



Förvaltningsstadga för Samkommunen Helsingforsregionens miljö- tjänster

Godkänd av samkommunsstämman den 18 november 2022
I kraft 1 januari 2023

Samkommunen Helsingforsregionens miljöjänster

Ilmalatorget 1
00240 Helsingfors
telefon 09 156 11
fax 09 1561 2011
www.hsy.fi

Upphovsrätt

Kartor, grafer och andra bilder: HRM
Omslagsbild: HRM

Innehåll

I.	DEL, ORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	6
1.	KAPITEL, Allmänt	6
1 §	Samkommun	6
2 §	Förvaltningsstadgans tillämpning	6
3 §	Samkommunens ledarskapssystem	6
4 §	Språkliga rättigheter	6
2.	KAPITEL, Organ	7
5 §	Organ och ledning	7
6 §	Samkommunskoncern	7
7 §	Samkommunsstämma	7
8 §	Styrelsen	7
9 §	Styrelseordförandens uppgifter	9
3.	KAPITEL, HRM:s verksamhetsorganisation	9
10 §	Verksamhetsorganisation och ledning	9
11 §	Den verkställande direktörens uppgifter	10
12 §	Undantag från normala befogenheter av oundgängliga skäl	11
4.	KAPITEL, Sektorernas och resultatområdenas uppgifter	12
13 §	Vattenförsörjningssektorn	12
14 §	Avfallshanteringssektorn	12
15 §	Resultatområden	12
16 §	Sektorchefens uppgifter	12
17 §	Resultatområdesdirektörens uppgifter	13
5.	KAPITEL, Befogenheter i personalfrågor	13
18 §	Tillämpning av bestämmelserna i detta kapitel	13
19 §	Ansökan om tjänst och tillträde till tjänsteförhållande	13
20 §	Överföring av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande	13
21 §	Befogenheter vid tillträde till ett tjänsteförhållande	13
22 §	Bisyssla	14
23 §	Tjänstledighet	14
24 §	Ställföreträdare	14
25 §	Förordnande till läkarundersökningar och andra undersökningar	14
26 §	Tillfällig avstängning från tjänst	14
II.	DEL, EKONOMI OCH TILLSYN	15
6.	KAPITEL, Ekonomiförvaltning	15
27 §	Ekonomiförvaltningens ansvar	15
28 §	Budget och ekonomiplan	15
29 §	Budgetens uppföljning och rapportering	15
30 §	Förändringar i budgeten	15
31 §	Godkännande av en avskrivningsplan	15
32 §	Hantering av ekonomisk verksamhet	16
33 §	Överlåtelse och uthyrning av egendom	16
34 §	Upphandling	16
7.	KAPITEL, Extern tillsyn	17

	35 §	Extern och intern tillsyn	17
	36 §	Revisionsnämndens sammanträden	17
	37 §	Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	17
	38 §	Uppgifter i samband med redogörelser för bindningar	17
	39 §	Val av revisionsföretag	18
	40 §	Revisorns uppgifter	18
	41 §	Uppgifter från revisionsnämnden	18
	42 §	Revisionsberättelse och övrig rapportering	18
	43 §	Utvärderingsberättelse och revisionsnämndens beredelse inför samkommunsstämman 18	
8.	KAPITEL, Intern tillsyn och riskhantering		18
	44 §	Uppgifter för samkommunens interna tillsyn och riskhantering	18
	45 §	Uppgifter för högre tjänsteinnehavare	19
	46 §	Uppgifter för den interna granskningen	19
III.	DEL, FÖRVALTNINGS- OCH BESLUTSFÖRFARANDE		20
9.	KAPITEL, Organiserande av informationshantering och dokumentförvaltning		20
	47 §	Uppgifter för styrelsens informationshantering	20
	48 §	Uppgifter för styrelsens dokumentförvaltning	20
	49 §	Uppgifter för dokumentförvaltningens och arkiveringens högre tjänsteinnehavare	20
10.	KAPITEL, Mötes- och beslutsförfarande		21
	50 §	Tillämpning av kapitlets bestämmelser i organen	21
	51 §	Organens beslutsförfarande	21
	52 §	Elektroniskt möte.....	21
	53 §	Elektroniskt beslutsförfarande.....	21
	54 §	Organens sammanträden och offentlighet	21
	55 §	Kallelse till möte och information om mötet	22
	56 §	Offentliggörande av föredragningslistan och bilagor på samkommunens webbplats	22
	57 §	Uppföljningsmöte.....	22
	58 §	Kallelse av en suppleant.....	22
	59 §	Ordförandeskap	23
	60 §	Rätt att närvara och yttra sig.....	23
	61 §	Presentationsförfarande	23
	62 §	Närvarande vid mötet, laglighet och beslutsförhet.....	23
	63 §	Jäv	24
	64 §	Hantering av förslag	24
	65 §	Bordläggning	24
	66 §	Återlämning av ärendet för att förberedas på nytt.....	24
	67 §	Motförslag	25
	68 §	Organets protokoll.....	25
	69 §	Synlighet och delgivning av organets beslut.....	26
	70 §	Särskilda bestämmelser för samkommunsstämman	26
	71 §	Utövande av övertagningsrätten	27
11.	KAPITEL, Övriga bestämmelser		27
	72 §	Undertecknande av dokument	27
	73 §	Principer för kommunikation	27

74 §	Initiativ som rör samkommunens verksamhet	28
75 §	Mottagande av bevislig delgivning	28
76 §	Regler som upphävs.....	28

I. DEL, ORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

1. KAPITEL, Allmänt

1 § Samkommun

Samkommunens namn är Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä, på svenska Samkommunen Helsingforsregionens miljötjänster. I sin verksamhet använder samkommunen förkortningen HSY och den svenska förkortningen HRM.

Samkommunens uppgifter fastställs i 3 § i samkommunens grundläggande avtal.

2 § Förvaltningsstadgans tillämpning

Organiseringen samkommunens förvaltning och verksamhet samt besluts- och mötesförfarandet ska följa bestämmelserna i denna förvaltningsstadga om inte annat föreskrivs i lag eller i samkommunens grundläggande avtal.

3 § Samkommunens ledarskapssystem

Ledningen av samkommunen baseras på samkommunsstämmans strategi, verksamhets- och ekonomiplan, budget och andra beslut.

Samkommunsstämman ansvarar för samkommunens verksamhet och ekonomi, utövar samkommunens beslutanderätt och överför sina befogenheter genom förvaltningsstadgans bestämmelser.

Styrelsen ansvarar för att förbereda, genomföra och övervaka lagligheten i samkommunsstämmans beslut.

Styrelsen leder samkommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi och säkerställer samordningen av samkommunens verksamhet och ägarstyrning i enlighet med samkommunsstämmans beslut.

Styrelsen kan delegera sina befogenheter.

Under styrelsens överinseende leder den verkställande direktören samkommunens förvaltning, ekonomiförvaltning och övriga verksamhet.

Den verkställande direktören ansvarar för att bereda ärenden för styrelsen.

4 § Språkliga rättigheter

Samkommunens verksamhet, tjänster och kommunikation ska på ett tillfredsställande sätt skydda genomförandet av de språkliga rättigheter föreskrivs i lag.

De språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare är föremål för vad som har fastställts, föreskrivits eller beslutats separat.

2. KAPITEL, Organ

5 § Organ och ledning

Samkommunens organ är samkommunsstämman, styrelsen och revisionsnämnden. De ledande tjänsteinnehavarna i samkommunen är den verkställande direktören, sektorcheferna, resultatområdesdirektörerna och ekonomidirektören.

