



Svenska Österbottens förbund  
FÖR UTBILDNING OCH KULTUR



## **Samkommunens förvaltningsstadga 1.1.2023**

**Godkänd av samkommunstämmen 21.11.2022 § 19**

## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| DEL I .....   | 6  |
| ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN .....                         | 6  |
| Kapitel 1 .....   | 6  |
| Ledningen av samkommunen .....  | 6  |
| <b>§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan</b> .....                       | 6  |
| <b>§ 2 Samkommunens ledningssystem</b> .....                              | 6  |
| <b>§ 3 Samkommunens kommunikation</b> .....                               | 7  |
| Kapitel 2 .....   | 8  |
| Samkommunens förvaltningsorgan .....                                      | 8  |
| <b>§ 4 Samkommunstämmen</b> .....   | 8  |
| <b>§ 5 Samkommunstyrelsen</b> .....                                       | 8  |
| <b>§ 6 Revisionsnämnden</b> .....   | 8  |
| <b>§ 7 Kultursektionen</b> .....  | 8  |
| <b>§ 8 Sektionen för ägarstyrning</b> .....                               | 9  |
| <b>§ 9 Personalsektionen</b> .....  | 9  |
| <b>§ 10 Disciplinutskottet</b> .....                                      | 9  |
| Kapitel 3 .....   | 10 |
| Förvaltning .....   | 10 |
| <b>§ 11 Gemensam förvaltning</b> .....                                    | 10 |
| Kapitel 4 .....   | 11 |
| Ledande tjänsteinnehavare .....   | 11 |
| <b>§ 12 Direktören</b> .....  | 11 |
| <b>§ 13 Ledande tjänsteinnehavare</b> .....                               | 11 |
| <b>§ 14 Övriga chefer</b> .....   | 11 |
| Kapitel 5 .....   | 13 |
| Ägarstyrning och hantering av avtal .....                                 | 13 |
| <b>§ 15 Ledningen för ägarstyrning</b> .....                              | 13 |
| <b>§ 16 Uppgifter och befogenhetsfördelning inom ägarstyrningen</b> ..... | 13 |
| <b>§ 17 Hantering av avtal</b> .....                                      | 14 |
| Kapitel 6 .....   | 15 |
| Förvaltningsorganens och tjänsteinnehavarnas befogenhetsfördelning .....  | 15 |
| <b>§ 18 Samkommunstyrelsens befogenheter</b> .....                        | 15 |
| <b>§ 19 Samkommunstyrelseordförandens uppgifter</b> .....                 | 15 |
| <b>§ 20 Kultursektionens befogenheter</b> .....                           | 16 |
| <b>§ 21 Sektionen för ägarstyrning</b> .....                              | 16 |
| <b>§ 22 Personalsektionens befogenheter</b> .....                         | 16 |
| <b>§ 23 Disciplinutskottets befogenheter</b> .....                        | 17 |
| <b>§ 24 Tjänsteinnehavarnas befogenheter</b> .....                        | 17 |
| <b>§ 25 Vidaredelegering av beslutanderätt</b> .....                      | 19 |
| <b>§ 26 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling</b> .....     | 19 |
| <b>§ 27 Övertagningsrätt för samkommunstyrelsen</b> .....                 | 19 |
| <b>§ 28 Meddelande om beslut som kan övertas</b> .....                    | 19 |
| Kapitel 7 .....   | 21 |

|  |    |
|--|----|
| Undantag från normala befogenheter .....   | 21 |
| <b>§ 29 Undantag från normala befogenheter och rapportering</b> .....  | 21 |
| <b>§ 30 Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom samkommunstyrelsens beslut</b> ..... | 21 |
| Kapitel 8 .....  | 22 |
| Befogenheter i personalfrågor.....   | 22 |
| <b>§ 31 Samkommunstyrelsens allmänna befogenheter</b> .....  | 22 |
| <b>§ 32 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar</b> .....  | 22 |
| <b>§ 33 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande</b> .....  | 22 |
| <b>§ 34 Behörighetsvillkor</b> .....   | 22 |
| <b>§ 35 Ledigförklarande</b> .....   | 23 |
| <b>§ 36 Anställning</b> .....  | 23 |
| <b>§ 37 Fastställande av villkorligt valbeslut</b> .....   | 24 |
| <b>§ 38 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts</b> .....     | 24 |
| <b>§ 39 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter</b> .....   | 24 |
| <b>§ 40 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter</b> .....  | 25 |
| <b>§ 41 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen</b> .....   | 25 |
| <b>§ 42 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande</b> .....   | 25 |
| <b>§ 43 Bisysslor</b> .....  | 25 |
| <b>§ 44 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga</b> .....  | 25 |
| <b>§ 45 Avstängning från tjänsteutövning</b> .....   | 25 |
| <b>§ 46 Ombildning till deltidsanställning</b> .....   | 26 |
| <b>§ 47 Permittering</b> .....   | 26 |
| <b>§ 48 Anställningens upphörande</b> .....  | 26 |
| <b>§ 49 Ersättning för inkomstbortfall</b> .....   | 26 |
| <b>§ 50 Återkrav av lön</b> .....  | 26 |
| Kapitel 9 .....  | 27 |
| Dokumentförvaltning.....   | 27 |
| <b>§ 51 Samkommunstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen</b> .....   | 27 |
| <b>§ 52 Samkommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning</b> .....   | 27 |
| <b>§ 53 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen</b> .....                            | 28 |
| <b>§ 54 Uppgifter för kultursektionens dokumentförvaltning</b> .....   | 28 |
| Kapitel 10 .....   | 29 |
| Språkliga rättigheter .....  | 29 |
| <b>§ 55 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i samkommunens förvaltning</b> .....                                    | 29 |
| <b>§ 56 De språkliga rättigheterna i samkommunens verksamhet</b> .....   | 29 |
| DEL II EKONOMI OCH KONTROLL .....  | 30 |
| Kapitel 1 .....  | 30 |
| Ekonomi .....  | 30 |
| <b>§ 57 Budget och ekonomiplan</b> .....   | 30 |
| <b>§ 58 Verkställande av budgeten</b> .....  | 30 |
| <b>§ 59 Uppföljning av verksamheten och ekonomin</b> .....   | 30 |
| <b>§ 60 Budgetens bindande verkan</b> .....  | 30 |
| <b>§ 61 Ändringar i budgeten</b> .....   | 30 |

