULTUR



Samkommunens förvaltningsstadga 1.6.2019

Godkänd av samkommunstämmen 23.05.2019 § 9

Innehåll

DEL I	5
ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	5
Kapitel 1	5
Ledningen av samkommunen	5
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan	5
§ 2 Samkommunens ledningssystem	5
§ 3 Samkommunens kommunikation	6
Kapitel 2	7
Samkommunens förvaltningsorgan	7
§ 4 Samkommunstämmen	7
§ 5 Samkommunstyrelsen	7
§ 6 Revisionsnämnden	7
§ 7 Kultursektionen	7
§ 8 Sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering	8
§ 9 Personalsektionen	8
Kapitel 3	9
Förvaltning	9
§ 10 Centralförvaltning och servicetjänster	9
Kapitel 4	10
Ledande tjänsteinnehavare	10
§ 11 Direktören	10
§ 12 Ledande tjänsteinnehavare	10
§ 13 Övriga chefer	10
Kapitel 5	12
Koncernstyrning och hantering av avtal	12
§ 15 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning	12
§ 16 Hantering av avtal	13
Kapitel 6	14
Förvaltningsorganens och tjänsteinnehavarnas befogenhetsfördelning	14
§ 17 Samkommunstyrelsens befogenheter	14
§ 18 Samkommunstyrelseordförandens uppgifter	14
§ 19 Kultursektionens befogenheter	15
§ 20 Sektionen för koncernledning, riskhantering och intern kontrolls befogenheter	15
§ 21 Personalsektionens befogenheter	15
§ 22 Tjänsteinnehavarnas befogenheter	16
§ 23 Vidaredelegering av beslutanderätt	17
§ 24 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	17
§ 25 Övertagningsrätt för samkommunstyrelsen	17
§ 26 Meddelande om beslut som kan övertas	17
Kapitel 7	19
Befogenheter i personalfrågor	19
§ 27 Samkommunstyrelsens allmänna befogenheter	19
§ 28 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar	19

§ 29 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	19
§ 30 Behörighetsvillkor	19
§ 31 Ledigförklarande	20
§ 32 Anställning	20
§ 33 Fastställande av villkorligt valbeslut	21
§ 34 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	21
§ 35 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter	21
§ 36 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter	21
§ 37 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	22
§ 38 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande	22
§ 39 Bisysslor	22
§ 40 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	22
§ 41 Avstängning från tjänsteutövning	22
§ 42 Ombildning till deltidsanställning	23
§ 43 Permittering	23
§ 44 Anställningens upphörande	23
§ 45 Ersättning för inkomstbortfall	23
§ 46 Återkrav av lön	23
Kapitel 8	24
Dokumentförvaltning	24
§ 47 Samkommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen	24
§ 48 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen	25
§ 49 Uppgifter för kultursektionens dokumentförvaltning	25
Kapitel 9	26
Språkliga rättigheter	26
§ 50 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i samkommunens förvaltning	26
§ 51 De språkliga rättigheterna i samkommunens verksamhet	26
DEL II EKONOMI OCH KONTROLL	27
Kapitel 10	27
Ekonomi	27
§ 52 Budget och ekonomiplan	27
§ 53 Verkställande av budgeten	27
§ 54 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	27
§ 55 Budgetens bindande verkan	27
§ 56 Ändringar i budgeten	27
§ 57 Överlåtelse och utyrning av egendom	28
§ 58 Godkännande av avskrivningsplanen	28
§ 59 Finansförvaltning	28
§ 60 Beslut om avgifter	28
§ 61 Avgifter för utlämnande av handlingar	29
Kapitel 11	30
Extern kontroll	30
§ 62 Extern och intern kontroll	30
§ 63 Revisionsnämndens sammanträden	30
§ 64 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	30

§ 65 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	30
§ 66 Val av revisionssammanslutning	31
§ 67 Revisorernas uppgifter	31
§ 68 Uppdrag av revisionsnämnden	31
§ 69 Revisionsberättelse och övriga rapporter	31
Kapitel 12	32
Intern kontroll och riskhantering	32
§ 70 Samkommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	32
§ 71 Uppgifter som hör till sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering	32
§ 72 Kultursektionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	32
§ 73 Chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	32
§ 74 Den interna revisionens uppgifter	33
DEL III SAMKOMMUNSTÄMMAN	34
Kapitel 13	34
§ 75 Organiseringen av stämmans verksamhet	34
Kapitel 14	34
Samkommunstämmans sammanträden	34
§ 76 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	34
§ 77 Kallelse till sammanträde	34
§ 78 Föredragningslista	34
§ 79 Elektronisk kallelse till sammanträde	35
§ 80 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats	35
§ 81 Fortsatt sammanträde	35
§ 82 Närvaro vid sammanträdet	35
§ 83 Sammanträdet laglighet och beslutförhet	35
§ 84 Fastställande av röstlängd	36
§ 85 Ledning av sammanträdet	36
§ 86 Tillfällig ordförande	36
§ 87 Jäv	36
§ 88 Ordningföljd för behandling av ärenden	36
§ 89 Anföranden	37
§ 90 Bordläggning och återremiss för beredning	37
§ 91 Förslag och avslutande av diskussionen	37
§ 92 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	38
§ 93 Förslag som tas upp till omröstning	38
§ 94 Omröstningssätt och omröstningsordning	38
§ 95 Konstaterande av omröstningsresultatet	38
§ 96 Åtgärdsmotion	39
§ 97 Förande och justering av protokoll	39
§ 98 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	39
Kapitel 15	40
Majoritetsval och proportionella val	40
§ 99 Allmänna bestämmelser om val	40
§ 100 Majoritetsval	40
§ 101 Sluten omröstning och förvaring av röstsedlar	40

§ 102 Biträden vid valförrättning	40
Kapitel 16	41
Samkommunstämmans representanters rätt att väcka motioner och framställa frågor.....	41
§ 103 Representanters motioner	41
§ 104 Fråga till samkommunstyrelsen	41
§ 105 Frågestund	41
DEL IV.....	42
BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE.....	42
Kapitel 17	42
Sammanträdesförfarande.....	42
§ 106 Tillämpning av bestämmelserna	42
§ 107 Sätt att fatta beslut i ett förvaltningsorgan	42
§ 108 Elektroniskt sammanträde	42
§ 109 Elektroniskt beslutsförfarande	42
§ 110 Tid och plats för sammanträde	42
§ 111 Kallelse till sammanträde	43
§ 112 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats	43
§ 113 Fortsatt sammanträde	43
§ 114 Inkallande av ersättare	43
§ 115 Närvaro vid sammanträde	44
§ 116 Företrädare för samkommunstyrelsen i andra organ	44
§ 117 Sammanträdet offentlighet	44
§ 118 Sammanträdet laglighet och beslutförhet	44
§ 119 Tillfällig ordförande	44
§ 120 Ledning av sammanträdet, anföranden	44
§ 121 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde	45
§ 122 Föredragande	45
§ 123 Föredragning	45
§ 124 Jäv	45
§ 125 Bordläggning och återremiss för beredning	46
§ 126 Förslag och avslutande av diskussionen	46
§ 127 Konstaterande av beslut som fattas utan omröstning	46
§ 128 Förslag som tas upp till omröstning	46
§ 129 Omröstning och val	46
§ 130 Förande och justering av protokoll	47
§ 131 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar	48
Kapitel 18	49
Övriga bestämmelser	49
§ 132 Initiativrätt	49
§ 133 Behandling av initiativ	49
§ 134 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	49
§ 135 Undertecknande av handlingar	49
§ 136 Mottagande av bevislig delgivning	50