Ett organ, en förtroendevald och en tjänsteinnehavare kan besluta att överföra befogenheter som de tilldelats genom förvaltningsstadgan till ett underordnat organ eller tjänsteinnehavare.

6 § Samkommunskoncern

Samkommunen och dess dottersamfund bildar en samkommunskoncern. Dottersamfund är samfund där den samkommunen har bestämmanderätt i den mening som avses i bokföringslagen.

Samkommunsstämman beslutar om samkommunens ägarstyrning och de centrala målen för samkommunens verksamhet och ekonomi i budget och plan samt godkänner bokslutet, som omfattar samkommunens bokslut, verksamhetsberättelse och koncernbokslut samt bilagor till dessa. Samkommunsstämman fattar strategiskt viktiga beslut om koncernen och beslutar om principerna för organiserande av koncernens förvaltning och koncerndirektivet.

Samkommunens koncernledning består av styrelsen, den verkställande direktören och ekonomidirektören eller en annan av styrelsen utsedd tjänsteinnehavare.

I enlighet med den strategi som samkommunsstämman godkänt beslutar styrelsen om genomförandet av ägarpolicyn. Styrelsen ansvarar för

- utvecklingen och förberedandet av principerna för ägarstyrning och koncerndirektivet för samkommunsstämman,
- genomförandet av ägarstyrningen och organiserar koncernledningen och koncernövervakningen.

Instruktioner om val av ledamöter till samfundens förvaltningsorgan, ledamöternas skyldigheter och rapportering till samkommunen finns i koncerndirektivet.

Den verkställande direktören bedömer tillsammans med ekonomidirektören eller en annan av styrelsen utsedd tjänsteinnehavare uppnåendet av dottersamfundens mål och utvecklingen av deras finansiella ställning och lämnar vid behov förslag till styrelsen baserat på dem. Den verkställande direktörens uppgift är att fungera som koncernens ledare och att bidra till förvaltningen och verksamheten i bolagen som hen utsetts att styra.

7 § Samkommunsstämma

Samkommunsstämmans uppgifter fastställs i kommunallagen och samkommunens grundläggande avtal.

8 § Styrelsen

Styrelsens uppgift är att

1. förbereda och genomföra samkommunsstämmans beslut,

2. övervaka samkommunens intressen och, om uppgiften inte tillhör något annat organ eller någon annan tjänsteinnehavare, företräda samkommunen och ingå avtal och andra rättsakter för dess räkning samt utöva dess talerätt,
3. ansvara för att organisera förvaltningen av samkommunen och besluta om verksamhetsprinciperna,
4. utnämna en verkställande direktör, besluta om dennes avlöning, godkänna den verkställande direktörens chefsavtal och avskeda den verkställande direktören när beslutsfattandet om frågan enligt kommunallagen inte tillhör samkommunsstämman,
5. utnämna högre tjänsteinnehavare till tjänsteförhållanden som gäller tills vidare eller är tidsbegränsade på över ett år, besluta om deras avlöning och avskeda högre tjänsteinnehavare,
6. godkänna projektplaner inom de av samkommunsstämman fastställda gränserna,
7. förbereda samkommunens budget, investeringsprogram, verksamhets- och ekonomiplan och strategi,
8. besluta om samkommunens medlemskap i föreningar, stiftelser och andra samfund, i fråga om andra medlemskap som avviker från samkommunens ordinarie verksamhet,
9. besluta om inrättande och avskaffande av tjänster,
10. besluta om verkställandet av de tjänsteavtal, kollektivavtal och andra avtal som rör den verkställande direktören,
11. besluta om principerna för personalpolitiken,
12. besluta om upplåning inom de av samkommunsstämman fastställda gränserna,
13. besluta om upprättande av samfund och om förvärv och avyttring av aktier och andelar,
14. godkänna projektplaner för vattenförsörjnings- och avfallshanteringsnät, anläggningar, byggnader, konstruktioner, utrustning och jordbyggnadsprojekt, såvida uppgiften inte hör till samkommunsstämman, och fastställa de gränser inom vilka en tjänsteinnehavare ska fatta beslut i dessa frågor,
15. besluta om köp och försäljning av fast egendom och byggnader och om inhyrning och uthyrning av fast egendom och byggnader, och fastställa de gränser inom vilka en tjänsteinnehavare ska fatta beslut i sådana frågor,
16. bekräfta de allmänna principerna för försäkring av samkommunens tillgångar och ansvar,
17. besluta om de principer som ska följas vid upphandling, upphandling och bekräfta tjänsteinnehavarnas upphandlingsbefogenheter,
18. besluta om utvecklingsplanen för vattenförsörjningen och lämna förslag till medlemskommunerna om verksamhetsområdet för vattenförsörjningen,

19. fungera som den avfallshanteringsmyndighet som avses i 23 § i avfallslagen, utfärda allmänna avfallshanteringsbestämmelser och besluta om organisering av avfalls-transport i enlighet med avfallslagen, om fastställande av det område som är undantaget från den fastighetsspecifika avfallstransporten samt besluta om de allmänna principerna för kommunernas samarbete vid organiseringen av avfallshanteringen och godkänna avtal som berör dess grunder,
20. besluta om de allmänna principerna för avgifter, avgifter och tariffer, avtalsvillkoren för vattenförsörjningen och de allmänna leveransvillkoren samt godkänna de kriterier enligt vilka en tjänsteinnehavare beslutar om avgifter för vattenförsörjning och avfallshantering,
21. fastställa prissättningsgrunden för andra tjänster,
22. godkänna principerna för organiserandet av avtalshantering och -tillsyn,
23. ansvara för att organisera informationshanteringen och grunderna för att organisera dokumentförvaltningen.

Dessutom beslutar styrelsen i andra frågor som är relevanta för samkommunens verksamhet, såvida de inte har tillhandahållits eller tilldelats ett annat organ, tjänsteinnehavare eller förtroendevald.

9 § Styrelseordförandens uppgifter

Styrelsens ordförande

1. leder styrelsemötena i samkommunen och det politiska samarbete som krävs för att genomföra strategin och styrelsens uppgifter,
2. ansvarar för beredning och uppföljning av den verkställande direktörens chefsavtal med samkommunen, och
3. för årliga mål- och resultatdiskussioner med den verkställande direktören.

Styrelsens ordförandeskap föreskrivs närmare i 59 § i förvaltningsstadgan.

3. KAPITEL, HRM:s verksamhetsorganisation

10 § Verksamhetsorganisation och ledning

Samkommunens verksamhetsorganisation består av den verkställande direktören samt gemensamma och centraliserade funktioner, vattenförsörjnings- och avfallshanteringssektorerna som tillhandahåller externa tjänster samt av styrelsen fastställda resultatområden.

Beslut om verksamhetsorganisationens närmare struktur och verksamhet fattas av den verkställande direktören.

Direktören för sektorn och resultatområdet ansvarar för att sektorn eller resultatområdet utför de uppgifter som tillhör eller tilldelats denna, för att förbereda ärenden som ska beslutas eller presenteras av den verkställande direktören i enlighet med de instruktioner som ges av denna och för att regelbundet rapportera till den verkställande direktören om sin verksamhet.