|   |    |
|---|----|
| § 62 Överlåtelse och uthyrning av egendom .....                                       | 31 |
| § 63 Godkännande av avskrivningsplanen .....  | 31 |
| § 64 Finansförvaltning .....  | 31 |
| § 65 Beslut om avgifter .....   | 31 |
| § 66 Avgifter för utlämnande av handlingar .....                                      | 32 |
| Kapitel 12 .....  | 33 |
| Extern kontroll.....  | 33 |
| § 67 Extern och intern kontroll .....   | 33 |
| § 68 Revisionsnämndens sammanträden .....   | 33 |
| § 69 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....                               | 33 |
| § 70 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....                           | 33 |
| § 71 Val av revisionssammanslutning .....   | 34 |
| § 72 Revisorernas uppgifter .....   | 34 |
| § 73 Uppdrag av revisionsnämnden .....  | 34 |
| § 74 Revisionsberättelse och övriga rapporter .....                                   | 34 |
| Kapitel 13 .....  | 35 |
| Intern kontroll och riskhantering .....   | 35 |
| § 75 Samkommunstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ..... | 35 |
| § 76 Uppgifter som hör till sektionen för ägarstyrning.....                           | 35 |
| § 77 Kultursektionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....     | 35 |
| § 78 Chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....            | 35 |
| § 79 Den interna revisionens uppgifter .....  | 36 |
| DEL III SAMKOMMUNSTÄMMAN .....  | 37 |
| Kapitel 14 .....  | 37 |
| § 80 Organiseringen av stämmans verksamhet.....                                       | 37 |
| Kapitel 15 .....  | 37 |
| Samkommunstämmans sammanträden .....  | 37 |
| § 81 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....                         | 37 |
| § 82 Kallelse till sammanträde .....  | 37 |
| § 83 Föredragningslista .....   | 38 |
| § 84 Elektronisk kallelse till sammanträde.....                                       | 38 |
| § 85 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats .....                  | 38 |
| § 86 Fortsatt sammanträde .....   | 38 |
| § 87 Närvaro vid sammanträdet.....  | 38 |
| § 88 Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....                                     | 38 |
| § 89 Fastställande av röstlängd .....   | 39 |
| § 90 Ledning av sammanträdet .....  | 39 |
| § 91 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande .....                    | 39 |
| § 92 Tillfällig ordförande .....  | 39 |
| § 93 Jäv .....  | 39 |
| § 94 Ordningföljd för behandling av ärenden .....                                     | 40 |
| § 95 Anföranden .....   | 40 |
| § 96 Bordläggning och återremiss för beredning .....                                  | 40 |
| § 97 Förslag och avslutande av diskussionen.....                                      | 41 |
| § 98 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....                        | 41 |

|   |    |
|---|----|
| <b>§ 99 Förslag som tas upp till omröstning</b> .....                                   | 41 |
| <b>§ 100 Omröstningssätt och omröstningsordning</b> .....                               | 41 |
| <b>§ 101 Konstaterande av omröstningsresultatet</b> .....                               | 41 |
| <b>§ 102 Åtgärdsmotion</b> .....  | 42 |
| <b>§ 103 Förande och justering av protokoll</b> .....                                   | 42 |
| <b>§ 104 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar</b> .....                             | 42 |
| Kapitel 16 .....  | 43 |
| Majoritetsval och proportionella val .....  | 43 |
| <b>§ 105 Allmänna bestämmelser om val</b> .....   | 43 |
| <b>§ 106 Majoritetsval</b> .....  | 43 |
| <b>§ 107 Biträden vid valförrättning</b> .....  | 43 |
| Kapitel 17 .....  | 44 |
| Samkommunstämmans representanters rätt att väcka motioner och framställa frågor.....    | 44 |
| <b>§ 108 Representanters motioner</b> .....   | 44 |
| <b>§ 109 Fråga till samkommunstyrelsen</b> .....  | 44 |
| <b>§ 110 Frågestund</b> .....   | 44 |
| DEL IV.....   | 45 |
| BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE.....  | 45 |
| Kapitel 18 .....  | 45 |
| Sammanträdesförfarande.....   | 45 |
| <b>§ 111 Tillämpning av bestämmelserna</b> .....  | 45 |
| <b>§ 112 Sätt att fatta beslut i ett förvaltningsorgan</b> .....                        | 45 |
| <b>§ 113 Elektroniskt sammanträde</b> .....   | 45 |
| <b>§ 114 Elektroniskt beslutsförfarande</b> .....                                       | 45 |
| <b>§ 115 Tid och plats för sammanträde</b> .....  | 45 |
| <b>§ 116 Kallelse till sammanträde</b> .....  | 46 |
| <b>§ 117 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats</b> .....            | 46 |
| <b>§ 118 Fortsatt sammanträde</b> .....   | 46 |
| <b>§ 119 Inkallande av ersättare</b> .....  | 47 |
| <b>§ 120 Närvaro vid sammanträde</b> .....  | 47 |
| <b>§ 121 Företrädare för samkommunstyrelsen i andra förvaltningsorgan</b> .....         | 47 |
| <b>§ 122 Sammanträdet offentlighet</b> .....  | 47 |
| <b>§ 123 Sammanträdet laglighet och beslutförhet</b> .....                              | 47 |
| <b>§ 124 Tillfällig ordförande</b> .....  | 47 |
| <b>§ 125 Ledning av sammanträdet, anföranden</b> .....                                  | 48 |
| <b>§ 126 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde</b> ..... | 48 |
| <b>§ 127 Föredragande</b> .....   | 48 |
| <b>§ 128 Föredragning</b> .....   | 48 |
| <b>§ 129 Jäv</b> .....  | 49 |
| <b>§ 130 Bordläggning och återremiss för beredning</b> .....                            | 49 |
| <b>§ 131 Förslag och avslutande av diskussionen</b> .....                               | 49 |
| <b>§ 132 Konstaterande av beslut som fattas utan omröstning</b> .....                   | 49 |
| <b>§ 133 Förslag som tas upp till omröstning</b> .....                                  | 49 |
| <b>§ 134 Omröstning och val</b> .....   | 50 |
| <b>§ 135 Förande och justering av protokoll</b> .....                                   | 50 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>§ 136 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar .....</b>       | <b>51</b> |
| Kapitel 19 .....  | 52        |
| Övriga bestämmelser .....   | 52        |
| <b>§ 137 Initiativrätt .....</b>                                  | <b>52</b> |
| <b>§ 138 Behandling av initiativ.....</b>                         | <b>52</b> |
| <b>§ 139 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....</b> | <b>52</b> |
| <b>§ 140 Undertecknande av handlingar.....</b>                    | <b>52</b> |
| <b>§ 141 Mottagande av bevislig delgivning .....</b>              | <b>53</b> |

