



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Förvaltningsstadga

Österbottens välfärdsområde

Fullmäktige 7.3.2022 § xx

Träder i kraft 7.3.2022

Version 2.3.2022

Innehållsförteckning

DEL I	ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	8
Kapitel 1 –	Ledningen av välfärdsområdet	8
§ 1	Tillämpning av förvaltningsstadgan	8
§ 2	Välfärdsområdets verksamhet och uppgifter	8
§ 3	Välfärdsområdets förvaltnings- och ledningssystem	8
§ 4	Föredragning i välfärdsområdesstyrelsen	9
§ 5	Välfärdsområdesstyrelsens ordförandes uppgifter	9
§ 6	Välfärdsområdesfullmäktiges ordförandes uppgifter	9
§ 7	Välfärdsområdets ägarstyrning	10
§ 8	Välfärdsområdets kommunikation	10
Kapitel 2 –	Språkliga rättigheter	11
§ 9	Välfärdsområdets medlemmar och serviceanvändarnas språkliga rättigheter i välfärdsområdets förvaltning	11
§ 10	De språkliga rättigheterna i välfärdsområdets verksamhet	11
§ 11	Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	12
Kapitel 3 –	Välfärdsområdets organ	13
§ 12	Välfärdsområdesfullmäktige	13
§ 13	Välfärdsområdesstyrelsen och välfärdsområdesstyrelsens sektioner	13
§ 14	Revisionsnämnden	13
§ 15	Nationalspråksnämnden	14
§ 16	Välfärdsområdesvalnämnden	14
Kapitel 4 –	Organens uppgifter och befogenhetsfördelning	15
§ 17	Välfärdsområdesstyrelsen – uppgifter och befogenheter	15
§ 18	Nationalspråksnämnden – uppgifter och befogenheter	16
§ 19	Välfärdsområdesvalnämnden – uppgifter och befogenheter	16
§ 20	Individsektionen – uppgifter och befogenheter	16
§ 21	Personalsektionen – uppgifter och befogenheter	16
§ 22	Ägarstyrningssektionen – uppgifter och befogenheter	17
§ 23	Sektionen för intern kontroll och riskhantering – uppgifter och befogenheter	18
§ 24	Sektionen för räddningsväsendet – uppgifter och befogenheter	18
§ 25	Sektionen för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor – uppgifter och befogenheter	19
§ 26	Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt	20
§ 27	Övertagningsrätt för välfärdsområdesstyrelsen	20

§ 28	Meddelande om beslut som kan övertas.....	20
Kapitel 5 – Påverkansorgan		21
§ 29	Ungdomsfullmäktige	21
§ 30	Äldreråd.....	21
§ 31	Råd för personer med funktionsnedsättning	21
§ 32	Klientråd	21
Kapitel 6 – Personalorganisationen och tjänsteinnehavarnas befogenheter		23
§ 33	Personalorganisationen	23
§ 34	Ledningsgrupper.....	23
§ 35	Välfrädsområdesdirektören – uppgifter och befogenheter	23
§ 36	Ledande tjänsteinnehavare.....	24
§ 37	Sektordirektörer – uppgifter och befogenheter.....	24
§ 38	Resursdirektörer – uppgifter och befogenheter	25
§ 39	Verksamhetsområdesdirektörer – uppgifter och befogenheter	25
§ 40	Räddningsdirektören – uppgifter och befogenheter.....	25
§ 41	Välfrädsområdesförvaltningens ledande tjänsteinnehavare – uppgifter och befogenheter	26
§ 42	Resultatområdesansvariga – uppgifter och befogenheter	26
§ 43	Resultatenhetsansvariga – uppgifter och befogenheter	27
§ 44	Övriga tjänsteinnehavares befogenheter	27
§ 45	Tjänsteinnehavares befogenheter inom socialvården	27
§ 46	Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt.....	28
§ 47	Upphandlings och godkännandebefogenheter.....	28
Kapitel 7 – Befogenheter i personalfrågor		29
§ 48	Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor	29
§ 49	Användning av arbetsledningsmakt	29
§ 50	Inrättande och indragning av tjänster eller befattningar samt ändring av yrkesbeteckningar	29
§ 51	Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	30
§ 52	Behörighetskrav för personal	30
§ 53	Språkkunskaper.....	30
§ 54	Ansökning av tjänst eller befattning	30
§ 55	Personval	30
§ 56	Fastställande av villkorligt valbeslut	31
§ 57	Anställning i tjänsteförhållande eller arbetsförhållande när den som valts säger upp sig innan anställningsförhållandet inletts	31
§ 58	Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen	31

§ 59 Överföring av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande och ändring av tjänsteutövningsplats.....	31
§ 60 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	32
§ 61 Avstängning från tjänsteutövning	32
§ 62 Upphörande av anställning, ombildning till deltidsanställning och permittering.....	32
§ 63 Ersättning av inkomstbortfall.....	33
§ 64 Återkrav av lön.....	33
§ 65 Bisysslor	33
Kapitel 8 – Avtalsstyrning	34
§ 66 Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till avtalshantering.....	34
§ 67 Valfärdsområdesdirektörens uppgifter som hänför sig till avtalshantering	34
Kapitel 9 – Avtalsstyrning samt organisering av informations- och dokumentförvaltning...	35
§ 68 Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till informationshantering.....	35
§ 69 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering	35
§ 70 Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till ärendehantering	36
§ 71 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering	36
§ 72 Uppgifter som hänför sig till ett organs och ett verksamhetsområdes ärendehantering	37
§ 73 Befogenhet att besluta om utlämnande av handling.....	37
§ 74 Avgifter för utlämnande av handlingar.....	37
Kapitel 10 – Avgivande av utlåtanden i valfärdsområdet	38
§ 75 Avgivande av utlåtanden i valfärdsområdet	38
Kapitel 11 – Mottagande av bevislig delgivning	39
§ 76 Mottagande av bevislig delgivning	39
Kapitel 12 – Prokura och undertecknande av handlingar i valfärdsområdet.....	40
§ 77 Prokura och undertecknande av handlingar i valfärdsområdet.....	40
Kapitel 13 – Ekonomiförvaltning	41
§ 78 Budget och ekonomiplan	41
§ 79 Verkställande av budgeten	41
§ 80 Uppföljning av verksamheten och ekonomin.....	41
§ 81 Budgetens bindande verkan	41
§ 82 Ändringar i budgeten	42
§ 83 Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	42
§ 84 Godkännande av avskrivningsplanen	42
§ 85 Finansförvaltning	43
§ 86 Beslut om avgifter.....	43
Kapitel 14 – Extern och intern kontroll	44
§ 87 Organisering av kontrollen i valfärdsområdet.....	44

§ 88	Revisionsnämndens sammanträden	44
§ 89	Revisionsnämndens uppgifter och rapportering	44
§ 90	Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar	45
§ 91	Val av revisionsammanslutning.....	45
§ 92	Revisorernas uppgifter och uppdrag av revisionsnämnden till revisorerna.....	45
§ 93	Revisorns rapportering	45
§ 94	Välfärdsområdesfullmäktiges och välfärdsområdesstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	46
§ 95	Välfärdsområdesdirektörens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	46
§ 96	Tjänsteinnehavarnas och de närmsta chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	47
§ 97	Intern revisionen och dess uppgifter	47
	Kapitel 15 – Beredskap, beredskapsplanering och övergripande säkerhet.....	48
§ 98	Beredskap och beredskapsplanering	48
§ 99	Övergripande säkerhet	48
	Kapitel 16 – Välfärdsområdesfullmäktiges verksamhet.....	49
§ 100	Organiseringen av välfärdsområdesfullmäktiges verksamhet	49
§ 101	Bildande av fullmäktigegrupp och namn på fullmäktigegrupp	49
§ 102	Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	50
§ 103	Sittordning.....	50
	Kapitel 17 – Välfärdsområdesfullmäktiges sammanträden	51
§ 104	Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.....	51
§ 105	Kallelse till sammanträde	51
§ 106	Föredragningslista.....	52
§ 107	Elektronisk kallelse till sammanträde.....	52
§ 108	Föredragningslistor och bilagor på välfärdsområdets webbplats	52
§ 109	Fortsatt sammanträde	52
§ 110	Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	53
§ 111	Närvaro vid sammanträde	53
§ 112	Sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	53
§ 113	Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	54
§ 114	Tillfällig ordförande.....	54
§ 115	Jäv	54
§ 116	Ordningsföljd för behandling av ärenden	55
§ 117	Anföranden	55
§ 118	Bordläggning och återremiss för beredning.....	56
§ 119	Förslag och avslutande av diskussionen	56
§ 120	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	56