11 § Den verkställande direktörens uppgifter

Den verkställande direktörens uppgift är, om han inte har tilldelat uppgiften till en annan tjänsteinnehavare, att

1. leda samkommunens förvaltning, ekonomi och annan verksamhet,
2. säkerställa beredningen av samkommunens budget, en plan, en verksamhetsplan som innehåller bindande mål och en strategi för styrelsen,
3. säkerställa beredningen och samordningen av frågor som ska diskuteras vid samkommunsstämman och styrelsemötena samt genomförande av beslut,
4. utnämna och avskeda, utom när det gäller högre tjänsteinnehavare som tillsatts fasta eller tidsbegränsade tjänster för en period som överstiger ett år, personer i tjänste- eller arbetsförhållanden och besluta om löner och andra förmåner för sådana personer,
5. besluta om genomförandet av de tjänste- och kollektivavtal som rör personalen, om lokalt framförhandlade separata punkter i de nationella kollektivavtalen och om liknande avtal, med beaktande av vad som föreskrivs på annat håll i denna förvaltningsstadga,
6. att på samkommunens vägnar ansöka om statsandelar och statliga bidrag inom samkommunens verksamhetsområde och om jämförbara förmåner samt att utöva samkommunens talerätt,
7. besluta om en upphandlingsjustering som görs på grund av en tjänsteinnehavares upphandlingsbeslut,
8. ansvara för organiserandet av dataskydd och utse ett dataskyddsbud,
9. ansvara för genomförandet av avtalsstyrning och ge mer detaljerade instruktioner för avtalshantering,
10. utöva samkommunens talerätt på styrelsens vägnar i frågor som inte är ovanliga eller långtgående när det gäller samkommunens verksamhet eller för vilka befogenheter inte har tilldelats styrelsen eller en annan tjänsteinnehavare,
11. utse mötesföreträdare till dottersamfundens bolags- och årsmöten samt ge erforderliga verksamhetsanvisningar när dessa inte tillhör styrelsen enligt koncerndirektivet,
12. utföra andra av styrelsen bestämda uppgifter.

Dessutom beslutar den verkställande direktören, eller en person som utsetts av denne, om

13. personer som är berättigade att godkänna fakturor och betalningsanvisningar och om att organisera förfarandet för godkännande,
14. en arbetstagares fullständiga eller partiella befrielse från skyldigheten att ersätta skada som denne har vållat under utövningen av tjänste- eller arbetsuppdrag, men inte i de fall då den berörda personen är skyldig att betala ersättning på grund av den ansvarsskyldighet som avses i kommunallagen eller då den berörda personen har vållat skadan uppsåtligen eller genom grov vårdslöshet,
15. inom de av styrelsen fastställda gränserna för projektplaner och förvärv, exklusive aktier och andelar,

16. inom de av styrelsen fastställda gränserna för inhyrning, uthyrning och om överlåtelse till annan användning för affärslokaler och andra lokaler,
17. inom de av styrelsen fastställda gränserna för avyttring av lös egendom, exklusive aktier och andelar,
18. inom de av styrelsen fastställda gränserna för inhyrning, uthyrning och om överlåtelse till annan användning för fast egendom,
19. ansökan om bygglov, miljötillstånd och andra tillstånd, om ansökan om dessa inte tillhör resultatområdena eller sektorerna,
20. utöva samkommunens talerätt eller ge instruktioner om hur den ska användas i domstolar och vid förrättningar och överklaganden som rör samkommunen,
21. tillhandahållande av rättshjälp till en arbetstagare vid samkommunen med fall som inträffar i samband med tjänsteutövning eller i arbetet,
22. skadestånd när samkommunen är ersättningskyldig, när ärendet inte kan hänföras till en viss sektor eller ett visst resultatansvarsområde och
23. bidrag och donationer, där detta kan anses vara normalt med hänsyn till användningsändamålet och beloppet.

Om inte annat har fastställts om befogenheterna, eller om den verkställande direktören har tilldelat en annan tjänsteinnehavare uppgiften, ska den verkställande direktören utöva samkommunens talerätt vid bolagsstämmor, sammkommunsstämmor och årsmöten och när ett beslut fattas utan att hålla en bolagsstämma i ett ärende som inte är ekonomiskt betydelsefullt eller i princip omfattande.

12 § Undantag från normala befogenheter av oundärliga skäl

Undantag från förvaltningsstadgans befogenhetsbestämmelser får endast göras av sådana oundärliga skäl som anges häri. Sådana skäl kan exempelvis omfatta hot mot liv och hälsa, samt hot mot avbrott i livsviktiga tjänster, ekonomi, fastigheter, annan egendom eller miljö som utgör en sådan omedelbar fara eller annan allvarlig operativ eller ekonomisk risk för samkommunen att de normala befogenhetsbestämmelserna inte kan tillämpas på dem.

I ovannämnda fall kan den verkställande direktören använda beslutsbefogenheter som avviker från normala befogenheter för att säkerställa samkommunens tjänster och för att normalisera situationen på grund av oundärliga skäl. Styrelsen för en samkommunen ska så snart som möjligt underrättas om beslut som fattas på grundval av de befogenheter som grundar sig på detta avsnitt.

Om situationen kvarstår kan styrelsen vid behov bekräfta att den verkställande direktören har beslutsbefogenheter som avviker från de normala under en bestämd tid. Oberoende av tidsfristen kan styrelsen bekräfta att det inte finns någon grund för att utöva beslutsbefogenheter som avviker från de normala.

4. KAPITEL, Sektorernas och resultatområdenas uppgifter

13 § Vattenförsörjningssektorn

Vattenförsörjningssektorn tillhandahåller tjänster relaterade till upphandling, rengöring och leverans av hushållsvatten, samt ledning och rengöring av avlopps- och dagvatten, i enlighet med de godkända målen.

Vattenförsörjningssektorn leds av sektorchefen för vattenförsörjning.

14 § Avfallshanteringssektorn

Avfallshanteringssektorn sköter organiserandet av avfallshantering och andra uppgifter och tjänster relaterade till avfallshantering som tilldelats samkommunen, i enlighet med de godkända målen.

Avfallshanteringssektorn leds av sektorchefen för avfallshantering.

15 § Resultatområden

En samkommun kan ha ett eller flera resultatområden. Resultatområdena bestäms av styrelsen.

Resultatområdena tar hand om samkommunens gemensamma eller centraliserade tjänster och de uppgifter som samkommunen tilldelas i det grundläggande avtalet och som inte hör till sektorerna.

Resultatområdet leds av direktören för resultatområdet.

16 § Sektorchefens uppgifter

Sektorchefen har till uppgift att utföra de uppgifter som samkommunens styrelse och verkställande direktör har anförtrott åt denne.

Dessutom är det sektorchefens uppgift, om inte annat anges, att besluta i frågor som rör verksamheten och personalen i dennes sektor. Sektorchefen kan ge en underordnad tjänsteinnehavare eller arbetstagare rätt att ingå ett anställningsavtal eller att anställa en arbetstagare.

Vattenförsörjningens sektorchef har dessutom följande uppgifter:

1. besluta om principerna för tillämpning av villkoren för anslutnings- och bruksavtal för vattenförsörjning eller de allmänna leveransvillkoren för vattenförsörjning och om avvikelser från dessa,
2. godkänna principerna för tillämpning av avgifter i enlighet med prislistan för vattenförsörjning och avvikelser från denna,
3. fatta andra tjänsteinnehavarbeslut om enskilda fall i organiserandet av vattenförsörjning och utfärda utlåtanden i den mån uppgiften inte tillhör styrelsen.

Avfallshanteringens sektorchef har dessutom följande uppgifter:

1. angivande av bestämmelser om mottagnings- och behandlingspunkter för avfall,
2. besluta om debitering av avfallsavgiften och om påminnelser om avfallsavgiften eller om avgiftsjämkning och, i enskilda fall, om godkännande av ett undantag från avfallsavgiften,

3. bevilja undantag från skyldigheten att leverera avfall till avfallshantering som organiseras av kommunen på grundval av en ansökan från innehavaren av avfallet, och
4. fatta andra myndighetsbeslut om enskilda fall i organiserandet av avfallshantering och utfärda utlåtanden i den mån uppgiften inte tillhör styrelsen.