# Förvaltningsstadga för samkommunen Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur

Träder i kraft 1.1.2023

## 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 kommunkoncernens 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 bereder och verkställer 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, 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, för informationshanteringen samt och sörjer dessutom för den interna kontrollen 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 sina egna verksamhetsområden 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 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 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 och ekonomi. Samkommunens organiseringsansvar är i enlighet med grundavtalets § 3, andra stadiets svenskspråkiga yrkesutbildning, svenskspråkig professionell teaterverksamhet i Svenska Österbotten, den 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 att organisera granskningen och utvärderingen av förvaltningen och ekonomin.

Samkommunstemman väljer fem 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 fyra 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 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 främja och stärka kulturens verksamhetsförutsättningar på lång sikt. Kultursektionen är underställd samkommunstyrelsen.

Samkommunstyrelsen väljer nio ledamöter till kultursektionen samt utser ordförande och viceordförande för sektionen. 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. Sektionen utses för samkommunstyrelsens mandatperiod.

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

## **§ 8 Sektionen för ägarstyrning**

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

Samkommunstyrelsen väljer fyra ledamöter till sektionen för ägarstyrning samt utser ordförande och viceordförande för sektionen. Ordförande och viceordförande ska vara ledamöter i samkommunstyrelsen. De övriga medlemmarna ska vara ledamöter 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 fyra ledamöter till personalsektionen samt utser ordförande och viceordförande för sektionen. Ordförande och viceordförande ska vara ledamöter i samkommunstyrelsen. De övriga medlemmarna ska vara ledamöter eller ersättare i samkommunstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare. Sektionen utses för samkommunstyrelsens mandatperiod.

## **§ 10 Disciplinutskottet**

Enligt lagen om yrkesutbildning ska utbildningsanordnaren tillsätta ett kollegialt organ för att fatta beslut om indragning och återställande av studierätten, avstängning och avhållande från studierna.

Samkommunstyrelsen utser ett disciplinutskott för högst tre år i sänder. Utskottet består av fem medlemmar. Rektor är ordförande i utskottet och de övriga medlemmarna representerar studerandevården, lärare, arbetslivet och studerande. I ett ärende som gäller indragning eller återställande av studierätten utser rektor dessutom en representant från studerandes utbildningsavtalsplats, eller i fråga om läroavtalsutbildning en representant för arbetsgivaren. Byråchefen har rätt att närvara vid behandlingen av disciplinära ärenden som gäller internatverksamheten.

Den medlem som företräder de studerande ska ha fyllt 15 år och har rätt att närvara och yttra sig på organets möten. Organets röstberättigade medlemmar handlar under tjänsteansvar.

## Kapitel 3

### Förvaltning

#### § 11 Gemensam förvaltning

Den gemensamma förvaltningen är underställd samkommunstyrelsen. Inom den gemensamma förvaltningen fungerar även samkommunens servicetjänster.

Den gemensamma förvaltningen fungerar som ett planerings-, berednings- och verkställighetsorgan för samkommunstämmen och samkommunstyrelsen. Den gemensamma förvaltningen 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.

Den gemensamma förvaltningen handhar förvaltnings- och beredningsuppgifter för:

- Sektionen för ägarstyrning
- Personalsektionen
- Samarbetskommittén
- Arbetarskyddskommissionen

Den gemensamma förvaltningen ansvarar för den allmänna intressebevakningen.

Den gemensamma förvaltningen handhar samkommunens informationshantering och dess utveckling samt svarar för arkivfunktionen.