§ 121	Förslag som tas upp till omröstning	56
§ 122	Omröstningssätt och omröstningsordning	57
§ 123	Konstaterande av omröstningsresultat	57
§ 124	Åtgärdsmotion (kläm)	57
§ 125	Protokollföring och justering av protokoll	58
§ 126	Delgivning av beslut med välfärdsområdets medlemmar.....	58
Kapitel 18	– Majoritetsval och proportionellt val.....	59
§ 127	Allmänna bestämmelser om val	59
§ 128	Majoritetsval.....	59
§ 129	Nämnden för proportionella val	59
§ 130	Uppgörande av kandidatlistor.....	60
§ 131	Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen	60
§ 132	Granskning och rättelse av kandidatlistor	60
§ 133	Sammanställning av kandidatlistor	60
§ 134	Förrättande av proportionella val.....	61
§ 135	Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	61
Kapitel 19	– Rätt att väcka motioner och framställa frågor.....	62
§ 136	Fullmäktigeledamöternas motioner.....	62
§ 137	Fråga till välfärdsområdesstyrelsen	62
§ 138	Initiativ från välfärdsområdets medlemmar och dem som använder servicen	62
Kapitel 20	– Sammanträdes- och förvaltningsförfarandet i andra organ än välfärdsområdesfullmäktige.....	64
§ 139	Tillämpning av bestämmelserna	64
§ 140	Sätt att fatta beslut i organ	64
§ 141	Elektroniskt sammanträde och elektroniskt beslutsförfarande	64
§ 142	Tid och plats för sammanträde	65
§ 143	Kallelse till sammanträde	65
§ 144	Elektronisk kallelse till sammanträde.....	65
§ 145	Föredragningslistor och bilagor på välfärdsområdets webbplats	66
§ 146	Fortsatt sammanträde	66
§ 147	Inkallande av ersättare	66
§ 148	Närvaro vid sammanträde	66
§ 149	Företrädare för välfärdsområdesstyrelsen i andra organ	67
§ 150	Sammanträdet offentlighet.....	67
§ 151	Sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	67
§ 152	Tillfällig ordförande.....	68
§ 153	Behandling av ärenden och behandling av ärenden som inte nämns i kallelsen till sammanträde	68

§ 154	Föredragning i andra organ	68
§ 155	Föredragning.....	68
§ 156	Jäv	69
§ 157	Bordläggning och återremiss för beredning	69
§ 158	Förslag och avslutande av diskussionen	69
§ 159	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	70
§ 160	Förslag som tas upp till omröstning	70
§ 161	Protokollföring och justering av protokoll	70
§ 162	Delgivning av beslut till välfärdsområdets medlemmar	71

DEL I ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

Kapitel 1 – Ledningen av välfärdsområdet

§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan

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

§ 2 Välfärdsområdets verksamhet och uppgifter

Utöver de uppgifter som välfärdsområdet ska sköta enligt gällande lag kan det dessutom inom sitt område åta sig att sköta uppgifter som stöder dess lagstadgade uppgifter.

Välfärdsområdets skyldigheter som personuppgiftsansvarig sköts av välfärdsområdesstyrelsen.

Syftet med behandlingen av personuppgifter som uppkommer i välfärdsområdets verksamhet fastställs per verksamhetsenhet. Inom välfärdsområdet finns verksamhetsenheter inom hälso- och sjukvården, socialvården och räddningsväsendet. Välfärdsområdesstyrelsen ska för varje verksamhetsenhet förordna ansvariga personer för behandlingen av personuppgifter.

§ 3 Välfärdsområdets förvaltnings- och ledningssystem

Välfärdsområdesfullmäktige svarar för Österbottens välfärdsområdes verksamhet och ekonomi, utövar välfärdsområdets beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Välfärdsområdesstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av välfärdsområdesfullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet. Välfärdsområdets verksamhet leds övergripande i enlighet med den välfärdsområdesstrategi som välfärdsområdesfullmäktige har godkänt samt den servicestrategi som ingår i strategin.

Välfärdsområdesstyrelsen leder välfärdsområdets verksamhet, förvaltning och ekonomi. Välfärdsområdesstyrelsen svarar för samordningen av verksamheten, tillgången till tjänster, tjänsternas tillgänglighet, ägarstyrningen och personal-politiken samt sörjer för den interna kontrollen, riskhanteringen och avtalshanteringen i välfärdsområdet. Välfärdsområdesstyrelsen ansvarar också för ordnandet av intern revision.

Välfrädsområdesdirektören, som är underställd välfrädsområdesstyrelsen, leder välfrädsområdets förvaltning, skötseln av välfrädsområdets ekonomi samt välfrädsområdets övriga verksamhet. Välfrädsområdesdirektören svarar för beredningen av ärenden som ska behandlas av välfrädsområdesstyrelsen.

§ 4 Föredragning i välfrädsområdesstyrelsen

På välfrädsområdesstyrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av välfrädsområdesdirektören och sektordirektörerna. Välfrädsområdesdirektören avgör hur föredragningsansvaret fördelas mellan sektordirektörerna. När välfrädsområdesdirektören är frånvarande fungerar förvaltningsdirektören som föredragande. Om välfrädsområdesdirektören är jävig behandlas ärendet på grundval av ordförandens redogörelse, utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då ligger ordförandens förslag till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 5 Välfrädsområdesstyrelsens ordförandes uppgifter

Välfrädsområdesstyrelsens ordförande:

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av välfrädsområdesstrategin och välfrädsområdesstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med välfrädsområdets medlemmar och övriga intressentgrupper,
2. svarar för beredningen av det direktörsavtal som ingås med välfrädsområdesdirektören och ser till att välfrädsområdesstyrelsen och välfrädsområdesfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen, samt
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med välfrädsområdesdirektören.

§ 6 Välfrädsområdesfullmäktiges ordförandes uppgifter

Välfrädsområdesfullmäktiges ordförande leder på fullmäktigenivå den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av välfrädsområdesstrategin och för fullgörandet av välfrädsområdesstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska

grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med välfärdsområdets medlemmar och övriga intressegrupper.

§ 7 Välfärdsområdets ägarstyrning

Med ägarstyrning avses åtgärder genom vilka välfärdsområdet som ägare eller medlem medverkar i förvaltningen och verksamheten i ett bolag eller en annan sammanslutning.

Välfärdsområdesstyrelsen ansvarar för den ägarstyrning som hänför sig till välfärdsområdets verksamhet. Den ägarstyrningssektion som är underställd välfärdsområdesstyrelsen ansvarar för den ägarstyrning som välfärdsområdet utövar gentemot bolag som den äger.

§ 8 Välfärdsområdets kommunikation

Välfärdsområdesstyrelsen leder välfärdsområdets kommunikation och information om välfärdsområdets verksamhet. Välfärdsområdesstyrelsen godkänner allmänna anvisningar för de principer som hänför sig till kommunikation och information på finska och svenska. Dessutom godkänner välfärdsområdesstyrelsen anvisningar om språklig service och information i bolag där välfärdsområdet har bestämmande inflytande. Välfärdsområdesstyrelsen utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen. Kommunikationen sker i första hand i det allmänna datanätet.

Kapitel 2 – Språkliga rättigheter

§ 9 Vårdsområdets medlemmar och serviceanvändarnas språkliga rättigheter i vårdsområdets förvaltning

Österbottens vårdsområde är tvåspråkigt, och i organiseringen av vårdsområdets förvaltning och verksamhet samt i vårdsområdets kommunikation ska de svensk- och finskspråkiga medlemmarnas och serviceanvändarnas språkliga rättigheter beaktas. Vårdsområdets tjänster ska ordnas så att medlemmarna och serviceanvändarna kan få betjäning på sitt eget språk, svenska eller finska, inom vårdsområdets alla verksamhetsområden.

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

Personalens språkkunskaper fastställs noggrannare i förvaltningsstadgans 53 §.

I 29 § i språklagen (432/2003) bestäms om utarbetandet av organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

I 34 § i lagen om vårdsområden bestäms om information på finska och svenska.

