



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Förvaltningsstadga

Österbottens välfärdsområde

Fullmäktige 28.4.2025 § 15

Träder i kraft 1.6.2025

28032025

Innehållsförteckning

DEL I	ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN	9
Kapitel 1 – Ledningen av välfärdsområdet		9
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan		9
§ 2 Välfärdsområdets verksamhet och uppgifter		9
§ 3 Välfärdsområdets förvaltnings- och ledningssystem		10
§ 4 Föredragning i välfärdsområdesstyrelsen		10
§ 5 Välfärdsområdesstyrelsens ordförandes uppgifter		11
§ 6 Välfärdsområdesfullmäktiges ordförandes uppgifter		11
§ 7 Välfärdsområdets ägarstyrning		11
§ 8 Välfärdsområdets kommunikation		12
Kapitel 2 – Språkliga rättigheter		13
§ 9 De språkliga rättigheterna i välfärdsområdets förvaltning för medlemmarna, invånarna, medlemmarna och dem som använder tjänsterna		13
§ 10 De språkliga rättigheterna i välfärdsområdets verksamhet		13
§ 11 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas		14
Kapitel 3 – Välfärdsområdets organ		15
§ 12 Välfärdsområdesfullmäktige		15
§ 13 Välfärdsområdesstyrelsen och välfärdsområdesstyrelsens sektioner		15
§ 14 Revisionsnämnden		15
§ 15 Nationalspråksnämnden		16
§ 16 Välfärdsområdesvalnämnden		16
Kapitel 4 – Organens uppgifter och befogenhetsfördelning		17
§ 17 Välfärdsområdesfullmäktige – uppgifter och befogenheter		17
§ 18 Välfärdsområdesstyrelsen – uppgifter och befogenheter		18
§ 19 Nationalspråksnämnden – uppgifter och befogenheter		20
§ 20 Välfärdsområdesvalnämnden – uppgifter och befogenheter		20
§ 21 Individsektionen – uppgifter och befogenheter		20
§ 22 Personalsektionen – uppgifter och befogenheter		21
§ 23 Ägarstyrningssektionen – uppgifter och befogenheter		22
§ 24 Sektionen för intern kontroll och riskhantering – uppgifter och befogenheter – Tas bort, uppgifter flyttas till styrelsen		23

§ 25 Sektionen för räddningsväsendet – uppgifter och befogenheter	24
§ 26 Sektionen för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor – uppgifter och befogenheter	25
§ 27 Vidaredelegering av ett organs beslutanderätt	26
§ 28 Övertagningsrätt för välfärdsområdesstyrelsen	26
§ 29 Meddelande om beslut som kan övertas	26
Kapitel 5 – Påverkansorgan	27
§ 30 Ungdomsfullmäktige	27
§ 31 Äldreråd	27
§ 32 Råd för personer med funktionsnedsättning	27
§ 33 Invånarpanel	28
Kapitel 6 – Personalorganisationen och tjänsteinnehavarnas befogenheter	29
§ 34 Personalorganisationen	29
§ 35 Ledningsgrupper	29
§ 36 Välfärdsområdesdirektören – uppgifter och befogenheter	30
§ 37 Ledande tjänsteinnehavare	30
§ 38 Sektordirektörer – uppgifter och befogenheter	31
§ 39 Resursdirektörer Professionsdirektörer – uppgifter och befogenheter	31
§ 40 Verksamhetsområdesdirektörer – uppgifter och befogenheter	32
§ 41 Räddningsdirektören – uppgifter och befogenheter	33
§ 42 Välfärdsområdesförvaltningens ledande tjänsteinnehavare – uppgifter och befogenheter	34
§ 43 Resultatområdesansvariga och mellanledning – uppgifter och befogenheter	34
§ 44 Resultatenhetsansvariga – uppgifter och befogenheter	35
§ 45 Uppgifter och befogenheter för övriga tjänsteinnehavare	35
§ 46 Tjänsteinnehavares befogenheter inom socialvården	36
§ 47 Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt	36
§ 48 Upphandlings och godkännandebefogenheter	36
Kapitel 7 – Befogenheter i personalfrågor	38
§ 49 Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor	38
§ 50 Användning av arbetsledningsmakt	38
§ 51 Inrättande och indragning av tjänster eller befattningar samt ändring av yrkesbeteckningar	38
§ 52 Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande	39
§ 53 Behörighetskrav för personal	39
§ 54 Språkkunskaper	39