Till gemensamma förvaltningen hör

- personalavdelningen som svarar för beredningen av samkommunens personalpolitik, centraliserade arbetsgivarverksamheten samt lönefunktionen. Avdelningen bistår förmän i personalfrågor och koordinerar även arbetarskyddsverksamheten.
- informationsavdelningen som svarar för samkommunens gemensamma och för Yrkesakademien i Österbottens information och marknadsföring.
- informationshanteringstjänsten som även svarar för ärendehantering, arkivering och informationssäkerhet.
- servicetjänsterna som 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 områdenas 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

#### § 12 Direktören

Samkommunens direktör, som är underställd samkommunstyrelsen, svarar för verksamheten inom samkommunstyrelsens verksamhetsområde samt leder och utvecklar samkommunens verksamhet enligt de strategiska målsättningarna.

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

När direktören är förhindrad eller jävig är chefsekonomen ställföreträdande direktör.

#### § 13 Ledande tjänsteinnehavare

Ledande tjänsteinnehavare planerar, följer och övervakar verksamheten för den administrativa helhet de ansvarar för och svarar för att de uppsatta målen uppnås.

Ledande tjänsteinnehavare är underställda samkommunstyrelsen och direktören. Kulturchefen och administrativa chefen är även underställda kultursektionen.

*Den gemensamma förvaltningen* leds av direktören

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

*Yrkesakademin i Österbotten* leds av rektor. Då rektor är förhindrad eller jävig fungerar biträdande rektor som ställföreträdare för rektor.

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

*KulturÖsterbotten* leds av kulturchefen. Då kulturchefen är jävig eller förhindrad 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.

#### § 14 Övriga chefer

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

Inom *den gemensamma förvaltningen* är personalchefen underställd samkommunstyrelsen och direktören. Personalchefen leder samkommunens personalförvaltning och arbetarskydd.

Inom den gemensamma förvaltningens *servicetjänster* är fastighetschefen underställd samkommunstyrelsen och chefsekonomen. Fastighetschefen leder fastighetsförvaltningen inom samkommunen.

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

- Biträdande rektor som leder utbildningsverksamheten.
- Affärsutvecklingschef som leder utvecklings- och näringslivstjänster
- Byråchef som leder studiebyrå- och internatsverksamhet.

Utbildningscheferna leder verksamheten inom sina områden och är underställda biträdande rektor.

Inom *WT* är teaterchefen underställd samkommunstyrelsen, kultursektionen och direktören. Teaterchefen leder den konstnärliga verksamheten vid teatern. Teaterchefen är visstidsanställd för fem år.

## **Kapitel 5**

### **Ägarstyrning och hantering av avtal**

#### **§ 15 Ledningen för ägarstyrning**

Samkommunens ägarstyrning sköts av samkommunstyrelsen, sektionen för ägarstyrning, direktören och chefsekonomen.

Ledningen förutsätts ha mångsidig sakkunskap och erfarenhet bland annat av ägarstyrning, ekonomi samt intern kontroll och riskhantering.

#### **§ 16 Uppgifter och befogenhetsfördelning inom ägarstyrningen**

Samkommunstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för och genomförande av ägarstyrningen samt beredningen av ärendena för samkommunstämman
2. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna i fråga om varje intressesammanslutning
3. ger årligen till samkommunstämman en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
4. utvärderar årligen resultaten av ägarstyrningen, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per mandatperiod samt
5. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingarna

Samkommunstyrelsens sektion för ägarstyrning

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. utser samkommunens kandidater till ägarsammanslutningarnas styrelser
3. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter

Direktören leder verksamheten 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.

**§ 17 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

#### § 18 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, beslutar samkommunstyrelsen om

1. att befullmäktiga tjänsteinnehavare som lyder under samkommunstyrelsen att avgöra ärenden som hör till samkommunstyrelsens kompetens
2. 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.
3. att ingå avtal eller övriga förbindelser som rör samkommunens gemensamma funktioner eller i övrigt är av övergripande karaktär
4. att uppta långfristiga lån till det maximibelopp som angetts i budgeten samt finansieringskrediter enligt likviditetsbehov
5. köp av fast egendom inom ramen för fastställd budget
6. köp, försäljning eller avskrivning av lös egendom avsedd för samkommunens gemensamma behov utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv
7. avskrivningstid per byggnad utgående från den ekonomiska livslängden för byggnaden inom ramen för samkommunstämmans givna beräkningsgrunder
8. avskrivningstiden per grupp för fasta konstruktioner och anordningar, maskiner och inventarier inom ramen för samkommunstämmans givna beräkningsgrunder
9. godkännande av skissritningar och kostnadsförslag för byggnadsprojekt
10. de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för samkommunens tjänster och andra prestationer, i enlighet med § 65
11. att söka om tillstånd att ordna examina och utbildning, även försöksverksamhet
12. beslutar om köp och försäljning av utbildning utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv
13. fördelningen av antalet målinriktade studerandeår
14. urvalsgrunder som tillämpas vid antagning av studerande
15. anordnandet av internatboende samt grunderna för beviljande av internatplats
16. plan för användningen av disciplinära åtgärder och för de tillhörande förfaringsätten samt de ordningsregler som tillämpas vid Yrkesakademin i Österbotten och vid de internat som samkommunen upprätthåller

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

#### § 19 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



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

## § 20 Kultursektionens befogenheter

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. inledande, ändring och upphörande av verksamhet med beaktande av de uppställda målen
3. att befullmäktiga tjänsteinnehavare att avgöra ärenden som hör till kultursektionens kompetens
4. projektbidrag som beviljas av de kommunala medlen som ingår i KulturÖsterbottens budget
5. uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom för maximalt tre månader med beaktande av direktiv från samkommunstyrelsen, såvida uppgiften inte delegerats till tjänsteinnehavare
6. köp, försäljning eller avskrivning av lös egendom utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv till den del detta inte delegerats till tjänsteinnehavare
7. Kultursektionen är redovisningsskyldig för ansvarsområdet enligt kommunallagen § 125

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

## § 21 Sektionen för ägarstyrning

Sektionens uppgifter och befogenheter beskrivs i §§ 16, 76.