Förvaltningsstadga för samkommunen Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur

Träder i kraft 1.6.2019

DEL I

ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

Kapitel 1

Ledningen av samkommunen

I förvaltningsstadgan ingår bestämmelser om ledningen av samkommunen. I stadgan framgår hur verksamheten och beslutsfattandet organiseras.

Övriga anvisningar som reglerar verksamheten i samkommunen godkänns av samkommunstyrelsen.

Enligt 6 § i kommunallagen omfattar *kommunens verksamhet* utöver kommunens och kommun-koncernens verksamhet också deltagande i samarbete mellan kommunerna samt övrig verksamhet som grundar sig på ägande, avtal eller finansiering. Ledning innebär att leda en omfattande helhet, det vill säga samkommunens verksamhet.

Ledningen av samkommunen delas in i den politiska och den professionella ledningen. Den politiska ledningen sätter upp mål och drar upp riktlinjer som styr beslutsfattandet. Den professionella ledningen leder den organisation för beredning och verkställighet som bistår det politiska beslutsfattandet.

Samkommunens högsta ledning består av samkommunsstämman, samkommunstyrelsen och direktören.

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2 Samkommunens ledningssystem

Ledningen av samkommunen bygger på samkommunens grundavtal, samkommunens strategi, budget och ekonomiplan samt samkommunstämmans övriga beslut.

Samkommunens beslutanderätt utövas av samkommunsstämman i enlighet med kommunallagen 8 kap. § 60. Samkommunsstämman delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Samkommunstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av samkommunstämmans beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

Samkommunstyrelsen leder samkommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Samkommunstyrelsen svarar för samordningen av samkommunens verksamhet, för ägarstyrningen och för samkommunens personalpolitik och sörjer dessutom för samkommunens interna kontroll och ordnandet av riskhanteringen.

§ 3 Samkommunens kommunikation

Samkommunstyrelsen leder samkommunens kommunikation och information om samkommunens verksamhet. Samkommunstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information samt utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen.

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

Samkommunstyrelsen, sektionerna, direktören och ansvarsområdenas ledande tjänsteinnehavare ska se till att invånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Kapitel 2

Samkommunens förvaltningsorgan

§ 4 Samkommunstämmen

Samkommunstemman är samkommunens högsta beslutande organ.

Varje medlemskommun utser till samkommunstemman en representant för varje påbörjat fyrtusental svenskspråkiga invånare i kommunen vid ingången av det år som föregår valåret.

§ 5 Samkommunstyrelsen

Samkommunstyrelsen som är underställd samkommunstemman, leder samkommunens verksamhet, administration och ekonomi. Samkommunens organiseringsansvar är i enlighet med grundavtalets § 3 andra stadiets svenskspråkiga yrkesutbildning, svenskspråkig professionell teaterverksamhet i Svenska Österbotten, gemensamma kulturbevakningen och den allmänna intressebevakningen i Svenska Österbotten. Samkommunstyrelsen svarar för beredningen, verkställigheten och lagligheten av samkommunstemmans beslut.

Samkommunstemman väljer 13 ledamöter till samkommunstyrelsen och bland dem en ordförande och vice ordförande för samkommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 6 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden är ett enligt lag tillsatt organ som är direkt underställd samkommunstemman. Revisionsnämnden är tillsatt för organiseringen av granskningen av förvaltningen och ekonomin samt utvärderingen.

Samkommunstemman väljer 5 ledamöter till revisionsnämnden och väljer bland dem en ordförande och en vice ordförande för nämnden. Varje ledamot har en personlig ersättare. Mandattiden för ledamöter är 4 år.

§ 7 Kultursektionen

Samkommunen har till uppgift att upprätthålla och utveckla svenskspråkig professionell teaterverksamhet i Svenska Österbotten, att vara ett samarbetsorgan för medlemskommuner i ärenden som berör kulturfrågor samt att bevaka medlemskommunernas och den svenskösterbottiska befolkningens gemensamma intressen. För detta syfte upprätthåller samkommunen Wasa Teater – Österbottens regionteater och KulturÖsterbotten.

Kultursektionen är underställd samkommunstyrelsen. Kultursektionens befogenheter definieras i 6 kap 19 §.

Samkommunstyrelsen väljer nio ledamöter till kultursektionen. Ordförande ska vara ledamot i samkommunstyrelsen. Viceordförande kan vara ledamot eller ersättare i samkommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Vid tillsättandet av kultursektionen bör de regionala förhållandena i kulturverksamheten tas i beaktande. Mandattiden för ledamöter är 4 år.

I ärenden som berör teatern har personalen rätt att utse två ledamöter med personliga ersättare så att både den konstnärliga personalen och övriga personalen representeras av en ledamot vardera.

§ 8 Sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering

Sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering är underställd samkommunstyrelsen. Sektionen svarar för övervakningen, verkställigheten av samkommunens ägarstyrning och dess funktionalitet samt för att den interna kontrollen och riskhanteringen organiseras och utvärderas.

Samkommunstyrelsen väljer en sektion för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering med 4 ledamöter. Ordförande ska vara ledamot i samkommunstyrelsen. Viceordförande ska vara ledamot eller ersättare i samkommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Sektionen utses för samkommunstyrelsens mandatperiod.

§ 9 Personalsektionen

Personalsektionen bistår samkommunstyrelsen i ärenden som berör samkommunens personalpolitik, övergripande arbetsgivar- och rekryteringsfrågor samt utvecklar samkommunens roll som arbetsgivare.

Samkommunstyrelsen väljer en personalsektion som har 4 ledamöter med personliga ersättare. Sektionen utses för samkommunstyrelsens mandatperiod.

Samkommunstyrelsen utser ordförande och viceordförande för sektionen. Ordförande ska vara ledamot i samkommunstyrelsen. De övriga medlemmarna ska vara ledamöter eller ersättare i samkommunstyrelsen.

Kapitel 3

Förvaltning

§ 10 Centralförvaltning och servicetjänster

Centralförvaltningen och servicetjänsterna är underställda samkommunstyrelsen.