§ 10 De språkliga rättigheterna i vårdsområdets verksamhet

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

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

När vårdsområdet tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicebrukarnas språkliga rättigheter enligt språklagen (423/2003) förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i vårdsområdet såväl i serviceproduktionen som i den kommunikation som hänför sig till den.

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

§ 11 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Välfärdsområdesstyrelsen och nationalspråknämnden följer inom sina respektive verksamhetsområden hur de språkliga rättigheterna och den språkliga servicen förverkligas. Nämnden rapporterar årligen uppföljningsresultatet till välfärdsområdesstyrelsen, som ger närmare anvisningar om rapporteringen. Välfärdsområdesstyrelsen avger å sin sida ett utlåtande till välfärdsområdesfullmäktige om de åtgärder som nämndens berättelse föranleder.

Kapitel 3 – Vårdsområdets organ

§ 12 Vårdsområdesfullmäktige

Vårdsområdesfullmäktige är vårdsområdets högsta beslutande organ och om dess uppgifter stadgas i lagen om vårdsområden (611/2021).

Vårdsområdesfullmäktige har 59 ledamöter.

§ 13 Vårdsområdesstyrelsen och vårdsområdesstyrelsens sektioner

Vårdsområdesstyrelsen har 13 ledamöter. Bland dem väljer vårdsområdesfullmäktige ordförande och två (2) vice ordförande för vårdsområdesstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Vårdsområdesstyrelsen har följande sektioner:

- Individsektionen (9 ledamöter);
- Personalsektionen (9 ledamöter);
- Ägarstyrningssektionen (9 ledamöter);
- Sektionen för intern kontroll och riskhantering (9 ledamöter);
- Sektionen för räddningsväsendet (13 ledamöter); samt
- Sektionen för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor (13 ledamöter).

Vårdsområdesstyrelsen väljer ordförande och vice ordförande för varje sektion. Varje ledamot i respektive sektion har en personlig ersättare. Också andra än personer som är ledamöter och ersättare i styrelsen kan väljas till ledamöter i en sektion. Ordförande för sektionen måste vara ledamot eller ersättare i styrelsen. Vice ordförande för sektionen måste vara ledamot eller ersättare.

§ 14 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har nio (9) ledamöter. Vårdsområdesfullmäktige utser en ordförande och vice ordförande för nämnden bland ledamöterna. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 15 Nationalspråksnämnden

Nationalspråksnämnden har nio (9) ledamöter. Välfärdsområdesfullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnden bland ledamöterna i nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 16 Välfärdsområdesvalnämnden

Välfärdsområdesvalnämnden har fem (5) ledamöter. Välfärdsområdesfullmäktige väljer ordförande, vice ordförande och övriga ledamöter för nämnden. Välfärdsområdesfullmäktige väljer utöver ordinarie ledamöter för nämnden även fem (5) ersättare som placeras i den ordning som de ersätter de ordinarie ledamöterna.

Kapitel 4 – Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 17 Valfärdsområdesstyrelsen – uppgifter och befogenheter

Valfärdsområdesstyrelsen leder valfärdsområdets verksamhet, förvaltning och ekonomi.

Utöver det som stadgas i lagar och förordningar har valfärdsområdesstyrelsen till uppgift att

1. svara för att organiseringsansvaret uppfylls;
2. svara för förverkligandet av ekonomiplanen och de målsättningar som fullmäktige fastställt;
3. uppgöra förslag till ekonomiplan för fullmäktige;
4. uppgöra bokslut;
5. fastställa avgifter och ersättningar för valfärdsområdets tjänster i enlighet med de grunder som fastställts av fullmäktige;
6. besluta om de principer som gäller beviljande av servicesedel och om fastställandet av värdet på servicesedeln;
7. fatta beslut om köp och försäljning av fast egendom inom ramen för den ekonomiplan som godkänts av fullmäktige;
8. besluta om grundandet av bolag eller köp och försäljning av aktier i enlighet med de ägarstyrningsprinciper som godkänts av fullmäktige;
9. svara för personalpolitiken;
10. svara för den interna kontrollen och riskhanteringen; samt
11. fungera som den myndighet som avses i 58 g § i lagen om smittsamma sjukdomar.

Valfärdsområdesstyrelsen fastställer valfärdsområdesdirektörens lön, beviljar dennas ledigheter för en tid om högst sex (6) månader samt utser dennas ställföreträdande för samma tid. När valfärdsområdesdirektören är förhindrad eller jävig förordnar valfärdsområdesstyrelsen en ställföreträdare för valfärdsområdesdirektören.

Tjänsten som räddningsdirektör besätts av valfärdsområdesstyrelsen efter att den hört sektionen för räddningsväsendet i ärendet. Räddningsdirektörens ställföreträdande fastställs av sektionen för räddningsväsendet.

Till den del befogenheterna inte regleras i lag eller förvaltningsstadgan är det valfärdsområdesstyrelsen som har befogenheterna.

§ 18 Nationalspråksnämnden – uppgifter och befogenheter

Österbottens majoritetsspråk är svenska och minoritetsspråk är finska.

Välfärdsområdesfullmäktige tillsätter en nationalspråksnämnd med uppgift att

1. utreda, bedöma och uttala sig om hur välfärdsområdesfullmäktiges beslut påverkar hur de språkliga rättigheterna tillgodoses i praktiken;
2. utreda, bedöma och fastställa behovet av tjänster som tillhandahålls på minoritetsspråket samt följa upp tillgången till och kvaliteten hos dessa tjänster; samt
3. på basis av utredningar, utvärderingar och uppföljning lägga fram förslag för välfärdsområdesstyrelsen om åtgärder för utveckling av tjänsterna och servicekedjorna för den språkliga minoriteten samt om kraven på personalens språkkunskaper och utvecklingen av språkkunskaperna.

§ 19 Välfärdsområdesvalnämnden – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesfullmäktige tillsätter en välfärdsområdesvalnämnd som ska sköta de uppgifter som nämnden förordnats i vallagen (714/1998).

§ 20 Individsektionen – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesstyrelsen tillsätter en individsektion med uppgift att

1. avgöra och ge utlåtanden om ärenden som gäller individen och som hör till välfärdsområdesstyrelsens verksamhetsområde, såvitt befogenheterna inte i lag, förordningar eller förvaltningsstadgan tilldelats någon annan myndighet eller tjänsteinnehavare;
2. å välfärdsområdesstyrelsens vägnar avgöra rättelseyrkanden som gjorts över en tjänsteinnehavares beslut i ärenden som gäller individen; samt
4. sköta övriga uppgifter som ålagts av välfärdsområdesstyrelsen.

§ 21 Personalsektionen – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesstyrelsen tillsätter en personalsektion med uppgift att

1. utveckla personaladministrationen och för sin del svara för personalpolitiken;
2. uppgöra allmänna anvisningar för hur personaladministrationen ska förverkligas;

3. fatta beslut om tillämpandet av tjänste- och arbetskollektivavtal;
4. avge allmänna anvisningar om lönesättning;
5. fatta beslut om prövningsbaserade löneförmåner; samt
6. sköta övriga uppgifter som ålagts av styrelsen.

§ 22 Ägarstyrningssektionen – uppgifter och befogenheter

Välståndsområdesstyrelsen tillsätter en ägarstyrningssektion med uppgift att

1. bereda en uppdatering av ägarstrategin för välståndsområdesstyrelsen för att tillmötesgå de förändringar som skett i verksamhetsmiljön;
2. årligen bereda verksamhetsmässiga och ekonomiska mål som ges till dotter- och intressesammanslutningar samt komma med planeringsanvisningar/önskemål som behövs för att fastställa mål för nästa kalenderår;
3. utse representanter till styrelser i bolag som ägs av välståndsområdet;
4. utse representanter till bolagsstämmor och aktieägarmöten för sammanslutningar som ägs av välståndsområdet och till motsvarande andra möten för sammanslutningar i vilka välståndsområdet har ägarandelar;
5. ge anvisningar till de personer som företräder välståndsområdet vid bolagsstämman eller i motsvarande organ om framförande av välståndsområdets ståndpunkt i de frågor som behandlas;
6. följa upp verksamheten i de dotter- och intressesammanslutningar som är föremål för välståndsområdets ägande och vid behov ge förslag till åtgärder för att avhjälpa uppdagade brister till företagets ledning och vid behov rapportera till välståndsområdesstyrelsen;
7. organisera avtalshanteringen gällande dotter- och intressesammanslutningar och se till att de avtal som ingåtts med sammanslutningar i tillräcklig utsträckning styr serviceproduktionen;
8. godkänna förändringar av bolagsordningar, delägaravtal samt övriga avtal som berör förhållandet mellan välståndsområdet samt dotter- eller intressebolag;
9. kontinuerligt rapportera till välståndsområdesstyrelsen om verksamheten i dotter - och intressesammanslutningarna genom av sektionen upprättade protokoll och årligen i form av årsberättelser; samt
10. sköta övriga uppgifter som fastställts av välståndsområdesstyrelsen.