Inom de gränser och på de villkor som fastställts av denne har sektorchefen rätt att delegera en uppgift som avses häri till en underordnad tjänsteinnehavare.

17 § Resultatområdesdirektörens uppgifter

Resultatområdesdirektören har till uppgift att utföra de uppgifter som samkommunens styrelse och verkställande direktör har anförtrott åt denne.

Dessutom är det resultatombudsdirektörens uppgift, om inte annat anges, att besluta i frågor som rör verksamheten och personalen i dennes resultatområde. Resultatombudsdirektören kan ge en underordnad tjänsteinnehavare eller arbetstagare rätt att ingå ett anställningsavtal eller att anställa en arbetstagare med timlön.

5. KAPITEL, Befogenheter i personalfrågor

18 § Tillämpning av bestämmelserna i detta kapitel

De frågor som rör tjänsteförhållandet och tjänsteinnehavaren och som föreskrivs i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (304/2003) eller i annan lag avgörs av styrelsen, om inte annat har reglerats i lag eller bestämts i förvaltningsstadgan.

19 § Ansökan om tjänst och tillträde till tjänsteförhållande

En ledig tjänst ska offentliggöras av den person som har till uppgift att välja ut en tjänsteinnehavare till den lediga tjänsten.

Utöver bestämmelserna i 4 § 3 mom. i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden kan en person anställas utan ett offentligt ansökningsförfarande till ett sådant tjänsteförhållande som det är ändamålsenligt att rekrytera tjänsteinnehavaren till, på grund av en omorganisation som berör dennes tjänsteförhållande.

Om den person som valts till den lediga tjänsten eller tjänsteförhållandet avgår före tjänstgöringens början, och ingen reservperson har valts till tjänsten, kan en tjänsteinnehavare väljas bland dem som har ansökt om tjänsten eller tjänsteförhållandet och som anger att ansökan fortfarande är giltig.

20 § Överföring av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande

I de fall som avses i 24 § lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden beslutas överföringen av den verkställande direktören. Med avseende på en högre tjänsteinnehavare ska överföringen beslutas av styrelsen.

21 § Befogenheter vid tillträde till ett tjänsteförhållande

Om inte annat har föreskrivits eller bestämts, ska organet, tjänsteinnehavaren eller den person som har utsetts av dem besluta om

1. att förändra ett tjänsteförhållande till ett anställningsavtal,

2. en tillfällig förvaltare för en öppen tjänst,
3. en provanställningsperiod för tjänsteförhållandet och dess varaktighet,
4. upphörande av ett tjänsteförhållande,
5. permittering av en tjänsteinnehavare.

22 § Bisyssla

En tjänsteinnehavare eller arbetstagare får inte utan arbetsgivarens tillstånd bedriva sådan sekundär verksamhet som förutsätter att arbetstid används för att utföra bisysslan. Om utövandet av bisyssla inte kräver användning av arbetstid, ska tjänsteinnehavaren lämna in en anmälan om bisyssla.

Beslutet att bevilja tillstånd för bisyssla och att godkänna och förbjuda innehav av en bisyssla fattas av den verkställande direktören eller en underordnad tjänsteinnehavare eller arbetstagare som utsetts av den verkställande direktören. För den verkställande direktörens del beslutas detta av styrelsen.

23 § Tjänstledighet

Den verkställande direktören eller en av denne utsedd tjänsteinnehavare beviljar tjänstledighet till en underordnad tjänsteinnehavare.

Den verkställande direktörens ställföreträdare ska godkänna den verkställande direktörens semester och tjänstledighet, som tjänsteinnehavaren har rätt till enligt lag eller kollektivavtal, samt de kostnader som uppstår till följd av det normala utövandet av eller utbildning till ämbetet som verkställande direktör. Styrelsens ordförande beviljar den verkställande direktören tjänstledighet enligt bedömning.

24 § Ställföreträdare

Om den verkställande direktören förhindras eller är jävig verkar ekonomidirektören eller annan tjänsteinnehavare som utses av styrelsen som dennes ställföreträdare.

Den verkställande direktören och de högre tjänsteinnehavarna beslutar om ställföreträdare för sina underordnade tjänsteinnehavare.

En arbetstagare i ett arbetsförhållande kan, genom beslut av den verkställande direktören eller en högre tjänsteinnehavare, fungera som ställföreträdare. I egenskap av ställföreträdare ska denne utföra de uppgifter som tillhör tjänsteinnehavaren som ersätts, inklusive beslutsfattande som rör tjänsteinnehavarens uppgifter.

25 § Förordnande till läkarundersökningar och andra undersökningar

En verkställande direktör eller en annan lägre tjänsteinnehavare som intar ett tjänsteförhållande kan i de situationer som avses i 19 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden föreläggas att delta i sådana undersökningar som utförs för att fastställa tjänsteinnehavarens hälsotillstånd. För den verkställande direktörens del beslutas detta av styrelsen.

26 § Tillfällig avstängning från tjänst

Den verkställande direktören ska besluta om att tillfälligt avstänga en tjänsteinnehavare från tjänst.

II. DEL, EKONOMI OCH TILLSYN

6. KAPITEL, Ekonomiförvaltning

27 § Ekonomiförvaltningens ansvar

Samkommunens funktioner ska organiseras på ett sådant sätt att de operativa och ekonomiska mål som fastställts av samkommunsstämman uppnås. Ansvaret för att uppnå målen måste vara tydligt.

Styrelsen leder och övervakar ekonomiförvaltningen och bekräftar riktlinjerna för ekonomiförvaltningen.

28 § Budget och ekonomiplan

Budgeten är en strategibaserad styrelsebindande plan för budgetårets verksamhet och ekonomi. Ekonomiplanen upprättas för tre år, varav det första året är budgetåret.

Ekonomiplanen innehåller operativa och ekonomiska mål baserade på strategin samt en investeringsplan. Budgeten omfattar en driftsekonomi- och investeringskomponent samt en resultaträkning och finansieringskomponent. I budgeten ingår de anslag som krävs för de operativa målen, beräkningar av inkomster, betalningsandelar från medlemskommunerna och en indikation på hur finansieringsbehoven kommer att täckas.

Samkommunsstämman godkänner de operativa och ekonomiska mål som i budgeten och ekonomiplanen är baserade på strategin. Samtidigt beslutar samkommunsstämman om till vilken utsträckning som budgeten är bindande.

29 § Budgetens uppföljning och rapportering

Under året kommer genomförandet av budgeten och de fastställda målen att följas upp regelbundet. Budgetgenomförandet och uppföljningen ska rapporteras till samkommunsstämman och styrelsen med överenskomna mellanrum.

30 § Förändringar i budgeten

Samkommunens verksamhet och ekonomi ska följa budgeten. Eventuella ändringar av denna beslutas av samkommunsstämman. Ändringar i budgeten ska presenteras för samkommunsstämman under budgetåret. Efter budgetåret kan budgetändringar endast behandlas i undantagsfall. Efter undertecknandet av bokslutet kan ett förslag till budgetändring inte lämnas till samkommunsstämman.

Ett förslag om ändring av anslag måste också ange ändringens inverkan på de operativa målen och inkomstberäkningarna. På motsvarande sätt ska ett förslag om en ändring av de operativa målen eller inkomstberäkningarna ange ändringens inverkan på anslagen.

31 § Godkännande av en avskrivningsplan

Styrelsen

1. godkänner skälen planavskrivningarna, och
2. godkänner avskrivningsplaner som är specifika för produkter eller produktgrupper.