Centralförvaltningen

Centralförvaltningens uppgifter är att fungera som ett planerings-, berednings- och verkställighetsorgan för samkommunstämmen och samkommunstyrelsen. Centralförvaltningen ska som sekretariat för samkommunens högsta beslutande organ initiera och bereda åtgärder som främjar samkommunens gemensamma mål och ger beslutsfattarna styrinstrument för utvecklande av verksamheten i enlighet med lag och förordning samt de övergripande intentioner som samkommunstämmen fattat beslut om.

Centralförvaltningen ansvarar för den allmänna intressebevakningen.

Centralförvaltningen handhar förvaltnings- och beredningsuppgifter för:

- sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering, i förvaltningsstadgans kap. 12 finns bestämmelser om den interna kontrollen
- personalsektionen
- samarbetskommittén
- arbetarskyddskommissionen

Centralförvaltningen handhar samkommunens dokumenthantering och dess utveckling samt svarar för slutarkivet.

Till centralförvaltningen hör

- personalavdelningen som svarar för beredningen av samkommunens personalpolitik, centraliserade arbetsgivarverksamheten, lönefunktionen samt bistår förmän i personalfrågor. Inom avdelningen fungerar även arbetarskyddsverksamheten.
- informationsavdelningen som svarar för samkommunens gemensamma och även specifikt för Yrkesakademien i Österbottens information och marknadsföring.

Servicetjänsterna

Servicetjänsterna svarar för samkommunens gemensamma stödtjänster.

Till servicetjänster hör

- Ekonomiavdelningen som svarar för styrningen av samkommunens ekonomi och verksamhet och för uppgifter som berör koncernstyrning, finansiering, upphandling och riskhantering.
- Fastighetsavdelningen som svarar för upprätthållande av fastigheternas och de allmänna områdets kondition, renovering av fastigheter, nybyggnationer samt för uthyrning av samkommunens fastigheter.
- IT-avdelningen som svarar för planering och utvecklande av samkommunens IT-strategi och datasäkerhet samt ger stöd och råd i IT-frågor.

Kapitel 4

Ledande tjänsteinnehavare

§ 11 Direktören

Samkommunens direktör, som är underställd samkommunstyrelsen, svarar för verksamheten inom samkommunstyrelsens verksamhetsområde samt leder och utvecklar verksamheten.

Direktören är föredragande i samkommunstyrelsen och fungerar som sekreterare i samkommunstämman.

En yrkan på upphandlingsrättelse till samkommunstyrelsens upphandlingsbeslut handläggs av direktören.

När direktören är förhindrad eller jävig är chefsekonomen ställföreträdande direktör.

§ 12 Ledande tjänsteinnehavare

Ledande tjänsteinnehavare har till uppgift att planera, följa och övervaka verksamheten för den administrativa helhet de ansvarar för och att svara för att de uppsatta målen uppnås.

Ledande tjänsteinnehavare är underställda samkommunstyrelsen och direktören. Kulturchefen och teaterchefen är även underställda kultursektionen.

Centralförvaltningen leds av direktören.

Servicetjänsterna leds av chefsekonomen. Då chefsekonomen är förhindrad eller jävig sköter direktören chefsekonomens uppgifter.

Yrkesakademin i Österbotten leds av rektor. Biträdande rektor sköter rektorns uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Wasa Teater-Österbottens regionteater leds av teaterchefen. Då teaterchefen är förhindrad eller jävig fungerar administrativa chefen som ställföreträdare för teaterchefen. Teaterchefen är visstidsanställd för fem år.

KulturÖsterbotten leds av kulturchefen. Då kulturchefen är jävig eller frånvarande förordnar kultursektionen en tjänsteinnehavare att handha kulturchefens åligganden.

De ledande tjänsteinnehavarna är redovisningsskyldiga på sätt som avses i kommunallagens 125 § för respektive ansvarsområdes verksamhet och ekonomi.

§ 13 Övriga chefer

Samkommunens övriga chefer svarar för sitt områdes verksamhet samt leder och utvecklar det.

Inom *centralförvaltningen* är personalchefen underställd samkommunstyrelsen och direktören. Personalchefen leder samkommunens personalförvaltning och arbetarskydd.

Inom *servicetjänsterna* är fastighetschefen underställd samkommunstyrelsen och chefsekonom. Fastighetschefen leder fastighetsförvaltningen inom samkommunen.

Inom *YA* är följande chefer underställda samkommunstyrelsen och rektor:

- Biträdande rektor som leder studerandetjänster.
- Utvecklingschef som leder utvecklings- och näringslivscenter.
- Byråchef som leder studiebyrå- och internatsverksamhet.

Utbildningschefer leder verksamheten inom sina områden och är direkt underställda rektor.

Inom *WT* är administrativa chefen underställd samkommunstyrelsen, kultursektionen och teaterchefen. Administrativa chefen leder den administrativa verksamheten vid teatern.

Kapitel 5

Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 14 Koncernledningen

Till samkommunens koncernledning hör samkommunstyrelsen, sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering, direktören och chefsekonomen.

Koncernledningen förutsätts ha mångsidig sakkunskap och erfarenhet bland annat av ledningen av en kommunkoncern och dess verksamhet och ekonomi samt intern kontroll och riskhantering.

§ 15 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Samkommunstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för samkommunstämmen
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning
4. ger årligen till samkommunstämmen en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
5. utvärderar årligen resultaten av ägarstyrningen med tanke på koncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per mandatperiod samt
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingarna

Samkommunstyrelsens sektion för koncernledning, riskhantering och intern kontroll

1. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till samkommunstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen
2. uttalar samkommunens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver
3. svarar för utnämningen av ledamöterna i dottersammanslutningarnas styrelser
4. utser samkommunens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser
5. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter

Direktören leder koncernen och bidrar genom aktiv ägarstyrning till förvaltningen och verksamheten i de bolag som direktören ska styra.

Chefsekonomen bidrar genom aktiv ägarstyrning till förvaltningen och verksamheten i de bolag som chefsekonomen ska styra.

§ 16 Hantering av avtal

Samkommunstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtal, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och förordnar avtalsansvariga inom sitt ansvarsområde.

Kultursektionen förordnar avtalsansvariga inom sitt ansvarsområde.

Kapitel 6

Förvaltningsorganens och tjänsteinnehavarnas befogenhetsfördelning

§ 17 Samkommunstyrelsens befogenheter

Samkommunstyrelsen leder samkommunens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen.

Samkommunstyrelsen övervakar att samkommunens förvaltningsorgan följer de av samkommunstämman fastslagna verksamhetsmässiga och ekonomiska målsättningarna. Samkommunstyrelsen fastställer utgående från samkommunstämmans beslut målsättningar för samkommunens förvaltningsorgan och övervakar att målsättningarna uppföljs.