§ 23 Sektionen för intern kontroll och riskhantering – uppgifter och befogenheter

Välståndsområdesstyrelsen tillsätter en sektion för intern kontroll och riskhantering med uppgift att

1. svara för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i välfärdsområdet;
2. godkänna en årsplan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, tillsyns-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas;
3. svara för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i välfärdsområdets verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att hantera risken bedöm;
4. utfärda anvisningar om hur den interna kontrollen ska ordnas i praktiken och ta fram principer för den interna kontrollen för välfärdsområdesfullmäktige; samt
5. bereda en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen för välfärdsområdesstyrelsen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

§ 24 Sektionen för räddningsväsendet – uppgifter och befogenheter

Sektionen för räddningsväsendet utgör ett kollegialt organ som avses i 28 § av räddningslagen (379/2011) samt fungerar som välfärdsområdets räddningsmyndighet och representerar välfärdsområdet samt för välfärdsområdets talan i ärenden som hör till sektionens befogenheter.

Sektionen för räddningsväsendet leder och utvecklar det verksamhetsområde som sorterar under sektionen samt svarar för servicetillgången samt för enhetligheten och kvaliteten i servicen samt för att servicen tillhandahålls i enlighet med riskerna, servicenivåbeslutet och linjedragningarna i välfärdsområdesstrategin.

Sektionen följer och utvärderar verkningfullheten av servicen samt reserverar medlemmar och användare en möjlighet att medverka i planeringen och utvecklingen av servicen.

Sektionen för räddningsväsendet representerar välfärdsområdet och för välfärdsområdets tala i ärenden som hör till sektionens befogenheter.

Välståndsområdesstyrelsen tillsätter en sektion för räddningsväsendet med uppgift att

1. lägga fram förslag till beslutet om räddningsväsendets servicenivå till välfärdsområdets välfärdsområdesstyrelse;

2. bedöma och övervaka hur räddningsväsendets servicenivå har uppnåtts i enlighet med räddningsverkets egenövervakningsprogram;
3. verkställa och uppfölja utvecklingsplanen i beslutet om räddningsväsendets servicenivå;
4. lägga fram förslag till välfärdsområdesstyrelsen om hur beredskapen och beredskapsplanen ska verkställas i samarbete med verksamhetsområdena;
5. lägga fram förslag om hur den övergripande säkerheten ska omsättas i praktiken;
6. besluta om begäran om omprövning som berör beslut som fattats av räddningsmyndigheten;
7. besluta om användning av tvångsmedel som står till räddningsmyndighetens förfogande, såsom föreläggande och utdömande av vite i den utsträckning en enmannamyndighet anser att en bredare prövning behövs för ett beslut;
8. fastställa planer som krävs enligt stadganden om räddningsväsendet; samt
9. årligen lägga fram förslag till räddningsverkets verksamhets- och investeringsplan samt fastställa dispositionsplanen.

§ 25 Sektionen för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesstyrelsen tillsätter en sektion för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor med uppgift att

1. det organ som enligt 7 § av lagen om ordnande av social- och hälsovård (612/2021) ska ansvara för främjandet av hälsa och välfärd samt ansvara för de förhandlingar som avses i 7 §;
2. förhandla med kommunerna om samarbetet, målen och arbetsfördelningen som hänför sig till skötseln av välfärdsområdets övriga uppgifter;
3. svara i främjandet av hälsa och välfärd för sin del för samarbetet med kommunerna i området, andra offentliga aktörer, privata företag och allmännyttiga samfund;
4. sätta i sin strategiska planering upp mål för främjandet av hälsa och välfärd och fastställer åtgärder som stöder målen;
5. bereda en regional välfärdsberättelse och välfärdsplan för välfärdsområdesstyrelsen i samarbete med välfärdsområdets kommuner samt följer invånarnas levnadsförhållanden, hälsa och välfärd och de faktorer som påverkar dessa i varje område och inom varje befolkningsgrupp;
6. lämna årligen en rapport till välfärdsområdesstyrelsen om invånarnas hälsa och välfärd, de faktorer som påverkar dessa och de åtgärder som har vidtagits;

7. uppskatta konsekvenserna av välfärdsområdets beslut för människors hälsa och välfärd; samt
8. planera åtgärder som främjar verksamhetsförutsättningarna och påverkningsmöjligheterna för de organisationer som utför hälso- och välfärdsfrämjande arbete.

§ 26 Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt

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

§ 27 Övertagningsrätt för välfärdsområdesstyrelsen

Beslut om att överta ärende för behandling i välfärdsområdesstyrelsen kan fattas av välfärdsområdesstyrelsen, välfärdsområdesstyrelsens ordförande och välfärdsområdesdirektören samt en föredragande i välfärdsområdesstyrelsen.

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

§ 28 Meddelande om beslut som kan övertas

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

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

Kapitel 5 – Påverkansorgan

§ 29 Ungdomsfullmäktige

Välfrädsområdesstyrelsen ska inrätta ett ungdomsfullmäktige för varje fullmäktigeperiod. Välfrädsområdesstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för detta påverkansorgan. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter, eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och hur de väljs, mandattid, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordförande väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen uppgörs och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med påverkansorgan på kommunnivå.

§ 30 Äldreråd

Välfrädsområdesstyrelsen ska inrätta ett äldreråd för varje fullmäktigeperiod. Välfrädsområdesstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för detta påverkansorgan. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter, eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och hur de väljs, mandattid, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordförande väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen uppgörs och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med påverkansorgan på kommunnivå.

§ 31 Råd för personer med funktionsnedsättning

Välfrädsområdesstyrelsen ska inrätta ett råd för personer med funktionsnedsättning för varje fullmäktigeperiod. Välfrädsområdesstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för detta påverkansorgan. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas organets lagstadgade uppgifter, eventuella andra uppgifter, antalet ledamöter och hur de väljs, mandattid, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordförande väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts, hur verksamhetsplanen uppgörs och verksamhetsberättelsen ges samt hur organet samarbetar med påverkansorgan på kommunnivå.

§ 32 Klientråd

Österbottens välfrädsområde har tre klientråd: ett klientråd för barn, unga och familjer, ett klientråd för personer i arbetsför ålder och ett klientråd för äldre personer.

Välfärdsområdesstyrelsen kan även tillsätta andra råd enligt behov. Välfärdsområdesstyrelsen ska tillsätta klientråd för varje fullmäktigeperiod.

Välfärdsområdesstyrelsen ska godkänna en verksamhetsstadga för klientråden. I verksamhetsstadgan ska bland annat fastställas rådets uppgifter, antalet ledamöter och hur de väljs genom slumpmässigt urval, mandattid, mötes- och verksamhetspraxis, hur ordförande väljs, hur sekreteraruppgifterna sköts.

Klientrådet ska utifrån den egna sektorns perspektiv följa upp kvaliteten på och tillgången till välfärdsområdets tjänster samt tjänsternas tillgänglighet samt att ge förslag och respons om välfärdsområdets tjänster och samordningen av dem. Som resultat av arbetet i klientrådet uppstår initiativ, uttalanden och politiska rekommendationer.

Beslut om övriga påverkans- och delaktighetsformer fattas i sektionen och i delaktighetsplanen som godkänns av välfärdsområdesstyrelsen.

Kapitel 6 – Personalorganisationen och tjänsteinnehavarnas befogenheter

§ 33 Personalorganisationen

Verksamheten i välfärdsområdet är delad i verksamhetsområden. Välfärdsområdet har följande verksamhetsområden: kund- och resurscenter, hem- och boendeservice, psykosocial service, rehabilitering, social- och hälsocentral, sjukhusservice, räddningsverk, klient- och patientsäkerhetscenter samt välfärdsområdesförvaltning.

Verksamhetsområdena indelas i resultatområden och resultatområdena i resultatenheter.