## § 22 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. att befullmäktiga tjänsteinnehavare som lyder under samkommunstyrelsen att avgöra ärenden som hör till personalsektionens kompetens
2. att uppgöra förslag till personalpolitiska strategier
3. allmänna frågor som berör personalen
4. tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal
5. att ingå lokala avtal och föra lokala förhandlingar om tolkningen av tjänste- och arbetskollektivavtal
6. lönesättningsdirektiv
7. direktiv för beviljande av prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet med lön
8. att vid behov och av grundad anledning bevilja dispens till behörighetskraven i samkommunens behörighetsstadga
9. vilka anställda som är i ledande eller självständig ställning (AKTA kap. III)
10. innehållet och volymen av personalhälsovården

## § 23 Disciplinutskottets befogenheter

Disciplinutskottet besluter om

1. indragning och återställande av studierätten
2. avhållande från studierna
3. läropliktiga studerandes avstängning för viss tid
4. läropliktiga studerandes uppsägning från internatet
5. Andra än läropliktiga studerandes avstängning för längre tid än tre månader

## § 24 Tjänsteinnehavarnas befogenheter

De ledande tjänsteinnehavarna och de övriga cheferna leder, övervakar och utvecklar respektive verksamhetsområden i enlighet med uppställda målsättningar.

Gällande köp och försäljning av lös egendom följer befogenheterna de gränser som fastställts i samkommunens upphandlingsdirektiv.

Om befogenheten inte på annat sätt reglerats eller beslutats, besluter tjänsteinnehavarna enligt följande:

Direktören

1. svarar för samkommunens verksamhet samt leder och utvecklar samkommunens förvaltning och strategiarbete
2. svarar för verkställighet och övervakning av samkommunstyrelsens beslut
3. svarar för behandlingen av inkomna medborgarinitiativ
4. representera eller utse någon annan tjänsteinnehavare eller förtroendevald att företräda samkommunen vid förhandlingar och representationstillfällen om inte samkommunstyrelsen besluter annorlunda
5. handlägger en yrkan på upphandlingsrättelse till samkommunstyrelsens upphandlingsbeslut
6. såvida samkommunstyrelsen inte annorlunda besluter själv eller genom befullmäktigat ombud föra samkommunens talan vid domstolar och andra myndigheter liksom också vid sådana sammanslutningars och samfunds möten, i vilka samkommunen är delägare eller medlem
7. besluter om köp och försäljning av utbildning utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv

Chefsekonomen

1. besluter om kortfristiga krediter utgående från samkommunstyrelsens fastställda kreditgränser
2. besluter om likviditets- och placeringsärenden utgående från samkommunstyrelsens fastställda kriterier
3. handhar skötseln av samkommunens försäkringsärenden
4. uppgör samkommunens fakturerings- och indrivningsanvisningar
5. öppnar och avslutar samkommunens bankkonton
6. uppgör ramavtal gällande leasingfinansiering utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv

Rektor

1. leder det pedagogiska utvecklingsarbetet
2. besluter om utbildningsutbudet inom ramen för utbildningstillståndet
3. besluter om ansökningstider och förfaranden vid kontinuerlig antagning

4. fattar i linje med styrelsens fastställda allmänna avgiftsgrunder beslut om studieavgifter som kan uppbäras enligt lagen om yrkesutbildning
5. besluter om köp och försäljning av utbildning utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv
6. tillsätter vid behov arbetsgrupper för att stärka och utveckla samarbetet mellan näringslivet och utbildningsenheterna, också på initiativ från enheterna

#### Biträdande rektor

1. ställföreträdande för rektor då rektor är förhindrad eller jävig
2. antar studerande enligt styrelsens beslut om fördelning av antalet målinriktade studerandeår
3. beviljar studerande rätt till internatboende
4. fattar beslut om studerande som anses ha avgått
7. besluter om avbrytande av fullgörandet av läroplikten
8. besluter om andra än läropliktiga studerandes avstängning för högst tre månader samt uppsägning från internatet

#### Administrativa chefen

1. ansvarar för ansökningar för extern finansiering
2. handlägger yrkan på upphandlingsrättelse som inkommit till kultursektionens upphandlingsbeslut gällande Wasa Teaters verksamhet

#### Teaterchefen

1. besluter om teaterns repertoar

#### Kulturchefen

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

#### Personalchefen

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

#### Fastighetschefen

1. besluter om skötseln av samkommunens fastigheter och uteområden
2. besluter om hyresavtal och dess tillämpning i samkommunens uthyresfastigheter
3. besluter om tillfällig upphyrring av verksamhetsutrymmen för högst ett år
4. ansvarar för gårdsskyddet

#### Utbildningscheferna

1. ansvarar för förverkligandet av utbildningen som ges inom respektive område
2. besluter om köp och försäljning av utbildning utgående från fastställda gränser i samkommunens upphandlingsdirektiv
3. besluter särskilt stöd och om anpassning av bedömningen av kunnandet samt om avvikelser från kraven på yrkesskicklighet eller målen för kunnandet
4. utser bedömare av kunnandet
5. bestämmer tidpunkten för när den studerandes studierätt börjar samt beviljar studerande rätt att tillfälligt avbryta sina studier
6. besluter om eventuell förlängning av studietiden för handledande utbildning

7. besluter om rätt till avgiftsfri utbildning samt förlängning av avgiftsfriheten och avgiftsfrihetens omfattning
8. besluter om beviljande av inkvarteringsersättning och reseersättning till läropliktiga
9. besluter om studerandes rätt till avgiftsfria måltider, studiesociala förmåner för studerande som får särskilt stöd och studiesociala förmåner i läroavtalsutbildning
10. kan ålägga studerande att enligt lagen om yrkesutbildning 84 § uppvisa intyg över narkotikatest

### **§ 25 Vidaredelegering av beslutanderätt**

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

### **§ 26 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling**

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

Administrativa chefen eller kulturchefen fattar beslut om att lämna ut en handling som hör till kultursektionens kompetensområden.