Om befogenheten inte på annat sätt reglerats eller beslutats, besluter samkommunstyrelsen om

1. ansvarsområdets målsättningar samt uppföljningen av deras förverkligande
2. köp av fast egendom inom ramen för fastställd budget
3. köp, försäljning eller avskrivning av lös egendom avsedd för samkommunens gemensamma behov och vars värde överstiger den gräns som fastställts för tjänsteinnehavares beslutanderätt
4. godkännande av skissritningar och kostnadsförslag för byggnadsprojekt
5. att ingå avtal eller övriga förbindelser som rör samkommunens gemensamma funktioner eller i övrigt är av övergripande karaktär
6. att uppta långfristiga lån till det maximibelopp som angetts i budgeten samt finansieringskrediter enligt likviditetsbehov
7. fördelningen av antalet målinriktade studerandeår
8. att befullmäktiga tjänsteinnehavare som lyder under samkommunstyrelsen att avgöra ärenden som hör till samkommunstyrelsens kompetens
9. avskrivningstid per byggnad utgående från den ekonomiska livslängden för byggnaden inom ramen för samkommunstämmans givna beräkningsgrunder
10. avskrivningstiden per grupp för fasta konstruktioner och anordningar, maskiner och inventarier inom ramen för samkommunstämmans givna beräkningsgrunder
11. att ge ett utlåtande om besvär som anförts över ett stämmobeslut, om samkommunstyrelsen anser att stämmans beslut inte ska upphävas på de grunder som framförs i besvären.

Samkommunstyrelsen ska på ett ändamålsenligt sätt höra studerande i ärenden som berör dem.

§ 18 Samkommunstyrelseordförandens uppgifter

Samkommunstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av samkommunens strategi och samkommunstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med samkommunens invånare och övriga intressentgrupper
2. svarar för beredningen av direktörsavtalet för direktören och ser till att samkommunstyrelsen och samkommunstämman på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen

3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med direktören

§ 19 Kultursektionens befogenheter

Kultursektionen leder och utvecklar Wasa Teater-Österbottens regionteater och KulturÖsterbotten samt svarar för att verksamheten organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Kultursektionen representerar samkommunen och för dess talan i ärenden som gäller sektionens verksamhetsområde. Kultursektionens uppgift är att beakta kulturens särdrag samt att främja och stärka kulturens verksamhetsförutsättningar på lång sikt.

Kultursektionen övervakar att verksamheten är i enlighet med strategi och budget samt i enlighet med samkommunstämmans och samkommunstyrelsens fastslagna målsättningar.

Om befogenheten inte på annat sätt reglerats eller beslutats, besluter kultursektionen om

1. ansvarsområdets målsättningar samt uppföljningen av deras förverkligande
2. projektbidrag som beviljas av de kommunala medlen som ingår i KulturÖsterbottens budget
3. inledande, ändring och upphörande av verksamhet med beaktande av de uppställda målen
4. uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom för maximalt tre månader med beaktande av direktiv från samkommunstyrelsen, såvida uppgiften inte delegerats till tjänsteinnehavare
5. köp, försäljning eller avskrivning av lös egendom till den del detta inte delegerats till tjänsteinnehavare
6. att befullmäktiga tjänsteinnehavare att avgöra ärenden som hör till kultursektionens kompetens

Kultursektionen ger vid val av kulturchef och vid val av teaterchef utlåtande till samkommunstyrelsen. Inför utlåtandet för val av teaterchef ska sektionen begära in Artistföreningens åsikt i valet.

§ 20 Sektionen för koncernledning, riskhantering och intern kontroll befogenheter

Sektionens uppgifter och befogenheter beskrivs i §§ 15, 71.

§ 21 Personalsektionens befogenheter

Personalsektionen bistår samkommunstyrelsen i frågor som berör samkommunens personalpolitik, övergripande arbetsgivar- och rekryteringsfrågor och utvecklar samkommunens roll som arbetsgivare.

Om befogenheten inte på annat sätt reglerats eller beslutats, besluter personalsektionen om

1. allmänna frågor som berör personalen
2. tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal
3. att ingå lokala avtal och föra lokala förhandlingar om tolkningen av tjänste- och arbetskollektivavtal
4. lönesättningsdirektiv
5. direktiv för beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet med lön
6. att uppgöra förslag till personalpolitiska strategier
7. att vid behov och av grundad anledning bevilja dispens till behörighetskraven i samkommunens behörighetsstadga

8. att befullmäktiga tjänsteinnehavare som lyder under samkommunstyrelsen att avgöra ärenden som hör till personalsektionens kompetens
9. vilka anställda som är i ledande eller självständig ställning (AKTA kap. III)
10. innehållet och volymen av personalhälsovården

§ 22 Tjänsteinnehavarnas befogenheter

De ledande tjänsteinnehavarna och de övriga cheferna leder, övervakar och utvecklar respektive verksamhetsområden i enlighet med uppställda målsättningar. Om befogenheten inte på annat sätt reglerats eller beslutats, beslutar tjänsteinnehavarna enligt följande:

Chefsekonomen

- beslutar om kortfristiga krediter utgående från av samkommunstyrelsen fastställda kreditgränser
- beslutar om likviditets- och placeringsärenden utgående från samkommunstyrelsens fastställda kriterier
- handhar skötseln av samkommunens försäkringsärenden
- uppgör samkommunens fakturerings- och indrivningsanvisningar
- öppnar och avslutar samkommunens bankkonton
- uppgör ramavtal gällande leasingfinansiering utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv

Rektor

- leder det pedagogiska utvecklingsarbetet
- antar studerande enligt styrelsens beslut om fördelning av antalet målinriktade studerandeår
- bestämmer om studerandes uppsägning från internatet eller avstängning för högst tre månader
- rektor kan tillsätta arbetsgrupper för att stärka och utveckla samarbetet mellan näringslivet och utbildningsenheterna, också på initiativ från enheterna

Teaterchefen

- beslutar om teaterns repertoar
- handlägger yrkan på upphandlingsrättelse som inkommit till kultursektionens upphandlingsbeslut gällande Wasa Teaters verksamhet

Kulturchefen

- ansvarar för ansökningar för extern finansiering
- handlägger yrkan på upphandlingsrättelse som inkommit till kultursektionens upphandlingsbeslut gällande KulturÖsterbottens verksamhet

Personalchefen

- svarar för samkommunens linjedragning gällande personalförvaltnings- och kollektivavtalsfrågor
- för de i kollektivavtalen avsedda lokala förhandlingarna
- koordinerar företagshälsovården och friskvårdstjänsterna

Fastighetschefen

- beslutar om skötseln av samkommunens fastigheter och uteområden
- undertecknar hyresavtal för samkommunens uthyresfastigheter
- beslutar om tillfällig upphyrrning av verksamhetsutrymmen för högst ett år
- ansvarar för gårdsskyddet

§ 23 Vidaredelegering av beslutanderätt

Ett förvaltningsorgan kan vidaredelegera beslutanderätt som det fått i detta kapitel till en underställd myndighet. Beslutanderätt som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare.

§ 24 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Direktören fattar beslut om att lämna ut en handling som hör till samkommunsstämman och -styrelsens kompetensområden.