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

§ 34 Ledningsgrupper

Välfärdsområdet har en ledningsgrupp för välfärdsområdet samt ledningsgrupper som ska finnas enligt lag. Ledningsgruppen för välfärdsområdet har till uppgift att behandla ärenden som berör välfärdsområdets verksamhet.

Verksamhetsområdesdirektörerna kan tillsätta verksamhetsområdesspecifika ledningsgrupper för sina egna verksamhetsområden.

Ledningsgruppen för välfärdsområdet samt övriga lagstadgade ledningsgrupper tillsätts av välfärdsområdesdirektören. Verksamhetsområdesdirektören tillsätter en ledningsgrupp för sitt verksamhetsområde.

§ 35 Välfärdsområdesdirektören – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesdirektören ansvarar för välfärdsområdets verksamhet. Välfärdsområdesdirektören har till uppgift att leda och utveckla välfärdsområdets verksamhet och strategiska planering samt svara för att verksamheten följer den ekonomiplan och strategiplan som godkänts av välfärdsområdesfullmäktige och välfärdsområdesstyrelsen.

Välfärdsområdesdirektören har till uppgift att hålla kontakt med områdets kommuner och statliga myndigheter.

Välfrädsområdesdirektören företräder välfärdsområdesstyrelsen i rättsinstans och vid andra myndigheter. Välfrädsområdesdirektören kan delegera företräðandet till en annan tjänsteinnehavare.

Välfrädsområdesdirektören avgör hur verksamhetsområdena indelas i resultatområden.

Välfrädsområdesdirektören avgör ärenden som hör till direktörens ansvarsområde och sköter andra av välfärdsområdesstyrelsen förordnade uppgifter.

§ 36 Ledande tjänsteinnehavare

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

§ 37 Sektordirektörer – uppgifter och befogenheter

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

Sektordirektören har till uppgift att:

1. fastställa sektorns servicebehov och följa upp hur servicebehovet omsätts i praktiken;
2. bereda strategiska linjedragningar som hänför sig till sektorns serviceproduktion, produktionsmodell, servicenät, finansiering, kvalitet och tillsyn;
3. svara för samarbetet med välfärdsområdets kommuner och övriga aktörer som bedrivs i kontaktytor samt i syfte att främja hälsa och välbefinnande; samt
4. verkställa andra uppgifter som förordnats av välfärdsområdesdirektören

Sektordirektörerna rapporterar till välfärdsområdesdirektören.

§ 38 Resursdirektörer – uppgifter och befogenheter

Resursdirektörerna leder i direkt linje sin personal. Resursdirektörerna är chefsöverläkaren, chefsöversköterskan och socialdirektören. Resursdirektörerna svarar för skötseln av uppgifter som ålagts dem enligt lag.

Chefsöverläkaren fungerar som den ansvariga läkare som avses i hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010). Socialdirektören fungerar som ledande tjänsteinnehavare inom socialvården enligt det som avses i 46 a § av socialvårdslagen (1301/2014).

Resursdirektören har till uppgift att:

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

Resursdirektörerna rapporterar till välfärdsområdesdirektören.

§ 39 Verksamhetsområdesdirektörer – uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområdesdirektörerna leder verksamhetsområdena och sammanjämkar verksamheten mellan de olika verksamhetsområdena.

Verksamhetsområdesdirektören har till uppgift att:

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

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

§ 40 Räddningsdirektören – uppgifter och befogenheter

Räddningsdirektören leder i direkt linje sin personal.

Räddningsdirektören är räddningsverkets högsta tjänsteinnehavare, dvs. den högsta tjänsteinnehavare som avses i 26.2 § av räddningslagen, dvs. den räddningsmyndighet som förordnar de övriga räddningsmyndigheterna i välfärdsområdet.

Räddningsdirektören leder räddningsverkets administrativa och operativa verksamhet samt svarar för skötseln av de uppgifter som fastställs i räddningslagen och räddningsförordningen (407/2011).

Räddningsdirektören fungerar som välfärdsområdets representant i delegationen för räddningsväsendet, vilken verkar i anslutning till inrikesministeriet (9 § lag om ordnande av räddningsväsendet, 613/2021).

I övrigt har räddningsdirektören samma uppgifter och befogenheter som de övriga verksamhetsområdesdirektörerna.

§ 41 Välfärdsområdesförvaltningens ledande tjänsteinnehavare – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesförvaltningens ledande tjänsteinnehavare leder de administrativa tjänsterna i syfte att bistå välfärdsområdets övriga verksamhet.

Välfärdsområdesförvaltningens ledande tjänsteinnehavare har till uppgift att:

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

Förvaltningsdirektören, strategidirektören, kvalitetsdirektören, ekonomidirektören, HR-direktören och administrativa överläkaren rapporterar till välfärdsområdesdirektören. Kommunikationsdirektören rapporterar till strategidirektören.

§ 42 Resultatområdesansvariga – uppgifter och befogenheter

Resultatområdesansvariga leder resultatområdets servicehelhet i hela välfärdsområdet. Resultatområdesansvariga ansvarar på basis av linjedragningarna i strategin samt verksamhets- och ekonomiplanen för att servicen finns tillgänglig men även för servicekvaliteten och verkningfullheten i servicen samt för kundorienteringen.

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

Välfrädsområdesdirektören fastställer resultatområdenas ansvarspersoner på föredragning av resursdirektörerna efter att ha hört verksamhetsområdesdirektörerna.

§ 43 Resultatenhetsansvariga – uppgifter och befogenheter

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

Den resultatenhetsansvariga rapporterar till resultatområdets ansvarsperson, dvs. till den resultatområdesansvariga. De resultatenhetsansvariga utses av resursdirektören.

På verksamhetsenheter inom hälso- och sjukvården arbetar den ansvariga tillsammans med verksamhetsenhetens ansvariga läkare.

§ 44 Övriga tjänsteinnehavares befogenheter

Övriga tjänsteinnehavare avgör ärenden som hör till deras respektive ansvarsområde.

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

§ 45 Tjänsteinnehavares befogenheter inom socialvården

Den beslutanderätt som avses i 13.2 § av barnskyddslagen (417/2007) används av den servicechef som innehar den behörighet som avses i 10.1 § i lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården (272/2005) eller av annan tjänsteinnehavare som utsetts av denna och som innehar den behörighet som avses i lagens 3 § eller 10 § 1 mom. eller 2 mom.

Till övriga delar beslutar välfärdsområdesstyrelsen om hur beslutanderätten inom socialvården ska delegeras till tjänsteinnehavare inom socialvården.

§ 46 Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt

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

En förteckning ska föras över beslutanderätt som har delegerats. Vidaredelegering av beslutanderätt kan också dokumenteras i en verksamhetsområdesspecifik verksamhetsstadga.

§ 47 Upphandlings och godkännandebefogenheter

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

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

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

Välfärdsområdesstyrelsen fastställer årligen ansvarspersoner jämte ersättare med beslutanderätt i upphandlingsärenden.

Kapitel 7 – Befogenheter i personalfrågor

§ 48 Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

§ 49 Användning av arbetsledningsmakt

Välfärdsområdesstyrelsen använder arbetsgivarens arbetsledningsmakt i ärenden som hänför sig till välfärdsområdesdirektörens tjänsteförhållande, såvitt välfärdsområdesstyrelsen inte beslutat något annat.

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

Välfärdsområdesstyrelsen fastställer årligen de förpersoner samt deras ersättare som har beslutanderätt i personalärenden.

§ 50 Inrättande och indragning av tjänster eller befattningar samt ändring av yrkesbeteckningar

Välfärdsområdesfullmäktige beslutar om inrättande och indragning av tjänsten som välfärdsområdesdirektör samt om ändring av beteckningen för den. Välfärdsområdesstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster samt om ändring av beteckningarna för dem.

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

Välfärdsområdesstyrelsen beslutar om ändringar av yrkesbeteckningar vilka får kostnadseffekter. Beslut om kostnadsneutrala ändringar av yrkesbeteckningar fattas i respektive personallinje av välfärdsområdesdirektören och resursdirektörerna.

§ 51 Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

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

§ 52 Behörighetskrav för personal

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

§ 53 Språkkunskaper

Välårsomsrådesfullmäktige beslutar om de språkkunskapskrav som ska ställas på både tjänster och befattningar i en separat behörighetsstadga som beaktar skillnader i de lokala språkförhållandena i välårsomsrådet.