### **§ 27 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 föredragandes ställföreträdare fatta beslutet när föredragande är förhindrad.

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

### **§ 28 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 arbetstagararen har ovillkorlig rätt till med stöd av lagstiftning eller kollektivavtal
- 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 elektroniskt 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 ägastyrning samt personalsektionen
- direktören, chefsekonomen, rektorn, administrativa chefen (WT), teaterchefen, kulturchefen, fastighetschefen och personalchefen

Skyldighet att elektroniskt meddela beslut till samkommunstyrelsens ordförande har

- direktören

Skyldighet att elektroniskt meddela beslut till direktören har

Biträdande rektor, utbildningschefer, informatör, byråchef, affärsutvecklingschef och kosthållsansvarig

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**

### **Undantag från normala befogenheter**

Detta kapitel gäller vid krissituationer och har tolkningsföreträde framom denna förvaltningsstadgas övriga kapitel. Om det i lagstiftning finns stadgat om beslutanderätt för viss tjänsteinnehavare kan annat inte bestämmas i förvaltningsstadgan.

#### **§ 29 Undantag från normala befogenheter och rapportering**

Av tvingande skäl kan undantag göras från bestämmelserna om befogenheter i förvaltningsstadgans övriga kapitel. Sådana skäl kan till exempel vara hot mot liv och hälsa, hot om avbrott i livsviktig service, hot mot ekonomin, fastigheter, annan egendom eller miljön, då hotet förorsakar en omedelbar fara eller någon annan allvarlig verksamhetsrisk eller ekonomisk risk.

Direktören kan av tvingande skäl utöva beslutanderätt som avviker från de normala befogenheterna för att trygga samkommunens service och normalisera situationen.

De beslut som fattats med stöd av befogenheterna i § 29 ska rapporteras till samkommunstyrelsen

#### **§ 30 Införande av beslutanderätt som avviker från normala befogenheter för bestämd tid genom samkommunstyrelsens beslut**

Samkommunstyrelsen kan av tvingande skäl som avses i § 29 för bestämd tid fastställa sådan beslutanderätt för direktören eller någon av samkommunens ledande redovisningsskyldiga tjänsteinnehavare som avviker från normala befogenheter.

Samkommunstyrelsen kan i stället för att fastställa beslutanderätten, samt innan den bestämda tiden löpt ut, konstatera att det inte längre finns grunder för att utöva beslutanderätt som avviker från normala befogenheter.

## **Kapitel 8**

### **Befogenheter i personalfrågor**

#### **§ 31 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.

#### **§ 32 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar**

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

#### **§ 33 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande**

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

#### **§ 34 Behörighetsvillkor**

- Direktör  
Av den som utses till direktör krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen samt förtrogenhet med kommunalförvaltning och tillräcklig arbetserfarenhet av ledarskap och administration.
- Chefsekonom  
Av den som utses till chefsekonom krävs högre högskoleexamen med ekonomi som huvudämne samt praktisk förtrogenhet med kommunal ekonomiförvaltning och tillräcklig 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.
- Administrativ chef (WT)  
Av den som utses till administrativ chef krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen samt tillräcklig arbetserfarenhet inom branschen.
- Teaterchef  
Av den som utses till teaterchef krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen samt tillräcklig arbetserfarenhet inom branschen.
- Kulturchef  
Av den som utses till kulturchef krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen samt förtrogenhet med den svenskspråkiga kulturen och tillräcklig erfarenhet av kulturarbete och -administration.
- Personalchef

Av den som utses till tjänsten som personalchef krävs lämplig högre högskoleexamen samt praktisk förtrogenhet med kommunal personalförvaltning och tillräcklig arbetserfarenhet inom området.

- Fastighetschef  
Av den som utses till tjänsten som fastighetschef krävs lämplig högskoleexamen eller motsvarande tidigare examen samt tillräcklig arbetserfarenhet inom området
- Affärsutvecklingschef  
Av den som utses till affärsutvecklingschef krävs lämplig högre högskoleexamen samt tillräcklig arbetserfarenhet inom området.
- Byråchef  
Av den som utses till tjänsten som byråchef krävs lämplig högre högskoleexamen samt tillräcklig arbetserfarenhet inom området.
- Utbildningschef  
För utbildningschefer gäller behörighetsvillkoren för undervisningspersonal samt tillräcklig arbetserfarenhet av ledningsuppgifter

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.

### **§ 35 Ledigförklarande**

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

### **§ 36 Anställning**

Samkommunstyrelsen anställer

- Direktör
- Chefsekonom
- Rektor
- Administrativ chef (WT)
- Teaterchef
- Kulturchef

Direktören anställer

- Personalchef
- Biträdande rektor
- Affärsutvecklingschef
- av styrelsen vald personal för viss tid, högst 12 månader
- övrig personal inom samkommunens gemensamma förvaltning

Chefsekonomen anställer

- Fastighetschef
- övrig personal inom enheten servicetjänster



Rektor anställer

- Utbildningschefer
- Byråchef
- Personal som anställs för längre tid än ett halvt år eller som inte anställs av direktör

Administrativa chefen (WT) anställer

- teaterns tekniska personal
- teaterns övriga personal

Teaterchefen anställer

- teaterns konstnärliga personal

Kulturchefen anställer

- personal inom ansvarsområdet

Personalchef, fastighetschef, informatör, biträdande rektor, affärsutvecklingschef, byråchef, utbildningschef, kosthållsansvarig anställer

- personal inom ansvarsområdet för högst sex månader

Den myndighet som beslutar om valet beslutar samtidigt om lönen.