32 § Hantering av ekonomisk verksamhet

Samkommunens ekonomiska verksamhet omfattar upprätthållande av likviditet, hantering av betalningar, lånefinansiering och investeringar av finansiella medel. Samkommunens styrelse beslutar i enlighet med det grundläggande avtalet om frågor som har att göra med den ekonomiska verksamheten.

I annat fall beslutas hanteringen av samkommunens ekonomiska verksamhet av styrelsen, om inte annat föreskrivs i denna förvaltningsstadga eller styrelsen genom sitt beslut har överfört sina befogenheter till en tjänsteinnehavare.

Den verkställande direktören, eller en person som utsetts av denne, beslutar om

1. personer som är berättigade att godkänna inkomster och utgifter och deras ställföreträdare,
2. att göra investeringar i enlighet med de principer som beslutats av samkommunens styrelse,
3. hantering av lån och betalningstransaktioner samt öppnande och avslutande av bankkonton för samkommunen,
4. tillgång till bankkonton och ändringar av dessa,
5. betalning, utbetalning av ersättning eller annan fordran, avstående från detta och befrielse från detta, och
6. ibruktagande av samkommunens kreditkort och andra betalkort.

Detaljerade instruktioner om hur man i praktiken hanterar den ekonomiska verksamheten fås från den verkställande direktören eller en person som utsetts av denne.

33 § Överlåtelse och uthyrning av egendom

Styrelsen beslutar om överlåtelse och uthyrning av egendom, om inte annat föreskrivs i denna förvaltningsstadga. Styrelsen kan delegera sina befogenheter till tjänsteinnehavare.

34 § Upphandling

Upphandlingsverksamheten måste vara effektiv och genomföras på det ekonomiskt mest fördelaktiga sättet.

Styrelsen bekräftar tjänsteinnehavarnas upphandlingsgränser och befogenheter.

Upphandlingsbeslut ska fattas av ett organ eller en tjänsteinnehavare inom ramen för upphandlingsbefogenheterna. Gränserna för upphandlingsbefogenheter är momsfria värden.

Upphandlingsbefogenheter kan inte överföras till en person i arbetsförhållande. Om det är nödvändigt för en ändamålsenlig förvaltning av samkommunens verksamhet att ge en person i arbetsförhållande rätt att utföra upphandlingar, kan en tjänsteinnehavare bemyndiga sin underordnade i ett arbetsförhållande att utföra upphandlingar på tjänsteinnehavarens ansvar.

7. KAPITEL, Extern tillsyn

35 § Extern och intern tillsyn

Den administrativa och ekonomiska tillsynen av samkommunen är organiserad så att den externa och interna tillsynen tillsammans bildar en heltäckande kontrollstruktur.

Den extern tillsynen organiseras oberoende av förvaltningen. Revisionsnämnden och en revisor ansvarar för den externa tillsynen i enlighet med denna förordning.

Den interna tillsynen är en del av förvaltningen. Styrelsen ansvarar för att organisera den interna tillsynen.

Internrevision är en del av den interna tillsynen.

36 § Revisionsnämndens sammanträden

Vid revisionsnämndens sammanträden har revisorn rätt att närvara och yttra sig.

Revisorn och de förtroendevalda och tjänsteinnehavare som utses av nämnden är skyldiga att närvara vid revisionsnämndens sammanträde när revisionsnämnden så beslutar.

Styrelsen kan inte utse en representant till revisionsnämndens sammanträden.

Den person som förbereder de frågor som ska behandlas och agerar som nämndens protokollförare utses av nämnden och är underordnad revisionsnämnden i sina förberedelseuppdrag. Nämndens övriga kontorsuppgifter utförs av ekonomi- och förvaltningsorganen.

Revisionsnämndens beslut fattas utan en tjänsteinnehavarpresentation på grundval av en rapport från ordföranden.

37 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver bestämmelserna i 121 och 125 § i kommunallagen ska revisionsnämnden:

1. övervaka genomförandet av revisorns revisionsplan och på annat sätt övervaka utförandet av revisorns uppgifter och vid behov lägga fram förslag till utveckling av revisionen;
2. se till att de resurser som krävs för revisionen finns tillgängliga för att revisionen ska kunna genomföras i den utsträckning som krävs enligt god revisions sed, och
3. ta initiativ och lägga fram förslag till samordningen av revisionsnämndens, revisorns och den interna tillsynens uppgifter på bästa möjliga sätt.

38 § Uppgifter i samband med redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden övervakar efterlevnaden av skyldigheten att redogöra för bindningar enligt 84 § i kommunallagen och säkerställer offentliggörande av informationen i registret över bindningar på samkommunens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska överlämna anmälningarna om bindningar till samkommunsstämman.

39 § Val av revisionsföretag

Ett revisionsföretag kan väljas ut för högst sex räkenskapsperioder för revision av förvaltning och ekonomi.

Revisionsnämnden sköter konkurrensutsättningen av revisionsföretaget med hjälp av samkommunen, lämnar förslag till samkommunsstämman om valet av revisionsföretag och godkänner revisionsavtalet.

40 § Revisorns uppgifter

Revisorns uppgifter fastställs i 123 § i kommunallagen.

41 § Uppgifter från revisionsnämnden

Revisorn får av revisionsnämnden erhålla uppdrag som rör beredning och genomförande av frågor som ska behandlas av styrelsen, förutsatt att de inte strider mot god revisions sed inom offentlig förvaltning.

42 § Revisionsberättelse och övrig rapportering

Utöver de frågor som avses i 125 § i kommunallagen ska revisionsberättelsen innehålla en redogörelse för de frågor som avses i 123 § 1 mom. I berättelsen ska även anges sådana andra frågor som revisorn anser nödvändiga.

Revisorn ska utan dröjsmål rapportera eventuella väsentliga brister i revisionsberättelseprotokollet som ges till styrelsen. Revisionsnämnden underrättas om revisionsberättelseprotokollet.

Revisorn ska informera revisionsnämnden om genomförandet av revisionsplanen och om sina revisionsresultat på det sätt som fastställts av nämnden.

43 § Utvärderingsberättelse och revisionsnämndens beredelse inför samkommunsstämman

Revisionsnämnden ska minst två veckor innan behandlingen av revisionsberättelsen lägga fram en utvärderingsberättelse för samkommunsstämman med en redogörelse för sin bedömning av hur de operativa och ekonomiska mål som samkommunsstämman fastställt för det föregående året har uppnåtts.

Revisionsnämnden lägger också fram en bedömning av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen samt av de berörda parternas förklaringar och styrelsens yttrande.

Revisionsnämnden presenterar till styrelsen och samkommunsstämman ett förslag på åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen föranleder.

8. KAPITEL, Intern tillsyn och riskhantering

44 § Uppgifter för samkommunens interna tillsyn och riskhantering

Styrelsen ansvarar för att organisera och samordna den interna tillsynen och riskhanteringen inom hela samkommunkoncernen så att verksamhetens laglighet och lönsamhet säkerställs.

Styrelsen ansvarar för att organisera riskhanteringen på ett sådant sätt att de väsentliga riskerna i samkommunkoncernens verksamhet identifieras och beskrivs och för att effekterna av förverkligandet av risken, sannolikheten för förverkligandet och möjligheterna att hantera risken bedöms.

Dessutom ansvarar styrelsen för att

1. godkänna anvisningar och förfaranden för intern tillsyn och riskhantering,
2. övervaka att den interna tillsynen och riskhanteringen genomförs i enlighet med instruktionerna och på ett effektivt sätt, och
3. tillhandahålla information i verksamhetsberättelsen om organiserandet av och de viktigaste slutsatserna av den interna tillsynen och riskhanteringen, en rapport om organiserandet av koncerntillsynen och de viktigaste riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

45 § Uppgifter för högre tjänsteinnehavare

Verkställande direktören har ett operativt helhetsansvar för genomförandet av den interna tillsynen och riskhanteringen och utfärdar ytterligare instruktioner i detta avseende.