§ 54 Ansökning av tjänst eller befattning

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

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

Beslut om ledigförklarande av tjänst eller befattning inom räddningsväsendet fattas av räddningsdirektören.

§ 55 Personval

Välårsomsrådesdirektören väljs av välårsomsrådesfullmäktige.

Ledande tjänsteinnehavare väljs av välårsomsrådesstyrelsen.

Beslut om anställning av personal till tjänster eller befattningar som varit lediganslagna görs på basen av föredragning. Den person som blir förperson för ordinarie anställda gör en

föredragning på basis av vilken förpersonens förperson sedan fattar ett beslut. I övriga fall tar resultatenhetens förperson anställningsbeslut.

§ 56 Fastställande av villkorligt valbeslut

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

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

§ 57 Anställning i tjänsteförhållande eller arbetsförhållande när den som valts säger upp sig innan anställningsförhållandet inletts

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

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

§ 58 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Vid val av ny personal fastställer väljande organ eller tjänsteinnehavare lönen i enlighet med personalsektionens direktiv. Välfärdsområdesstyrelsen utövar motsvarande beslutanderätt vad gäller välfärdsområdesdirektören.

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

Beslutet om överföring av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande fattas av välfärdsområdesdirektören och resursdirektörerna inom ramen för sina respektive personallinjer, eller av välfärdsområdesstyrelsen i fråga om personal som

välårsområdesstyrelsen anställt. Beslut om överföringar mellan olika personallinjer fattas av välårsområdesdirektören.

Beslut om överföring av ledande tjänsteinnehavare fattas av välårsområdesdirektören.

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

§ 60 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Välårsområdesstyrelsens ordförande beslutar om välårsområdesdirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

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

§ 61 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om att välårsområdesdirektören ska avstängas från tjänsteutövning fattas av välårsområdesfullmäktige. Före välårsområdesfullmäktiges sammanträde kan välårsområdesfullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av välårsområdesdirektören.

Beslut om avstängning av en annan tjänsteinnehavare fattas av välårsområdesdirektören och resursdirektörerna inom sina respektive personallinjer eller av välårsområdesstyrelsen i fråga om personal som välårsområdesstyrelsen anställt. Före välårsområdesstyrelsens sammanträde kan välårsområdesdirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

§ 62 Upphörande av anställning, ombildning till deltidsanställning och permittering

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas välårsområdesdirektören och resursdirektörerna inom ramen för sina respektive personallinjer eller av välårsområdesstyrelsen i fråga om personal som välårsområdesstyrelsen anställt.

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

Beslut om ombildning av ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av välfärdsområdesdirektören och resursdirektörerna inom sina respektive personallinjer.

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

Räddningsdirektören har motsvarande rättigheter i fråga om räddningsväsendet.

§ 63 Ersättning av inkomstbortfall

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

§ 64 Återkrav av lön

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

§ 65 Bisysslor

Beslut om beviljande av bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av personalsektionen. Välfärdsområdesstyrelsen utövar motsvarande beslutanderätt vad gäller välfärdsområdesdirektören.

Bisysslotillstånd och anmälningar av bisyssla handläggs av välfärdsområdesdirektören och resursdirektörerna inom sina respektive personallinjer samt av räddningsdirektören i fråga om räddningsväsendet.

Kapitel 8 – Avtalsstyrning

§ 66 Vårdförvaltningsrådets styrelsens uppgifter som hänförs till avtalshandling

Vårdförvaltningsrådets styrelsen svarar för handlingen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om organiseringen av avtalshandlingen och förordnar rollerna inom avtalshandlingen. Dessutom ska vårdförvaltningsrådets styrelsen följa och utvärdera hur avtalshandlingen genomförs och hur den ekonomiska ställningen utvecklats, svara för utvecklingen av avtalshandlingen och dess principer samt årligen utvärdera hur avtalshandlingen lyckats med tanke på hela vårdförvaltningsrådets intresse, riskhantering och förfaranden.

§ 67 Vårdförvaltningsrådsdirektörens uppgifter som hänförs till avtalshandling

Vårdförvaltningsrådsdirektören godkänner riktlinjerna för hur organiseringsansvaret ska uppfyllas i vårdförvaltningsrådets egen produktion och motsvarande avtalsbestämmelser i serviceavtal med privata tjänsteproducenter med beaktande av enhetliga servicekedjor, samordning av tjänsterna, likabehandling och kvalitet. Vårdförvaltningsrådsdirektören godkänner ansvaren för avtalsstyrningen och rollerna i den interna och externa avtalshandlingen. Vårdförvaltningsrådsdirektören godkänner avtalsprocesserna.

Kapitel 9 – Avtalsstyrning samt organisering av informations- och dokumentförvaltning

§ 68 Vårdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till informationshantering

Vårdsområdesstyrelsen svarar för att ansvarsfördelningen, praxis och övervakningen har fastställts för dokumentförvaltningen i vårdsområdets olika verksamheter på det sätt som stadgas i lagen om informationshantering (906/2019). Vårdsområdesstyrelsen utser den tjänsteinnehavare som leder informationshanteringen i vårdsområdet.

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

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

§ 69 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för informationshanteringen är underställd vårdsområdesstyrelsen och svarar för uppgifter som gäller beredning och genomförande av informationshanteringen samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av vårdsområdesstyrelsens informationshanteringsmodell;
2. styr och utvecklar vårdsområdets informationshantering;
3. främjar interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager;
4. säkerställer att informationssäkerheten förverkligas i vårdsområdets verksamhet;
5. svarar för att det informationsmaterial som vårdsområdet använder är aktuellt, felfritt och att användbarheten för ändamålet har säkerställts;
6. utarbetar uppdaterade anvisningar för vårdsområdets informationshantering och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna; samt
7. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom informationshanteringen.

§ 70 Vårdfomsrådesstyrelsens uppgifter som hänför sig till ärendehantering

Ärendehanteringens omfattar handläggning av ärenden, dokumenthantering och arkivering.

Vårdfomsrådesstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, befogenheter och övervakningen har fastställts för ärendehanteringens i vårdfomsrådets olika uppgifter samt

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

§ 71 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehanteringens

Den tjänsteinnehavare som leder ärendehanteringens är underställd vårdfomsrådesstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som vårdfomsrådet ska förvara varaktigt samt

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

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

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

§ 73 Befogenhet att besluta om utlämnande av handling

Begäran om upplysningar som gäller välfärdsområdesfullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

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

§ 74 Avgifter för utlämnande av handlingar

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar välfärdsområdet 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. Välfärdsområdesstyrelsen fastställer avgifterna.

Kapitel 10 – Avgivande av utlåtanen i välfärdsområdet

§ 75 Avgivande av utlåtanen i välfärdsområdet

Välfärdsområdesstyrelsen avger utlåtanen på välfärdsområdets vägnar när begäran om utlåtanen berör hela välfärdsområdet, dess ekonomiska ställning och betydelsefulla lagstiftningsprojekt samt när begäran om utlåtanen i övrigt är betydelsefullt.

Välfärdsområdesdirektören och/eller förvaltningsdirektören avger utlåtanen på välfärdsområdets vägnar i ärenden som välfärdsområdesfullmäktige eller välfärdsområdesstyrelsen tagit ställning till i form av linjedragningar samt i ärenden som hänför sig till den dagliga verksamheten, dock inte i ärenden som hänför sig till lagstiftningsprojekt som fastställs i moment 1.

Verksamhetsområdesdirektörer kan ge utlåtanen på välfärdsområdets vägnar när ärendet hänför sig till deras verksamhetsområde. Resursdirektörer kan ge utlåtanen när ärendet hänför sig till deras personal.

Välfärdsområdesdirektören avger utlåtanen gällande brådskande begäranden om utlåtanen genom tjänsteinnehavarbeslut. Dyliga begäranden om utlåtanen tas till välfärdsområdesstyrelsen i efterhand för kännedom.

Kapitel 11 – Mottagande av bevislig delgivning

§ 76 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för välfärdsområdets räkning tas emot av välfärdsområdesdirektören, förvaltningsdirektören eller en tjänsteinnehavare som välfärdsområdesstyrelsen har gett fullmakt.

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

Kapitel 12 – Prokura och undertecknande av handlingar i välfärdsområdet

§ 77 Prokura och undertecknande av handlingar i välfärdsområdet

De tjänsteinnehavare som anges i 36 § kan underteckna handlingar på välfärdsområdets vägnar. Handlingar som kräver två undertecknare undertecknas av välfärdsområdesdirektören och den ledande tjänsteinnehavare som svarar för ärendet. Ansvarspersoner kan underteckna handlingar i ärenden där de äger beslutanderätt.