### **§ 37 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.

### **§ 38 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen 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 ansökan fortfarande gäller.

### **§ 39 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter**

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

- samkommunstyrelsen för direktörens ledigheter över två månader
- direktören för chefsekonom, rektor, administrativ chef, teaterchef och kulturchef

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

#### **§ 40 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:

- samkommunstyrelsens ordförande för direktören
- direktören för chefsekonom, rektor, administrativ chef, teaterchef och kulturchef

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

#### **§ 41 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen**

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

#### **§ 42 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.

#### **§ 43 Bisysslor**

Anställda är skyldiga att årligen anhålla 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.

#### **§ 44 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.

#### **§ 45 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.

#### **§ 46 Ombildning till deltidanställning**

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidanställning fattas av den anställande myndigheten.

#### **§ 47 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.

#### **§ 48 Anställningens upphörande**

Beslut om anställningens upphörande fattas av den myndighet som beslutar om anställning. Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, 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.

#### **§ 49 Ersättning för inkomstbortfall**

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

#### **§ 50 Återkrav av lön**

Personalchefen fattar beslut om återkrav av lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund.

## Kapitel 9

### Dokumentförvaltning

*Informationshantering* avser sådana åtgärder och informationssäkerhetsåtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet, i syfte att hantera en myndighets informationsmaterial, informationen i olika behandlingsskeden och informationen i informationsmaterial, oberoende av på vilket sätt informationsmaterialen lagras och behandlas i övrigt.

Samkommunen är enligt lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (nedan informationshanteringslagen) en informationshanteringsenhet. En informationshanteringsenhet har i uppgift att ordna informationshanteringen i enlighet med kraven i lagen. Samkommunstyrelsen utgör informationshanteringsenhetens ledning. Ledningen ska ombesörja att ansvaren i anslutning till informationshanteringen har definierats.

*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.

Enligt principen om offentlighet i förvaltningen är en myndighets handlingar offentliga. Sekretessen regleras i lag. Skyldigheterna enligt dataskyddsbestämmelserna tryggar skyddet för den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter.

#### § 51 Samkommunstyrelsens uppgifter inom informationshanteringen

Samkommunstyrelsen svarar bland annat för att, ansvar, praxis, och övervakning som avses i 4 § 2 mom. i informationshanteringslagen har fastställts i samkommunen.

Ansvaren för uppgifterna i anslutning till informationshanteringen är:

1. Ansvar för att sammanställa och upprätthålla sådana beskrivningar som avses i informationshanteringslagen, dvs. en informationshanteringsmodell, en konsekvensbedömning och en beskrivning av handlingsoffentligheten,
2. Ansvar för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet,
3. Ansvar för informationssäkerhetsåtgärder, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabiliteten hos informationslager och
4. Ansvar för ärendehantering, informationshantering i samband med tjänster och förvaringen av informationsmaterial.

#### § 52 Samkommunstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltning

Samkommunstyrelsen svarar för att ansvar, praxis och övervakning har fastställts för arkivfunktionen i samkommunens myndighetsuppgifter.

Samkommunstyrelsen ska ombesörja de förpliktelser som avses i 7–9 § i arkivlagen:

1. utse den tjänsteinnehavare med tillräcklig sakkunskap och utbildning som leder samkommunens dokumentförvaltning och arkivfunktion
2. ge närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av de ansvariga personerna inom ansvarområdena
3. fatta beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, informationsstyrningsplanen), dvs. innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning, samt
4. utse arkivbildare för samkommunen.

### **§ 53 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen och arkivfunktionen**

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd samkommunstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som samkommunen arkiverar 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 anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering
4. svarar för arkivfunktionen
5. utarbetar anvisningar för samkommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

### **§ 54 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 10**

### **Språkliga rättigheter**

#### **§ 55 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.

#### **§ 56 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 1**

#### **Ekonomi**

##### **§ 57 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.

##### **§ 58 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.

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

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

##### **§ 60 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.

##### **§ 61 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 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.

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

## **§ 62 Överlåtelse och uthyrning av egendom**

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

## **§ 63 Godkännande av avskrivningsplanen**

Samkommunstämman 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.

## **§ 64 Finansförvaltning**

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

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

Samkommunstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som stämman godkänt. 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.

## **§ 65 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.



**§ 66 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 12**

### **Extern kontroll**

#### **§ 67 Extern och intern kontroll**

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

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.

#### **§ 68 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 18.

#### **§ 69 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.

#### **§ 70 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 personuppgiftsansvarig för registret över bindningar.

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

### **§ 71 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.

### **§ 72 Revisorernas uppgifter**

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

### **§ 73 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.

### **§ 74 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 13**

### **Intern kontroll och riskhantering**

#### **§ 75 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 samt
3. ger i verksamhetsberättelsen information om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

#### **§ 76 Uppgifter som hör till sektionen för ägarstyrning**

Förutom de uppgifter som är uppräknade i § 16 mom. 2 ska sektionen för ägarstyrning:

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.