Teaterchefen eller kulturchefen fattar beslut om att lämna ut en handling som hör till kultursektionens kompetensområden

§ 25 Övertagningsrätt för samkommunstyrelsen

Samkommunstyrelsen, samkommunstyrelsens ordförande och direktören kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i samkommunstyrelsen (övertagningsrätt).

När ordföranden är förhindrad kan vice ordföranden fatta ett övertagningsbeslut. På motsvarande sätt kan ställföreträdaren för en föredragande fatta beslutet när föredraganden är förhindrad.

Ett övertagningsbeslut bör antecknas för att det vid behov ska kunna bevisas att övertagningsrätten har utnyttjats inom utsatt tid.

§ 26 Meddelande om beslut som kan övertas

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

Ärenden som hör till personaladministrationen och som inte behöver meddelas är

- beviljande av semester
- beviljande av sådan tjänst- eller arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagarerna har ovillkorlig rätt till med stöd av lagstiftningen eller kollektivavtalet
- reseförordnanden och i dem ingående beslut om deltagande i kurser
- förordnande av personal att utföra nödvändigt tilläggs-, övertids- eller lördagsarbete eller beredskapstjänst
- avlöning av tillfällig personal eller personal för viss tid inom ramen för budgetanslagen (t.ex. tillfällig anställning i bisyssla, enskild föreläsare)

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

Skyldighet att meddela beslut till samkommunstyrelsen har

- kultursektionen, sektionen för koncernledning, riskhantering och intern kontroll samt personalsektionen
- direktören, chefsekonomen, rektorn, teaterchefen, kulturchefen, fastighetschefen, administrativ chefen (WT) och personalchefen

Skyldighet att elektroniskt meddela beslut till samkommunstyrelsens ordförande har

- direktören

Skyldighet att elektroniskt meddela beslut till direktören har

- kultursektionen
- samkommunens tjänsteinnehavare med rätt att fatta beslut

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

Kapitel 7

Befogenheter i personalfrågor

§ 27 Samkommunstyrelsens allmänna befogenheter

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det samkommunstyrelsen som har befogenheter att besluta om personalfrågor.

§ 28 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Samkommunstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster och om ändring av tjänstebeteckningar.

§ 29 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Beslut om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande enligt 89 § i kommunallagen fattas av samkommunstyrelsen.

§ 30 Behörighetsvillkor

- Direktör
Av den som utses till direktör krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen samt förtrogenhet med kommunalförvaltning och i praktiken förvärvad arbetserfarenhet av ledarskap och administration.
- Chefsekonom
För tjänsten som chefsekonom krävs högre högskoleexamen med ekonomi som huvudämne samt praktisk förtrogenhet med kommunal ekonomiförvaltning och i praktiken förvärvad arbetserfarenhet av ledande ekonomiförvaltningsuppgifter.
- Rektor och biträdande rektor
Av den som utses till rektor eller biträdande rektor krävs den behörighet som stadgas i gällande förordning om behörighetsvillkor för personal inom undervisningsväsendet samt tillräcklig arbetserfarenhet inom uppgiftsområdet.
- Teaterchef
Av den som utses till teaterchef krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen och i praktiken dokumenterad erfarenhet av branschen.
- Kulturchef
Av den som utses till kulturchef krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen samt förtrogenhet med den svenskspråkiga kulturen och i praktiken förvärvad erfarenhet av kulturarbete och -administration.
- Personalchef
För tjänsten som personalchef krävs lämplig högre högskoleexamen samt praktisk förtrogenhet med kommunal personalförvaltning och i praktiken förvärvad arbetserfarenhet av personalförvaltningsuppgifter.

- Fastighetschef
Behörighetskraven är lämplig högskoleexamen och tillräcklig arbetserfarenhet inom området.
- Administrativ chef (WT)
Den administrativa chefen skall ha för tjänsten lämplig högskoleexamen och tillräcklig arbetserfarenhet inom teaterbranschen.
- Utvecklingschef och byråchef
Behörighetskraven för utvecklingschef och byråchef är högskoleexamen eller annan lämplig examen.
- Utbildningschef
För utbildningschefer gäller behörighetsvillkoren för undervisningspersonal.

Behörighetsvillkoren för övriga tjänster fastställs när tjänsterna inrättas. Om en person anställs utan att en tjänst inrättas bestäms behörighetsvillkoren av den anställande myndigheten.

En särskild förteckning ska föras över den behörighet som krävs av de anställda.

§ 31 Ledigförklarande

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande.

§ 32 Anställning

Samkommunstyrelsen anställer

- direktör
- chefsekonom
- rektor
- teaterchef
- kulturchef
- administrativ chef (WT)

Direktören anställer

- personalchef
- av styrelsen vald personal för viss tid, högst 12 månader
- övrig personal inom samkommunens centralförvaltning

Chefsekonomen anställer

- fastighetschef
- övrig personal inom enheten servicetjänster

Rektor anställer

- biträdande rektor
- utvecklingschef
- utbildningschefer
- byråchef
- personal som anställs för längre tid än ett halvt år eller som inte anställs av samkommunstyrelsen

Teaterchefen anställer

- teaterns konstnärliga personal

Administrativa chefen (WT) anställer

- teaterns tekniska personal
- teaterns övriga personal

Kulturchefen anställer

- personal inom ansvarsområdet

Personalchefen anställer

- övrig personal inom personalförvaltningen

Fastighetschefen, informatören, biträdande rektor, utvecklingschef, byråchef, utbildningschef anställer

- personal inom ansvarsområdet för högst 6 månader

Den myndighet som beslutar om valet beslutar samtidigt om lönen.

§ 33 Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

§ 34 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts

Om den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts och ingen utsetts i reserv, behöver tjänsten inte ledigförklaras på nytt, utan en ny tjänsteinnehavare kan väljas bland dem som sökt tjänsten och som uppger att ansökan fortfarande gäller.

§ 35 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Beslut om beviljande, avbrytande och återkallande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter fattas av:

- samkommunstyrelsen/samkommunstyrelsens ordförande för direktören
- direktören för chefsekonom, rektor, teaterchef och kulturchef
- teaterchefen för administrativa chefen.

För övriga fattas beslut om beviljande, avbrytande och återkallande av prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter av närmaste förman i tjänsteförhållande.

§ 36 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter

Beslut om beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal fattas av:

- samkommunstyrelsen/samkommunstyrelsens ordförande för direktören
- direktören för chefsekonom, rektor, teaterchef och kulturchef
- teaterchefen för administrativa chefen

För övriga fattas beslut om beviljande, avbrytande och återkallande av andra än provningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter av närmaste förman i tjänsteförhållande.

§ 37 Tillämpning av provningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det personalsektionen som beslutar om tillämpningen av provningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

§ 38 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av samkommunstyrelsen.

§ 39 Bisysslor

Anställda är skyldiga att årligen anhölla om bisysslotillstånd eller att meddela om bisyssla.