Avtal och förbindelser som bygger på välfärdsområdesfullmäktiges eller välfärdsområdesstyrelsens beslut undertecknas av välfärdsområdesstyrelsens ordförande och kontrasigneras av välfärdsområdesdirektören eller undertecknas av välfärdsområdesdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören om inte välfärdsområdesstyrelsen beslutat något annat.

Välfärdsområdesfullmäktiges och välfärdsområdesstyrelsens beslutsexpeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas av välfärdsområdesdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören.

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

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

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

DEL II EKONOMI

Kapitel 13 – Ekonomiförvaltning

§ 78 Budget och ekonomiplan

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

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

§ 79 Verkställande av budgeten

Välfrädsområdesstyrelsen godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Välfrädsområdesstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd välfrädsområdesstyrelsen.

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

§ 80 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

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

Välfrädsområdesstyrelsen ska varje månad följa upp budgetutfallet. Välfrädsområdesstyrelsen ska på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes ges rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

§ 81 Budgetens bindande verkan

När välfrädsområdesfullmäktige fattar beslut om budgeten ska välfrädsområdesfullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Välfrädsområdesfullmäktige meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder välfrädsområdets myndigheter.

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

§ 82 Ändringar i budgeten

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

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.

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

§ 83 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Välfrädsområdesstyrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av välfärdsområdets egendom i enlighet med de grunder som välfärdsområdesfullmäktige godkänt. Välfrädsområdesstyrelsen kan delegera beslutanderätt till en underställd myndighet.

§ 84 Godkännande av avskrivningsplanen

Välfrädsområdesfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Välfrädsområdesstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

§ 85 Finansförvaltning

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

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

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

I övrigt svarar välfärdsområdesstyrelsen för välfärdsområdets finansförvaltning. Ekonomidirektören svarar för de praktiska åtgärderna.

§ 86 Beslut om avgifter

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

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

DEL III KONTROLL OCH BEREDSKAP

Kapitel 14 – Extern och intern kontroll

§ 87 Organisering av kontrollen i välfärdsområdet

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

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

Den interna kontrollen utgör en del av ledarskapet. Välfärdsområdesstyrelsen svarar för ordnandet av den interna övervakningen.

Egenkontroll är verksamhet och förfaranden för att säkerställa att kraven på tjänsternas kvalitet och servicenivå uppfylls.

§ 88 Revisionsnämndens sammanträden

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

Välfärdsområdesstyrelsen kan inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 19.

§ 89 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Enligt revisionsnämndens förslag (lag om välfärdsområden § 125).

§ 90 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden övervakar att den skyldighet som avses 89 § i lagen om välfärdsområden gällande redogörande för bindningar iakttas samt ser till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på välfärdsområdets webbplats.

Revisionsnämnden är personuppgiftsansvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för välfärdsområdesfullmäktige en (1) gång per fullmäktigeperiod och vid behov oftare.

§ 91 Val av revisionsammanslutning

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

§ 92 Revisorernas uppgifter och uppdrag av revisionsnämnden till revisorerna

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 127 § i lagen om välfärdsområden.

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

§ 93 Revisorns rapportering

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 130 § i lagen om välfärdsområden.

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

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

§ 94 Vårdsområdesfullmäktiges och vårdsområdesstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen;
2. godkänner programmet för egenkontroll;
3. fastställer tidtabellen och sättet för rapporteringen;
4. ger i verksamhetsberättelsen information om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om övervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna; samt
5. presenterar i en årlig rapport slutsatser och en redogörelse för genomförandet och resultaten av programmet för egenkontroll och beredskapen.

§ 95 Vårdsområdesdirektörens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Vårdsområdesdirektören:

1. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i vårdsområdet;
2. svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen organiseras i enlighet med besluten från sektionen för intern kontroll och riskhantering så att de väsentliga riskerna i vårdsområdets 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
3. genomför för sin del uppgifter inom intern kontroll, inklusive egenkontroll, beredskap, god förvaltning och lagenlighet.

§ 96 Tjänsteinnehavarnas och de närmsta chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Ledande tjänsteinnehavare svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen, inklusive egenkontroll, beredskap, god förvaltning och lagenlighet, samt avtalshanteringen verkställs och ger resultat inom det egna verksamhetsområdet samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med välfärdsområdesstyrelsens anvisningar.

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

§ 97 Intern revisionen och dess uppgifter

Intern revisionen ska på ett objektiva och oberoende sätt utvärdera organiseringen och resultatet av den interna kontrollen, riskhanteringen och övervakningen samt rapportera om utvärderingen och föreslå åtgärder för att utveckla systemet. Intern revisionen ger rapporter till välfärdsområdesstyrelsen, sektionen för intern kontroll och riskhantering samt välfärdsområdesdirektören.

Intern revisionens syfte, uppgifter och ansvar ska anges i anvisningar för intern revisionen, vilka godkänts av välfärdsområdesstyrelsen.

Intern revisionen kan komma med initiativ och förslag om hur uppgifterna för revisionsnämnden, revisorn, intern revisionen samt Statens revisionsverk kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Kapitel 15 – Beredskap, beredskapsplanering och övergripande säkerhet

§ 98 Beredskap och beredskapsplanering

Välståndsområdesfullmäktige beslutar om principerna för beredskap och beredskapsplanering.

Välståndsområdesstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet av beredskapen och beredskapsplaneringen i enlighet med de principer som välståndsområdesfullmäktige fastställt.

Välståndsområdesstyrelsen utser den tjänsteinnehavare som ansvarar för den övergripande säkerheten.

Verksamhetsområdesdirektörerna ansvarar för beredskapen och beredskapsplaneringen i fråga om tjänsteproduktionen.

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för den övergripande säkerheten inom välståndsområdet samordnar verkställandet av och uppgifterna i anslutning till beredskapen och beredskapsplaneringen och rapporterar till välståndsområdesfullmäktige.

§ 99 Övergripande säkerhet

Välståndsområdesfullmäktige beslutar om principerna för övergripande säkerhet.

Välståndsområdesstyrelsen beslutar om det praktiska genomförandet av den övergripande säkerheten i enlighet med de principer som välståndsområdesfullmäktige fastställt.

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för den övergripande säkerheten inom välståndsområdet ansvarar för verkställandet av och uppgifterna i anslutning till kontrollen över den övergripande säkerheten och rapporterar till välståndsområdesfullmäktige.

DEL IV VÄLFÄRDSOMRÅDESFULLMÄKTIGE

Kapitel 16 – Valfärdsområdesfullmäktiges verksamhet

§ 100 Organiseringen av valfärdsområdesfullmäktiges verksamhet

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

Valfärdsområdesfullmäktige har fyra (4) vice ordförande.

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

Förvaltningsdirektören eller någon annan tjänsteinnehavare som valfärdsområdesfullmäktige förordnat fungerar som protokollförare vid valfärdsområdesfullmäktiges sammanträde och som valfärdsområdesfullmäktiges sekreterare.

§ 101 Bildande av fullmäktigegrupp och namn på fullmäktigegrupp

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i valfärdsområdesfullmäktige.

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

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

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

§ 102 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

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

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

§ 103 Sittordning

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

Kapitel 17 – Valfärdsområdesfullmäktiges sammanträden

§ 104 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

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

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

Att delta i valfärdsområdesfullmäktiges 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.

Valfärdsområdesstyrelsen 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.

§ 105 Kallelse till sammanträde

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

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

Kallelsen ska skickas minst sju (7) dagar före valfärdsområdesfullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på valfärdsområdets webbplats.

§ 106 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till välfärdsområdesfullmäktiges 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.

Välfärdsområdesfullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

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

§ 107 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 108 Föredragningslistor och bilagor på välfärdsområdets webbplats

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

§ 109 Fortsatt sammanträde

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

§ 110 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

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

När den som kallat till sammanträdet har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska han eller hon kalla in en sådan ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 25 § i lagen om välfärdsområden. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

§ 111 Närvaro vid sammanträde

Välfärdsområdesstyrelsens ordförande och välfärdsområdesdirektören ska delta i välfärdsområdesfullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i välfärdsområdesstyrelsen har rätt att närvara vid välfärdsområdesfullmäktiges sammanträde.