Högre tjänsteinnehavare ansvarar för ett effektivt genomförande av den interna tillsynen och riskhanteringen, organiserande och ett korrekt genomförande av den interna tillsynen och riskhanteringen i enlighet med de givna riktlinjerna och rapportering av betydande risker inom sitt ansvarsområde.

46 § Uppgifter för den interna granskningen

Den interna granskningen bedömer objektivt och självständigt organiserandet och effektiviteten av den interna tillsynen, riskhanteringen och koncerntillsynen.

Den interna granskningen rapporterar om granskningsresultaten och lägger fram förslag till åtgärder för att utveckla systemet. Den interna granskningen rapporterar till styrelsen och den verkställande direktören.

III. DEL, FÖRVALTNINGS- OCH BE- SLUTSFÖRFARANDE

9. KAPITEL, Organiserande av informationshantering och dokumentförvaltning

47 § Uppgifter för styrelsens informationshantering

Styrelsen ansvarar för att ansvaren, praxisen och tillsynen enligt lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen har fastställts i samkommunen.

Uppgifternas ansvar för att förverkliga informationshanteringen är:

1. ansvar för att sammanställa och upprätthålla beskrivningar i enlighet med lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (datahanteringsmodell), bedömning av förändringseffekter och en beskrivning som berör handlingsoffentligheten,
2. ansvar omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet enligt 19 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen,
3. ansvar för informationssäkerhetsarrangemang, informationssystemens funktion och driftskompatibilitet samt driftskompatibiliteten hos datalagren, och
4. ansvar för att organisera ärendehantering och tjänsternas informationshantering och för att organisera lagringen av informationsmaterial.

48 § Uppgifter för styrelsens dokumentförvaltning

Styrelsen ansvarar för att ansvaren, praxisen och tillsynen över arkivverksamheten har fastställts i samkommunens myndighetsuppgifter.

Styrelsen ska sköta de skyldigheter som följer av arkivlagen:

1. utse en högre tjänsteinnehavare för dokumentförvaltning, arkivering och arkivbildning
2. fastställa mer detaljerade bestämmelser om hanteringen av dokumentförvaltningen och de uppgifter som åligger sektorens ansvarspersoner,
3. besluta om informationsstyrningsplanens (AMS, TOS) allmänna principer (innehåll, ansvar för utarbetande, införande av validering, övervakning och övervakning), och
4. utse arkivbildare.

49 § Uppgifter för dokumentförvaltningens och arkiveringens högre tjänsteinnehavare

Dokumentförvaltningens högre tjänsteinnehavare leder dokumentförvaltningen under styrelsens överinseende och ansvarar för samkommunens permanent lagrade dokumentuppgifter och

1. ansvarar för beredning och genomförande av myndighetsuppgifter inom styrelsens dokumentförvaltning,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av samkommunens informationshantering,
3. godkänner anvisningarna för databehandling, lagring och arkivering,
4. ansvarar för det centrala arkivet och för de permanent lagrade dokumentuppgifterna,
5. upprätta riktlinjer för samkommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna utförs i enlighet med givna riktlinjer,

6. beslutar om de arvoden som ska tas ut för handlingar i enlighet med de av styrelsen godkända principerna, och
7. tillhandahåller utbildning och rådgivning om dokumentförvaltning.

10. KAPITEL, Mötes- och beslutsförfarande

50 § Tillämpning av kapitlets bestämmelser i organen

Bestämmelserna i detta kapitel skall tillämpas på möten i samkommunsstämman, styrelsens och revisionsnämndens organ.

51 § Organens beslutsförfarande

Ett organ kan diskutera en fråga på ett ordinarie möte där mötesdeltagarna är närvarande på mötesplatsen. Ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem får användas vid det ordinarie mötet.

Alternativt kan mötet hållas i en elektronisk miljö där man deltar med hjälp av en elektronisk anslutning (*elektroniskt möte*).

Organet kan också fatta beslut genom ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före ett möte (*elektroniskt beslutsförfarande*).

52 § Elektroniskt möte

Ett organ kan hålla ett möte elektroniskt.

I ett slutet elektroniskt möte får man endast delta från en plats där konfidentiell information och mötesdiskussioner inte kan höras eller ses av en utomstående person.

53 § Elektroniskt beslutsförfarande

Ett organ kan besluta i ärenden genom ett elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Beslutsförfarandet får användas i alla frågor som faller inom organets befogenheter.

54 § Organens sammanträden och offentlighet

Ett organ kan diskutera en fråga på ett ordinarie möte där mötesdeltagarna sammanträder vid bestämda tidpunkter och på inbjudan av ordföranden.

Organets ordförande får, på grund av ett begränsat antal punkter eller av någon annan särskild anledning, ställa in sammanträdet eller ändra sammanträdet starttid under den bestämda mötesdagen.

Organet beslutar i förekommande fall om rätten att närvara och att yttra sig vid organets sammanträde.

Organets sammanträden och diskussionerna däri är inte offentliga, om inte annat föreskrivs i kommunallagen. Organet kan också besluta att hålla mötet offentligt.

55 § Kallelse till möte och information om mötet

Kallelsen till mötet ska ange tid och plats för mötet och de frågor som ska behandlas. I kallelsen skall det anges vilket beslutsförfarande organet följer för varje punkt. Om frågan handläggs i ett elektroniskt beslutsförfarande ska det i kallelsen anges en tidsfrist för det elektroniska handläggandet av frågan.

Kallelsen till mötet skall skickas till de ledamöter och andra personer som bjudits in till mötet senast tre dagar före mötet, såvida inte organet beslutar något annat. Kallelsen till mötet skall även delges suppleanterna.

Föredragningslistan för mötet ska bifogas kallelsen till mötet. Om föredragningslistan, bilagorna eller stödmaterialet innehåller konfidentiell information ska dokumentet märkas som sådant.

Föredragningslistan eller dess bilagor ska innehålla ett förslag till beslut och en rapport om frågorna.

Föredragningslistan skall skickas tillsammans med kallelsen till mötet. Föredragningslistan får ändras efter det att kallelsen skickats om föredraganden anser det nödvändigt.

Punkterna skall presenteras på föredragningslistan i den ordning som föredraganden fastställt.

Om inte organet beslutar något annat skall punkterna behandlas i enlighet med föredragningslistans ordning.

Kallelserna och bilagorna till mötet ska skickas till medlemskommunerna, de förtroendevalda och övriga mötesdeltagare i elektronisk format. Styrelsen eller en av denna utsedd tjänsteinnehavare ansvarar för att erforderlig teknisk utrustning, system och dataanslutningar finns tillgängliga för detta ändamål.

Styrelsen utfärdar närmare anvisningar om hur en kallelse till möte sker i elektronisk form.

56 § Offentliggörande av föredragningslistan och bilagor på samkommunens webbplats

Föredragningslistan publiceras på samkommunens webbplats. Före offentliggörandet ska konfidentiell information och personuppgifter som inte har något informationsintresse raderas från föredragningslistan. Enskilda mötespunkter får strykas från föredragningslistan som offentliggörs online om de inte har något särskilt informationsintresse eller om utarbetandet av ärendet av särskilda skäl inte offentliggörs innan beslutet har fattats. Bilagorna till föredragningslistan offentliggörs online efter bedömning, med beaktande av informationens intresse för invånarna i samkommunens medlemskommuner.