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av anställande myndighet.

§ 40 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Samkommunstyrelsens ordförande fattar med stöd av lagen om företagshälsovård och 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om att direktören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Närmaste förman (i tjänsteförhållande) fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

§ 41 Avstängning från tjänsteutövning

Samkommunstyrelsen fattar beslut om avstängning av direktören.

Beslut om avstängning av en tjänsteinnehavare från tjänsteutövning fattas av den anställande myndigheten.

Före samkommunstyrelsens sammanträde kan direktören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare som är underställd samkommunstyrelsen.

Ledande tjänsteinnehavare inom ett ansvarsområde kan före samkommunstyrelsens/kultursektionens sammanträde besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

§ 42 Ombildning till deltidsanställning

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som beslutar om anställning.

§ 43 Permittering

Samkommunstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av den anställande myndigheten.

§ 44 Anställningens upphörande

Beslut om anställningens upphörande fattas av den myndighet som beslutar om anställning. Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provtiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten.

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.

§ 45 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av personalchefen.

§ 46 Återkrav av lön

Personalchefen fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas i enlighet med 56 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Kapitel 8

Dokumentförvaltning

Informationshantering avser åtgärder kring den information som samkommunen skaffar, producerar, använder och förvarar. Informationen ska förvaltas och behandlas så att den är tillförlitlig, främjar produktivitet och går att använda effektivt för alla behov i verksamheten och för olika ändamål.

God informationshantering utgår från en dokumentförvaltning som håller hög standard och som säkerställer tillgången till användbart och enhetligt datamaterial och skydd av materialet.

Informationsförvaltningen ska trygga skötseln av samkommunens uppgifter med hjälp av informations- och kommunikationstekniska metoder.

Dokumentförvaltningen ska styra, övervaka och utveckla produktionen, behandlingen, förvaringen, förstöringen och arkiveringen av uppgifter i handlingar och hålla uppgifterna lätt tillgängliga med hjälp av sökfunktioner.

Uppgifter i handlingar avser handlingar i olika former och uppgifter som ingår i handlingar.

Enligt principen om offentlighet i förvaltningen är en myndighets handlingar offentliga. Sekretessen regleras i lag. Skyldigheterna enligt dataskyddförordningen (EU 2016/679) och dataskyddslagen (1050/2018) tryggar skyddet för den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter.

§ 47 Samkommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed
2. förordnar en tjänsteinnehavare att leda samkommunens dokumentförvaltning
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika ansvarsområdena och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom dessa
4. fattar beslut om de allmänna principerna för informationshanteringen inom samkommunen samt
5. utser arkivbildare och registeransvariga för samkommunen.

§ 48 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av samkommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av samkommunens informationshantering
3. godkänner samkommunens informationshanteringsmodell
4. svarar för slutarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt
5. utarbetar anvisningar för samkommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

§ 49 Uppgifter för kultursektionens dokumentförvaltning

Kultursektionen svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till sektionens ansvarsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom ansvarsområdet.

Kapitel 9

Språkliga rättigheter

§ 50 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i samkommunens förvaltning

Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur är en tvåspråkig samkommun. I organiseringen av samkommunens förvaltning och verksamhet samt i samkommunens information beaktas de finsk- och svenskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter.

§ 51 De språkliga rättigheterna i samkommunens verksamhet

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

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

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

DEL II EKONOMI OCH KONTROLL

Kapitel 10

Ekonomi

§ 52 Budget och ekonomiplan

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

Ansvarsområdena utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner samkommunstämman bindande uppgiftsspecifika mål för ansvarsområdenas verksamhet och ekonomi och 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.

§ 53 Verkställande av budgeten

Samkommunstyrelsen och kultursektionen godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett förvaltningsorgan kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en underställd tjänsteinnehavare.

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

§ 54 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Ansvarsområdena följer månatligen upp budgetutfallet. Kompletta delårsresultat görs upp per 31.3, 30.6, 30.9 och 31.10.

§ 55 Budgetens bindande verkan

När samkommunstämman fattar beslut om budgeten ska stämman ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Stämman meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder samkommunens förvaltningsorgan.

Samkommunstyrelsen 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. Samkommunstyrelsen ska då utan dröjsmål förelägga stämman ett förslag om att anslag ska beviljas eller anslaget höjas.

§ 56 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas samkommunstämman så att den hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter budgetårets utgång kan ändringar i budgeten behandlas bara i undantagsfall. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas samkommunstämman.

När en anslagsändring föreslås ska det också klargöras 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 klargöras hur ändringen påverkar anslagen.

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

§ 57 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Samkommunstyrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av samkommunens egendom i enlighet med de grunder som samkommunstyrelsen godkänner. Samkommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt till andra förvaltningsorgan och till tjänsteinnehavare.

§ 58 Godkännande av avskrivningsplanen

Samkommunstyrelsen godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Samkommunstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

§ 59 Finansförvaltning

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

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

Samkommunstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som styrelsen godkänner. Samkommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd samkommunstyrelsen.

I övrigt svarar samkommunstyrelsen för samkommunens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar chefsekonomen.

§ 60 Beslut om avgifter

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

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

§ 61 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.

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

Kapitel 11

Extern kontroll

§ 62 Extern och intern kontroll

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

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

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

§ 63 Revisionsnämndens sammanträden

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

Samkommunstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 17.

§ 64 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa hur revisorernas revisionsplan utfaller och också i övrigt följa hur revisorerna 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 revisionsred förutsätter samt
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorernas uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

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

§ 65 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

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

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

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

§ 66 Val av revisionsammanslutning

Stämman väljer på förslag av revisionsnämnden en revisionsammanslutning för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

Revisionsammanslutningen ska förordna en OFR-revisor till ansvarig revisor.

Till revisor i samkommunens dottersammanslutningar ska väljas samkommunens revisionsammanslutning, om det inte i anslutning till ordnandet av granskningen finns grundad anledning att avvika från detta.

§ 67 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 68 Uppdrag av revisionsnämnden

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

§ 69 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

Revisorerna ska rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser de gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

Kapitel 12

Intern kontroll och riskhantering

§ 70 Samkommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

§ 71 Uppgifter som hör till sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering

Förutom de uppgifter som är uppräknade i § 15 mom. 2 ska sektionen för koncernstyrning, intern kontroll och riskhantering:

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 plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, 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 ha kontroll över risken bedöms samt
4. bereda de uppgifter om organiseringen av den interna kontrollen och riskhanteringen som ska ges i verksamhetsberättelsen.

§ 72 Kultursektionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Kultursektionen svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till samkommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

§ 73 Chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Direktören och de ledande tjänsteinnehavarna inom respektive ansvarsområde svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs och utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med samkommunstyrelsens anvisningar.

De övriga cheferna svarar för att riskerna inom respektive verksamhet identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De ger också rapporter i enlighet med samkommunstyrelsens anvisningar.