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

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

§ 112 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som verkställs i alfabetisk ordning.

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

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

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

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

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

§ 113 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

§ 114 Tillfällig ordförande

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

§ 115 Jäv

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

Ordföranden ska vid behov låta välfärdsområdesfullmäktige 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 välfärdsområdesfullmäktige 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.

§ 116 Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

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

§ 117 Anföranden

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

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

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

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning (gruppanförande);
2. ge ordet till välfärdsområdesstyrelsens ordförande, välfärdsområdesdirektören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas; samt
3. tillåta repliker och understödjande anföranden.

Företräde ska dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet.

För att säkerställa sammanträdetes förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka fem (5) minuter och andra anföranden två (2) minuter.

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

§ 118 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Om föredragningslistan inte har sänts i anslutning till kallelsen till sammanträde, bordläggs ett ärende som behandlas i fullmäktige första gången till följande sammanträde, om minst en fjärdedel av de närvarande ledamöterna begär att ärendet ska bordläggas. I övriga fall kräver bordläggning av ett ärende majoritetsbeslut.

§ 119 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 120 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

§ 121 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.

§ 122 Omröstnings sätt och omröstningsordning

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

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

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

§ 123 Konstaterande av omröstningsresultat

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

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

§ 124 Åtgärds motion (kläm)

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan välfärdsområdesfullmäktige godkänna åtgärds motioner som hänför sig till ärendet. Åtgärds motioner riktas till välfärdsområdesstyrelsen. En åtgärds motion får inte strida mot välfärdsområdesfullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

§ 125 Protokollföring och justering av protokoll

På välfärdsområdesfullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om protokollföring i kapitel 19.

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

§ 126 Delgivning av beslut med välfärdsområdets medlemmar

Välfärdsområdesfullmäktiges protokoll med tillhörande besvärshanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på välfärdsområdets webbplats så som det bestäms i 145 § i lagen om välfärdsområden.

Kapitel 18 – Majoritetsval och proportionellt val

§ 127 Allmänna bestämmelser om val

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

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

Röstsedeln får inte innehålla obehöriga anteckningar. Röstsedlarna ges till välfärdsområdesfullmäktiges 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.

§ 128 Majoritetsval

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

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

§ 129 Nämnden för proportionella val

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

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

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

§ 130 Uppgörande av kandidatlistor

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

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

§ 131 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

Välfärdsområdesfullmäktige bestämmer när kandidatlistorna senast ska lämnas in till välfärdsområdesfullmäktiges ordförande och när namnuppropet inleds för valförrättningen.

§ 132 Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar välfärdsområdesfullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda. Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.

Om en och samma person också efter att listan är rättad är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska stå kvar.

§ 133 Sammanställning av kandidatlistor

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har löpt ut ska valnämnden göra en sammanställning av de godkända kandidatlistorna där ett ordningsnummer antecknas för varje lista.

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för välfärdsområdesfullmäktige.

§ 134 Förrättande av proportionella val

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till välfärdsområdesfullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

§ 135 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

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

Valnämnden meddelar valresultatet skriftligt till välfärdsområdesfullmäktiges ordförande som konstaterar resultatet för välfärdsområdesfullmäktige.

Kapitel 19 – Rätt att väcka motioner och framställa frågor

§ 136 Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller välfärdsområdets verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden skriftligt eller elektroniskt. Vid ett elektroniskt sammanträde ska motioner lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdetets ordförande meddelar.

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

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

§ 137 Fråga till välfärdsområdesstyrelsen

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan hos välfärdsområdesstyrelsen framställa en skriftlig fråga om välfärdsområdets verksamhet och förvaltning.

Välfärdsområdesstyrelsen ska besvara frågan senast vid välfärdsområdesfullmäktiges första sammanträde som hålls efter att sex (6) månader förflutit sedan frågan framställdes.

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

§ 138 Initiativ från välfärdsområdets medlemmar och dem som använder servicen

Välfärdsområdets medlemmar har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller välfärdsområdets verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna. Ett initiativ ska väckas skriftligt eller med ett elektroniskt

dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktinformation.

Ett initiativ behandlas av den myndighet i välfärdsområdet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller. Om den behöriga myndigheten är ett organ ska organet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits på grund av dem, på det sätt som anges nedan.

Välfärdsområdesstyrelsen ska årligen före utgången av juni månad för välfärdsområdesfullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. När det gäller initiativ som hör till något annat organs behörighet än välfärdsområdesfullmäktiges ska organet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Initiativtagaren ska inom en (1) månad från det att initiativet anlände underrättas om hos vilken myndighet initiativet behandlas, den beräknade behandlingstiden och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen av initiativet.

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

DEL V BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET

Kapitel 20 – Sammanträdes- och förvaltningsförfarandet i andra organ än välfärdsområdesfullmäktige

§ 139 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 140 Sätt att fatta beslut i organ

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

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

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

§ 141 Elektroniskt sammanträde och elektroniskt beslutsförfarande

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

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

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

§ 142 Tid och plats för sammanträde

Ett organ beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när organets ordförande anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i organet gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska hållas för behandling av ett angivet ärende. Ordföranden bestämmer då när sammanträdet hålls.

Ordföranden kan av grundad anledning ställa in ett sammanträde.

§ 143 Kallelse till sammanträde

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

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

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

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

§ 144 Elektronisk kallelse till sammanträde

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

§ 145 Föredragningslistor och bilagor på välfärdsområdets webbplats

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

§ 146 Fortsatt sammanträde

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

§ 147 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare. Om en ledamot är jävig att behandla något ärende vid ett sammanträde eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett ärende, kan han eller hon kalla in en ersättare till sammanträdet för behandlingen av ärendet.

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

§ 148 Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden har utöver organets ledamöter och föredraganden även:

- välfärdsområdesfullmäktiges ordförande och vice ordförande vid välfärdsområdesstyrelsens sammanträden enligt 26 § i lagen om välfärdsområden;
- nationalspråksnämndens ordförande vid välfärdsområdesstyrelsens sammanträden enligt 33 § i lagen om välfärdsområden; samt

- välfärdsområdesstyrelsens ordförande och välfärdsområdesdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt välfärdsområdesfullmäktigeutskotts sammanträde.

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

Organet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. En sakkunnig får vara närvarande vid sammanträdet tills diskussionen om ärendet är avslutad.

§ 149 Företrädare för välfärdsområdesstyrelsen i andra organ

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

Välfärdsområdesstyrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden eller i ett tillfälligt välfärdsområdesfullmäktigeutskott.

§ 150 Sammanträdet offentlighet

Bestämmelser om ett sammanträdes offentlighet finns i 106 § i lagen om välfärdsområden.

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

§ 151 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet

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

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

§ 152 Tillfällig ordförande

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

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

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

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

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

§ 154 Föredragning i andra organ

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

I revisionsnämnden behandlas ärenden på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Styrelsen fastställer föredraganden i nationalspråknämnden och i välfärdsområdesvalnämnden.

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

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

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

§ 155 Föredragning

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

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

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

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

§ 156 Jäv

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

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

När organet avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 157 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

§ 158 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

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

§ 159 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

§ 160 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs i kapitel 16 om omröstningsförfarande i fullmäktige.

§ 161 Protokollföring och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdet förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser det vara riktigt. Protokollet upprättas på svenska och finska. Också bilagor upprättas i den mån det är möjligt på svenska och finska.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

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

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

- Uppgifter om konstitueringen: organets namn; anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras); tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet; sammanträdesplats; de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat; samt sammanträdet laglighet och beslutsförhet.
- Uppgifter om behandlingen av ärenden: ärenderubrik; redogörelse för ärendet; föredragandens beslutsförslag; jäv och motivering; framställda förslag och understöd; omröstningar (omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår); val (valsätt och valresultat); beslut i ärendet; samt avvikande mening.
- Övriga uppgifter: anteckningar om sekretess; ordförandens underskrift; protokollförarens kontrasignering; anteckning om protokolljustering; samt anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet om protokollet har varit offentligt tillgängligt.

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besvärshänvisning och meddelande om besvärsförbud.

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

Styrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

§ 162 Delgivning av beslut till välfärdsområdets medlemmar

Protokoll från välfärdsområdesstyrelsen, organ underställda välfärdsområdesstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besvärshänvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på välfärdsområdets webbplats så som det närmare bestäms i 145 § i lagen om välfärdsområden.

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

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