57 § Uppföljningsmöte

Om frågor som rör ett möte i ett organ inte kan behandlas vid detta möte, kan de hänskjutas till ett uppföljningsmöte, som inte behöver sammankallas separat. De som är frånvarande från mötet kommer att få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för uppföljningsmötet och beslutsförfarandet för uppföljningsmötet.

58 § Kallelse av en suppleant

En ledamot av ett organ som är förhindrad att närvara vid ett möte skall personligen underätta organets sekreterare och sin suppleant så snart som möjligt efter det att ledamoten har fått kännedom om hindret.

Om en ledamot av ett organ är förhindrad att behandla ett ärende vid ett möte eller är förhindrad att delta i behandlingen av ett ärende på grund av ett hinder, får ledamoten bjuda in en suppleant till mötet för att behandla ärendet.

59 § Ordförandeskap

Organets ordförande är ansvarig för att leda behandlingen av frågor och upprätthålla ordningen vid organets möte i enlighet med kommunallagen. Ordföranden får, efter att ha varnat om detta, beordra avlägsnandet av en person som betar sig olämpligt. I händelse av oordning ska ordföranden avbryta eller avsluta mötet.

Vid behov kan ordföranden, med styrelsens samtycke, överlämna talan till vice ordföranden vid mötet. Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller förhindrade i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för mötet eller för behandlingen.

60 § Rätt att närvara och yttra sig

Förutom organet ledamot, en expertledamot från en medlemskommun och föredraganden har högre tjänsteinnehavare rätt att närvara och yttra sig vid styrelsens sammanträden. Rätten för andra personer att närvara och att yttra sig beslutas av organet.

Ett organ får på föredragandens initiativ samråda med experter i särskilda fall.

61 § Presentationsförfarande

Vid ett styrelsemöte beslutas ärenden mot en presentation, med undantag för det interna organiserandet av organets verksamhet.

Den verkställande direktören ska fungera som föredragande. Sektorchefer presenterar dock själv upphandlingsbeslut som rör deras sektor. Den verkställande direktören får ta upp ett ämne som faller inom dennes underordnade föredragandes ansvarsområde.

Om den verkställande direktören eller en annan rapportör är frånvarande eller förhindrad, ska dennes utsedda ersättare fungera som föredragande. Om ärendet rör verkställande direktören personligen är styrelsens ordförande föredragande.

Diskussionen grundar sig på föredragandens förslag, med undantag för det interna organiserandet av styrelsens verksamhet, i vilket fall den grundar sig på ordförandens förslag.

Om ett organ drar tillbaka sitt förslag innan samkommunsstämman har fattat ett beslut, skall punkten strykas från föredragningslistan.

Om en föredragare drar tillbaka sitt förslag innan organet har fattat ett beslut, skall punkten strykas från föredragningslistan.

62 § Närvarande vid mötet, laglighet och beslutsförhet

Ordföranden ska fastställa de ledamöter och andra personer som är närvarande vid mötet och på grundval av detta fastställa om organet är lagligen sammankallat och beslutsfört.

Om ordförande under ett möte finner att organet inte är beslutsfört och att beslutsförhet inte kan uppnås, ska mötet avbrytas. Ärendet som behandlas, följda av punkterna på föredragningslistan, kommer att presenteras vid organets följande möte.

63 § Jäv

En person som är förhindrad får inte delta i behandlingen av ärendet eller närvara när det behandlas. En förhindrad person måste meddela om sitt jäv och, om nödvändigt, grunden för jävet innan ärendet läggs fram för behandling.

Frågan om jäv ska lösas utan dröjsmål. Jäv hos en ledamot i ett organ eller någon annan person som har rätt att närvara fastställs av organet.

En ledamot i ett organ eller en föredragande får delta i överläggningarna i en fråga som rör dennes jäv endast om organet inte skulle vara beslutfört utan denne och ingen person skulle kunna ersätta den förhindrade personen utan avsevärt dröjsmål. En ledamot eller föredragande som är förhindrad får delta i behandlingen av ett brådskande ärende om personens jäv inte kan påverka resultatet i ärendet.

64 § Hantering av förslag

När ett mötessystem är i bruk ska en ledamot i ett organ registrera ett förslag i mötessystemet när diskussionen pågår. I annat fall ska förslaget lämnas in skriftligen till ordföranden på dennes begäran.

När alla anföranden har hållits skall ordföranden förklara diskussionen avslutad. Ordföranden skall därefter förelägga organet för godkännande en rapport om de förslag som lagts fram under diskussionen. Det är ordförandes uppgift att avgöra om förslaget berör en bordläggning, återlämning, avvisning eller om förslaget är ett motförslag.

65 § Bordläggning

Organet kan besluta att ärendet i fråga skall bordläggas, det vill säga att dess behandling vid mötet skall skjutas upp.

Om ett förslag om bordläggning har lagts fram under diskussionen och fått stöd, skall de talare som har ordet, på ordförandes begäran, begränsa sina yttranden till att endast beröra bordläggningen.

När diskussionen om det föreslagna uppskjutandet har avslutats ska ordföranden hänskjuta frågan till organet för beslut om huruvida behandlingen av ärendet ska fortsätta. Om organet beslutar att fortsätta behandlingen av ärendet är det möjligt att under diskussionen lägga fram ytterligare förslag om att bordlägga ärendet.

Ett ärende som bordläggs ska föreläggas organet vid nästa möte, om inte organet beslutar något annat. Under bordläggningen kan föredraganden kan ändra sitt förslag, men inte dra tillbaka det.

66 § Återlämning av ärendet för att förberedas på nytt

Organet kan besluta att ärendet i fråga skall återlämnas och förberedas på nytt.

Om ett förslag om återlämning och att förbereda på nytt har lagts fram under diskussionen och fått stöd, skall de talare som har ordet, på ordförandes begäran, begränsa sina yttranden till att endast beröra återlämningen. Utöver detta kan talaren göra ett nytt återlämningsförslag eller bordlägningsförslag, eller stödja en återlämning eller bordläggning.

När diskussionen har avslutats ska ordföranden hänskjuta frågan till organet för beslut om huruvida behandlingen av ärendet ska fortsätta. Om organet beslutar att fortsätta behandlingen av ärendet är det möjligt att under diskussionen lägga fram ytterligare förslag om att bordlägga ärendet.

Om flera återlämningsförslag med stöd har lagts fram ska man separat rösta om alla för att fortsätta behandlingen av ärendet.

67 § Motförslag

Organet kan på ett förslag från en ledamot med stöd (motförslag) besluta om en förändring i förslaget (grundförslag) som föredragaren har lagt fram. Motförslaget måste vara relaterat till det aktuella ärendet.

Motförslaget går till röstning genom att först rösta på de två mest avvikande förslagen från grundförslaget. Vinnaren kommer att ställas mot det mest avvikande förslaget av de återstående förslagen och detta kommer att fortsätta tills ett slutligt motförslag till grundförslaget har röstats fram.

Om motförslaget är sådant att dess godkännande eller avslag är oberoende av andra förslag, skall en separat röstning göras för att godkänna eller avvisa det.

68 § Organets protokoll

Organets protokoll skall upprättas av protokollföraren under ordförandens ledarskap.

Styrelsens protokoll ska föras av en av den verkställande direktören utsedd person. Protokollet från ett annat organ skall föras av den person som organet har anförtrott denna uppgift.

Protokollet skall undertecknas av ordföranden och protokollföraren. Protokollets innehåll skall fastställas av ordföranden.