Koncernledningen svarar för styrningen av koncernsammanslutningarna och för tillsynen över hur deras interna kontroll och riskhantering är ordnad och hur dessa utfallit.

§ 74 Den interna revisionens uppgifter

Den interna revisionen ska på ett objektivt och oberoende sätt utvärdera organiseringen av den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen och hur den utfallit samt rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Den interna revisionen ger rapporter till samkommunstyrelsen, sektionen för intern kontroll och riskhantering samt direktören.

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

DEL III SAMKOMMUNSTÄMMAN

Kapitel 13

§ 75 Organiseringen av stämmans verksamhet

Om organisering av stämmans verksamhet stadgas i grundavtalets 2:a kapitel.

Kapitel 14

Samkommunstämmans sammanträden

§ 76 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

Samkommunstämman kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas om system finns tillgängligt.

Alternativt kan sammanträdet, om det tekniskt är möjligt, hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*). Allmänheten ska ges möjlighet att följa stämmans elektroniska sammanträden via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

Att delta i samkommunstämmans *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.

Samkommunstyrelsen, 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.

§ 77 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av samkommunstyrelsens ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordförande. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

Kallelsen ska skickas minst 14 dagar före samkommunstämmans sammanträde till varje medlemskommun och till dem som har rätt eller plikt att närvara och yttra sig vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på samkommunens webbplats. Kallelsen till sammanträde sänds på svenska och finska.

§ 78 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till samkommunstämmans 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 skrivs på svenska och finska.

Om ett ärende är brådskande kan samkommunstämman besluta att ta upp det till behandling trots att det inte beretts eller nämnts i kallelsen till sammanträdet. Stämman beslutar om behandling av extra ärende med enkel majoritet.

§ 79 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

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

§ 81 Fortsatt sammanträde

Om samkommunstämman 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.

§ 82 Närvaro vid sammanträdet

Samkommunstyrelsens ordförande och direktören ska vara närvarande vid samkommunstämmans sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i samkommunstyrelsen har rätt att närvara vid samkommunstämmans sammanträde.

De ovannämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är stämmorepresentanter. Samkommunstämman beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

§ 83 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

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

De närvarande ledamöterna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som verkställs i medlemskommunernas alfabetiska ordning.

När ordföranden har konstaterat vilka stämmorepresentanter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka ledamöter som eventuellt anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe samt om sammanträdet är lagligt 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.

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

Om ordföranden konstaterar att samkommunstämman förlorat sin beslutförhet ska han eller hon avbryta sammanträdet.

§ 84 Fastställande av röstlängd

Över de närvarande representanterna för medlemskommunerna uppgörs en förteckning, i vilken antecknas representanternas röstetal i vart och ett ärende som behandlas. Röstlängden fastställs i samband med att mötet konstateras vara beslutfört.

§ 85 Ledning av sammanträdet

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

§ 86 Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordföranden måste avlägsna sig från sammanträdet eller är jäviga vid behandlingen av något ärende, ska det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

§ 87 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. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta samkommunstämman 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 stämman 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.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 88 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

Om samkommunstyrelsen, revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan samkommunstämman fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan samkommunstämman fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

§ 89 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) ge ordet till samkommunstyrelsens ordförande, direktören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas samt
- 2) tillåta repliker och understödjande anföranden.

Företräde ska dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet. För att säkerställa sammanträdetes förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på stämmorepresentanternas anföranden så att ett anförande får räcka högst 10 minuter.

§ 90 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, 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 samkommunstämman första gången till följande sammanträde, om minst en fjärdedel av de närvarande rösterna begär att ärendet ska bordläggas. I övriga fall kräver bordläggning av ett ärende majoritetsbeslut.

§ 91 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 92 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

§ 93 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.

§ 94 Omröstningssätt och omröstningsordning

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

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

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

§ 95 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det för ett beslut enligt lag fordras kvalificerad majoritet eller enhällighet, ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta detta då han eller hon konstaterar resultatet av omröstningen.

§ 96 Åtgärdsmotion

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan samkommunstämman godkänna till samkommunstyrelsen riktade åtgärdsmotioner som hänför sig till det ärende som behandlas. En åtgärdsmotion får inte strida mot samkommunstämmans beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

§ 97 Förande och justering av protokoll

På samkommunstämmans protokoll tillämpas vad som föreskrivs om förande av protokoll i kap. 17 130 §. Samkommunstämmans protokoll skrivs på svenska och översätts till finska. Vid tolkning av formuleringar är det den svenska versionen som gäller.

Samkommunstämmans protokoll justeras av två ledamöter som utses för uppgiften vid varje sammanträde, om samkommunstämman inte beslutar något annat i ett enskilt ärende.

§ 98 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

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

Kapitel 15

Majoritetsval och proportionella val

§ 99 Allmänna bestämmelser om val

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie ledamöterna. Då 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 samkommunstämmans 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.

§ 100 Majoritetsval

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

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte stämman beslutar något annat.

§ 101 Sluten omröstning och förvaring av röstsedlar

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 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.

§ 102 Biträden vid valförrättning

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om samkommunstämman inte beslutar något annat.

Kapitel 16

Samkommunstämmans representanters rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 103 Representanters motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har en grupp eller representant 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 samkommunstyrelsen för beredning. Samkommunstämman kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen.

Samkommunstyrelsen ska årligen på november månads stämma lämna en förteckning till samkommunstämman över de motioner som representanterna i stämman väckt och som remitterats till samkommunstyrelsen men som samkommunstämman fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Samkommunstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Samkommunstämman kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

§ 104 Fråga till samkommunstyrelsen

Minst en fjärdedel av representanterna kan hos samkommunstyrelsen framställa en skriftlig fråga i något ärende som gäller samkommunens verksamhet och förvaltning.

Samkommunstyrelsen ska besvara frågan senast vid den första stämman som hålls efter att frågan framställdes.

Om det vid behandlingen av frågan framställs ett förslag om att tillsätta ett tillfälligt utskott som ska undersöka det som frågan avser, ska samkommunstämman fatta beslut om tillsättandet. Andra beslut får inte fattas med anledning av frågan.

§ 105 Frågestund

Representanterna har rätt att ställa korta frågor till samkommunstyrelsen om angelägenheter som gäller samkommunens förvaltning och ekonomi vid en frågestund. Frågan får räkna högst 4 minuter. Frågestunden hålls före samkommunstämmans sammanträde, om inte samkommunstämman beslutar något annat. Frågestunden är offentlig.

Samkommunstämmans ordförande är ordförande vid frågestunden. Samkommunstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordförande beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt senast sju dagar före samkommunstämman. Frågor som lämnats in senare och frågor som samkommunstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

DEL IV

BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE

Kapitel 17

Sammanträdesförfarande

§ 106 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 107 Sätt att fatta beslut i ett förvaltningsorgan

Ett förvaltningsorgan kan behandla ärenden vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan, då det tekniskt är möjligt, ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

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

Beslut kan också fattas i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (*elektroniskt beslutsförfarande*).