#### **§ 77 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. Den rapporterar också till samkommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

#### **§ 78 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.

### **§ 79 Den interna revisionens uppgifter**

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

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

## **DEL III SAMKOMMUNSTÄMMAN**

### **Kapitel 14**

#### **§ 80 Organiseringen av stämmans verksamhet**

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

### **Kapitel 15**

#### **Samkommunstämmans sammanträden**

#### **§ 81 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.

Alternativt kan sammanträdet 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 eller på en (offentlig) 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.

#### **§ 82 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 ärendena som ska behandlas.

I kallelsen ska anges 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 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.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

### **§ 83 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.

### **§ 84 Elektronisk kallelse till sammanträde**

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material sänds i första hand 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.

### **§ 85 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats**

Föredragningslistan publiceras 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.

### **§ 86 Fortsatt sammanträde**

Om samkommunstämman inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de obehandlade 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.

### **§ 87 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.

### **§ 88 Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

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

De närvarande stämmorepresentanterna 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 representant som infinner sig vid sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden. En representant 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.

### **§ 89 Fastställande av röstlängd**

Över de närvarande representanterna för medlemskommunerna uppgörs en förteckning där representanternas röstetal i varje ärende som behandlas antecknas. Röstlängden fastställs i samband med att mötet konstateras vara beslutfört.

### **§ 90 Ledning av sammanträdet**

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

### **§ 91 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande**

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

### **§ 92 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.

### **§ 93 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.

### **§ 94 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.

### **§ 95 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 sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på stämmorepresentanternas anföranden så att ett anförande får räcka högst 10 minuter.

### **§ 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, 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.

### **§ 97 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.

### **§ 98 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 samkommunstämman enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är samkommunstämmans 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.

### **§ 100 Omröstningssätt och omröstningsordning**

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

Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden samkommunstämman 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.

### **§ 101 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.

### **§ 102 Åtgärdsmotion**

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

### **§ 103 Förande och justering av protokoll**

På samkommunstyrelsens protokoll tillämpas vad som föreskrivs om förande av protokoll i kap. 18 135 §. Samkommunstyrelsens protokoll skrivs på svenska och översätts till finska. Vid tolkning av formuleringar är det den svenska versionen som gäller.

Samkommunstyrelsens protokoll justeras elektroniskt av två representanter som utses för uppgiften vid varje sammanträde, om samkommunstyrelsen inte beslutar något annat i ett enskilt ärende.

### **§ 104 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar**

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

## **Kapitel 16**

### **Majoritetsval och proportionella val**

#### **§ 105 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 närvarande 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.

#### **§ 106 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 förvaltningsorganet 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.

#### **§ 107 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 17**

### **Samkommunstämmans representanters rätt att väcka motioner och framställa frågor**

#### **§ 108 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. Vid ett elektroniskt sammanträde ska motioner lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdetets ordförande meddelar.

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.

#### **§ 109 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.

#### **§ 110 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 efter 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 18**

##### **Sammanträdesförfarande**

###### **§ 111 Tillämpning av bestämmelserna**

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid andra förvaltningsorgans sammanträden än samkommunstyrelsen. Kapitel 18 är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan, om inte något annat bestäms separat.

###### **§ 112 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 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.

###### **§ 113 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.

###### **§ 114 Elektroniskt beslutsförfarande**

Ett förvaltningsorgan kan fatta beslut om ärenden i ett elektroniskt beslutsförfarande enligt 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till förvaltningsorganets behörighet.

###### **§ 115 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 dess ledamöterna 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.

### **§ 116 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 elektroniskt 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.

Samkommunstyrelsen, eller en tjänsteinnehavare som den utsett, svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

### **§ 117 Föredragningslistor och bilagor på samkommunens webbplats**

Föredragningslistan publiceras 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.

### **§ 118 Fortsatt sammanträde**

Om förvaltningsorganet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de obehandlade 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.

### **§ 119 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 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 förvaltningsorganets sekreterare kan kalla in en ersättare.

### **§ 120 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.

### **§ 121 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.

### **§ 122 Sammanträdets 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.

### **§ 123 Sammanträdets 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.

### **§ 124 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.

### **§ 125 Ledning av sammanträdet, anföranden**

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om anförandena av förvaltningsorganets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

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

### **§ 126 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.

### **§ 127 Föredragande**

Bestämmelser som föredragande i samkommunstyrelsen finns i § 12 ovan.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 68 ovan.

Föredragande i koncernsektionen är chefsekonomen. 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 administrativa chefen föredragande. Då kulturchefen eller administrativa chefen är jäviga eller frånvarande fungerar teaterchefen som föredragande.

### **§ 128 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 sitt 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.

### **§ 129 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 och lämna sammanträdet.

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.

### **§ 130 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.

### **§ 131 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.

### **§ 132 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.

### **§ 133 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.

### § 134 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande för samkommunstämman i kapitel 15. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 16.

### § 135 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 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 besvärstförbud.

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.

### **§ 136 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar**

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

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

## **Kapitel 19**

### **Övriga bestämmelser**

#### **§ 137 Initiativrätt**

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet eller äger och besitter egendom inom samkommunens verksamhetsområde 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.

#### **§ 138 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.

#### **§ 139 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.

#### **§ 140 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, administrativa chefen eller kulturchefen.

Ett förvaltningsorgans 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.

Betyg över avlagd examen, examensdelar samt genomförd handledande utbildning undertecknas av biträdande rektor. Intyg över deltagande i utbildning undertecknas av ansvarig handledare.

Respektive utbildningschef undertecknar avtal om ordnandet av läroavtalsutbildning. Ansvarig handledare undertecknar utbildningsavtal.

### **§ 141 Mottagande av bevislig delgivning**

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