Protokollet skall granskas av en protokolljusterare eller på annat sätt som organet bestämmer.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt. Protokollet eller delar därav från beslut som fattats i ett elektroniskt beslutsförfarande kan justeras separat före mötet.

Organets protokoll skall innehålla minst följande uppgifter:

- datum och plats för mötet
- närvarande ledamöter och suppleanter
- andra närvarande personer, med undantag för tekniska assistenter
- förändringar i närvaro och medlemmar eller suppleanter som finns vara jäviga
- mötesordförande, protokolljusterare och protokollförare
- de beslut och förslag som fattats i de behandlade ärendena, deras stöd eller deras eventuella upphörande
- intagna röster och röstningsresultat
- de val som hållits, de personer som deltagit i valen och valresultatet
- avvikande åsikter som uttryckts, och
- andra frågor som rör mötets genomförande.

Protokollet skall åtföljas av anvisningar om omprövning och överklaganden samt om överklagandeförbud.

69 § Synlighet och delgivning av organets beslut

Efter justeringen är organets protokoll synligt på samkommunens webbplats enligt vad som närmare anges i kommunallagen.

Protokollet från varje annan myndighet skall på liknande sätt delges kommunens medlemmar om den berörda myndigheten anser det nödvändigt.

70 § Särskilda bestämmelser för samkommunsstämman

Utöver bestämmelserna i det grundläggande avtalet om samkommunsstämman skall följande bestämmelser gälla för samkommunsstämman.

Kallelsen till samkommunsstämman ges av styrelsen.

En kallelse till stämman skall sändas, såvida det inte av särskilda skäl är nödvändigt att följa en kortare kallelseperiod, minst en månad före stämman till medlemskommunerna och, för kännedom, till ledamöterna i samkommunens styrelse.

Föredragningslistan för samkommunsstämman, som ska innehålla en beskrivning av de frågor som ska diskuteras och förslag till samkommunsstämmans beslut, ska med bilagor levereras i samband med kallelsen till stämman, såvida inte särskilda skäl hindrar detta. Av tekniska skäl kan bilagor och stödmaterial till föredragningslistan lämnas separat eller kompletteras vid ett senare tillfälle, dock senast 3 arbetsdagar före mötet i medlemskommunens berörda organ, där anvisningar för samkommunsstämman ges till den kommunala mötesrepresentanten.

När det gäller ett elektroniskt möte ska det i kallelsen till mötet framgå en webbadress och ett utrymme där publiken kan följa mötet. I kallelsen till stämman ska det framgå om några av de ärenden som ska behandlas vid stämman ska behandlas i ett slutet möte.

Kallelsen och föredragningslistan för samkommunsstämman skall upprättas på både finska och svenska. Bilagor och stödmaterial kan vara upprättade på enbart finska eller på ett annat språk.

Kallelsen till stämman och föredragningslistan publiceras på samkommunens webbplats. Bilagorna till föredragningslistan offentliggörs på samkommunens webbplats efter bedömning, med beaktande av informationens intresse för invånarna i samkommunens medlemskommuner.

Samkommunsstämman öppnas av representanten för den kommun som har det högsta invånarantalet. Innan beslutsförheten fastställs ska kommunens företrädare lägga fram en fullmakt eller ett utdrag ur protokollet till det beslut genom vilket denne har utsetts att företräda kommunen, såvida det inte är fråga om ett befattningsbemyndigande.

Efter det att beslutsförheten har fastställts skall man för röstningar som utförs på samkommunsstämman upprättas och antas en röstförteckning med uppgifter om den på invånarantal fastställda röstandelen, antalet röster och namnet på samkommunsstämmans företrädare.

Behandlingsunderlaget vid samkommunsstämman är ett förslag från styrelsen eller revisionsnämnden.

Styrelsens ordförande eller vice ordförande samt den verkställande direktören måste vara närvarande vid stämman. Deras frånvaro hindrar dock inte att beslut fattas.

Om styrelsen för en medlemskommun eller en koncernindelning informerar samkommunens styrelse om att den önskar sammankalla en samkommunsstämma för att behandla en specifik fråga som faller inom behörigheten för samkommunsstämman, ska styrelsen sammankalla en stämma inom 60 dagar.

Andra mötesförfaranden för samkommunsstämman och delgivningen av stämmans beslut ska gälla i tillämpliga delar, i enlighet med vad som föreskrivs i denna förvaltningsstadga för de andra organen.

71 § Utövande av övertagningsrätten

Styrelsen och styrelsens ordförande kan ta upp ett ärende för behandling med den styrelse i vilken ett beslut har fattats av en tjänsteinnehavare som är underställd styrelsen. Övertagningsrätten ska utövas senast inom den tidsfrist inom vilken överklagandet av beslutet skulle inges.

Tjänsteinnehavare ska underrätta styrelsen om de beslut som denne har fattat och som kan övertas, med undantag för ärenden eller kategorier av ärenden där styrelsen har meddelat att den inte kommer att utöva sin övertagningsrätt.

Anmälan ska göras elektroniskt till styrelsens ordförande och vice ordförande.

Beslut i frågor som inte kräver delgivning kan verkställas utan att det påverkar övertagningsrätten, såvida det inte i ett enskilt fall har meddelats att ärendet tas upp för behandling i styrelsen.

11. KAPITEL, Övriga bestämmelser

72 § Undertecknande av dokument

Dokument som grundar sig på samkommunsstämman och styrelsens beslut ska undertecknas av den verkställande direktören eller en tjänsteinnehavare som bemyndigats av denne.

Fullmakter som undertecknas på samkommunens vägnar och andra handlingar ska undertecknas av den verkställande direktören eller en tjänsteinnehavare som bemyndigats av denne.

Revisionsnämndens dokument ska undertecknas på det sätt som nämnden bestämmer.

Utdrag ur organens dokument skall undertecknas och bestyrkas av protokollföraren eller av en av denne utsedd person.

En tjänsteinnehavare eller en av denne utsedd person ska underteckna beslut, avtal, åtaganden och andra dokument i frågor som tjänsteinnehavaren har befogenheter att besluta om.

Dokument som berör en beredning ska undertecknas av föredraganden.

73 § Principer för kommunikation

Styrelsen, den verkställande direktören och övriga högre tjänsteinnehavare samt kommunikationsdirektören ska se till att invånarna i samkommunens medlemskommuner och användarna

av tjänsterna får tillräcklig information om frågor av allmän betydelse som ligger under beredning och kan delta i och påverka beredningen av dessa frågor. Kommunikationen är öppen, ansvarsfull, aktuell, aktiv, initiativrik och balanserad.

74 § Initiativ som rör samkommunens verksamhet

Invånare som är bosatta i en medlemskommun i samkommunen, samfund och stiftelser som är verksamhetsamma i en medlemskommuns region och personer som äger eller förvaltar fast egendom i en kommun har rätt att göra initiativ i frågor som rör samkommunens verksamhet. Användare av tjänster har rätt att göra initiativ frågor som rör tjänsten som används.

Initiativet ska göras skriftligen eller genom ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska det framgå vad ärendet berör och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktuppgifter.

Initiativet ska behandlas av den myndighet som är behörig att fatta beslut i den fråga som initiativet avser. Om den behöriga myndigheten är ett organ ska organet informeras om de initiativ och de åtgärder som vidtagits mot dem, på det sätt som organet bestämmer. Samtidigt kan organet besluta vilka initiativ som är färdigbehandlade.

75 § Mottagande av bevislig delgivning

Förutom den verkställande direktören kan en person som denne har bemyndigat ta emot bevislig delgivning på samkommunens vägnar.

76 § Regler som upphävs

Denna förvaltningsstadga upphäver förvaltningsstadgan från 30 juni 2017.