Samkommunstyrelsen, 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 datasäkra på det sätt som lagen kräver.

§ 108 Elektroniskt sammanträde

Förvaltningsorganen kan hålla ett sammanträde elektroniskt.

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

§ 109 Elektroniskt beslutsförfarande

Ett förvaltningsorgan kan, då det är tekniskt möjligt, fatta beslut i ett elektroniskt beslutsförfarande enligt 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till förvaltningsorganets behörighet.

§ 110 Tid och plats för sammanträde

Förvaltningsorganen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när förvaltningsorganets 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.

§ 111 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden.

I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Det ska framgå vilket av sätten 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 förvaltningsorganets 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.

Kallelsen sänds till förvaltningsorganets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller har närvaroplikt, på det sätt som förvaltningsorganet beslutar. Kallelsen sänds ut minst fem dagar före sammanträdet.

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

§ 112 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats

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

§ 113 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 beslutsfattandet sker.

§ 114 Inkallande av ersättare

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare. Om en ledamot är jävigt 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.

§ 115 Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdet har, utöver förvaltningsorganets ledamöter och föredraganden, även samkommunstyrelsens ordförande och direktören. Detta gäller dock inte vid revisionsnämndens sammanträden

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

Förvaltningsorganet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. Den sakkunniga ska lämna sammanträdet före beslutsfattandet.

§ 116 Företrädare för samkommunstyrelsen i andra förvaltningsorgan

Samkommunstyrelsen kan förordna en ledamot att företräda samkommunstyrelsen i andra förvaltningsorgan. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid förvaltningsorganens sammanträden. Företrädaren kan också vara ersättare i samkommunstyrelsen eller direktören.

Samkommunstyrelsen kan dock inte förordna en företrädare i revisionsnämnden.

§ 117 Sammanträdetts offentlighet

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

Om ett förvaltningsorgan 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.

§ 118 Sammanträdetts laglighet och beslutförhet

Efter att ha öppnat sammanträdet konstaterar ordföranden vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Sammanträdet är beslutfört när över hälften av ledamöterna är närvarande.

§ 119 Tillfällig ordförande

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

§ 120 Ledning av sammanträdet, anföranden

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om anförandena

av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

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

§ 121 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde

Om föredraganden föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag kan förvaltningsorganet 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 förvaltningsorganet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning.

§ 122 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i samkommunstyrelsen finns i § 11 ovan.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 63 ovan.

Föredragande i sektionen för koncernledning, riskhantering och intern kontroll är chefsekonom. Är föredragande förhindrad eller jävig fungerar direktören som föredragande.

Föredragande i personalsektionen är personalchefen. Är föredragande förhindrad eller jävig fungerar direktören som föredragande.

Föredragande i kultursektionen är kulturchefen. I ärenden som gäller Wasa Teater är teaterchefen föredragande. Då kulturchefen eller teaterchefen är jäviga eller frånvarande fungerar administrativa chefen som föredragande.

§ 123 Föredragning

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

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (*grundförslag*). Om föredraganden under diskussionen har ändrat ett förslag som är upptaget på föredragningslistan, är det ändrade förslaget grundförslag. Om föredraganden föreslår att ett ärende ska avföras från föredragningslistan avförs ärendet, om inte förvaltningsorganet beslutar något annat.

Förvaltningsorganet kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan förvaltningsorganet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 124 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska en närvarande som är jävig meddela att han eller hon är jävig, ge en motivering och dra sig ur behandlingen av ärendet.

Ordföranden ska vid behov låta förvaltningsorganet 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 förvaltningsorganet 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.

§ 125 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, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

§ 126 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag som framställs under diskussionen ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordförande diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 127 Konstaterande av beslut som fattas utan omröstning

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

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

§ 128 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa eller villkorliga 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.

§ 129 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande för samkommunstämmorna i kapitel 14. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 15.

§ 130 Förande och justering av protokoll

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 undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som förvaltningsorganet 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 protokollet ska åtminstone följande antecknas:

uppgifter om konstitueringen:

- förvaltningsorganets namn
- anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras)
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplats
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
- sammanträdet laglighet och beslutförhet

uppgifter om behandlingen av ärenden:

- ärenderubrik
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag
- jäv och motivering
- framställda förslag och understöd
- omröstningar: omröstningsätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
- val: valsätt och valresultat
- beslut i ärendet
- avvikande mening

övriga uppgifter:

- anteckningar om sekretess
- ordförandens underskrift
- protokollförarens kontrasignering
- anteckning om protokolljustering
- anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt.

Till protokollet fogas anvisning om omprövningsbegäran, besväransvisning och meddelande om besvärstillsämbud.

Bestämmelserna om innehållet i ett protokoll tillämpas i tillämpliga delar på beslut som fattats av tjänsteinnehavare och förtroendevalda.

Samkommunstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

§ 131 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från samkommunstyrelsen, revisionsnämnd och sektioner 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.

Samkommunstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet.

Kapitel 18

Övriga bestämmelser

§ 132 Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i samkommunen har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller samkommunens verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna.

Ett initiativ ska väckas skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad frågan gäller och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktinformation.

§ 133 Behandling av initiativ

Initiativet behandlas av den samkommunala myndighet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller. Om den behöriga myndigheten är ett förvaltningsorgan ska förvaltningsorganet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits med anledning av dem, på det sätt som anges nedan.

Samkommunstyrelsen ska årligen före utgången av november månad för samkommunstämmans lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till samkommunstämmans behörighet och över de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Samkommunstemman kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

När det gäller initiativ som hör till något annat förvaltningsorgans behörighet än samkommunstämmans ska förvaltningsorganet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som förvaltningsorganet bestämt. Förvaltningsorganet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

§ 134 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

Initiativtagaren ska inom en månad från det att initiativet anlände underrättas om hos vilken myndighet initiativet behandlas, den beräknade behandlingstiden och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen.

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

§ 135 Undertecknande av handlingar

Ett avtal och en förbindelse som bygger på samkommunstämmans eller samkommunstyrelsens beslut undertecknas av samkommunstyrelsens ordförande eller direktören.

Samkommunstyrelsens expeditioner, skrivelser och övriga handlingar undertecknas av direktören eller av annan tjänsteinnehavare som samkommunstyrelsen har utsett.

Ett avtal och en förbindelse som bygger på ett annat förvaltningsorgans beslut undertecknas av berörda förvaltningsorgans ordförande eller av föredragande om inte organet har beslutat något annat.

Sektionernas expeditioner, skrivelser och övriga handlingar undertecknas av chefsekonomen, personalchefen, teaterchefen eller kulturchefen.

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 organet förordnar.

En tjänsteinnehavare undertecknar beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden som han eller hon fattat beslut i.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 136 Mottagande av bevislig delgivning

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