§ 55 Ledigförklarande av tjänst eller befattning	40
§ 56 Personval.....	40
§ 57 Fastställande av villkorligt valbeslut	40
§ 58 Anställning i tjänsteförhållande eller arbetsförhållande när den som valts säger upp sig innan anställningsförhållandet inletts.....	40
§ 59 Fastställande av lön och lönebeslut	41
§ 60 Överföring av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande och ändring av tjänsteutövningsplats	42
§ 61 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	42
§ 62 Avstängning från tjänsteutövning	42
§ 63 Upphörande av anställning, ombildning till deltidsanställning och permittering	43
§ 64 Ersättning av inkomstbortfall	43
§ 65 Återkrav av lön.....	43
§ 66 Bisysslor	44
Kapitel 8 – Avtalsstyrning.....	45
§ 67 Uppgifter och ansvarsfördelning inom avtalsstyrningen.....	45
§ 68 Avtalsbestämmelser.....	45
Kapitel 9 – Organisering av informations- och dokumentförvaltningen	47
§ 69 Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till informationshantering	47
§ 70 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering	47
§ 71 Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till ärendehantering Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter inom ärende- och dokumenthantering	48
§ 72 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering	49
72 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumenthantering och arkivverksamhet.....	49
§ 73 Uppgifter som hänför sig till ett organs och ett verksamhetsområdes ärendehantering.....	50
§ 74 Befogenhet att besluta om utlämnande av handling Principer för utlämnande av dokument.....	50
§ 75 Avgifter för utlämnande av handlingar	50
§ 76 Ansvarsfördelning i dataskyddsärenden.....	51
Kapitel 10 – Avgivande av utlåtanden i välfärdsområdet	52
§ 77 Avgivande av utlåtanden inom välfärdsområdet	52
Kapitel 11 – Mottagande av bevislig delgivning	53
§ 78 Mottagande av bevislig delgivning	53
Kapitel 12 – Namnteckningsrätt och undertecknande av handlingar för välfärdsområdet	54

§ 79 Namnteckningsrätt och undertecknande av handlingar i-välfärdsområdet.....	54
DEL II EKONOMI	55
Kapitel 13 - Ekonomiförvaltning.....	55
§ 80 Budget och ekonomiplan.....	55
§ 81 Verkställande av budgeten.....	55
§ 82 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	55
§ 83 Budgetens bindande verkan	55
§ 84 Ändringar i budgeten.....	56
§ 85 Överlåtelse och uthyrning av egendom	56
§ 86 Godkännande av avskrivningsplanen.....	56
§ 87 Finansförvaltning.....	56
§ 88 Beslut om avgifter	57
DEL III KONTROLL OCH BEREDSKAP	58
Kapitel 14 – Extern och intern kontroll	58
§ 89 Organisering av kontrollen i välfärdsområdet	58
§ 90 Revisionsnämndens sammanträden	58
§ 91 Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering.....	58
§ 92 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	59
§ 93 Utvärderingsberättelse och revisionsnämndens övriga rapporter	60
§ 94 Val av revisionssammanslutning	60
§ 95 Uppgifter som hör till enheten för extern revision	60
§ 96 Rätt till upplysningar.....	60
§ 97 Revisorernas uppgifter och uppdrag av revisionsnämnden till revisorerna	61
§ 98 Revisorns rapportering	61
§ 99 Välfärdsområdesfullmäktiges och välfärdsområdesstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	61
§ 100 Välfärdsområdesdirektörens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	62
§ 101 Tjänsteinnehavarnas och närchefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen	62
§ 102 Intern revision och dess uppgifter	63
§ 103 Egenkontroll.....	63
Kapitel 15 – Beredskap, beredskapsplanering och övergripande säkerhet.....	65
§ 104 Beredskap och beredskapsplanering	65
§ 105 Övergripande säkerhet.....	65

Kapitel 16 – Velfärdsområdesfullmäktiges verksamhet	66
§ 106 Organiseringen av velfärdsområdesfullmäktiges verksamhet.....	66
§ 107 Bildande av fullmäktigegrupp och namn på fullmäktigegrupper	67
§ 108 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning	67
§ 109 Sittordning.....	67
Kapitel 17 – Velfärdsområdesfullmäktiges sammanträden	68
§ 110 Ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde	68
§ 111 Kallelse till sammanträde	68
§ 112 Föredragningslista	68
§ 113 Elektronisk kallelse till sammanträde.....	69
§ 114 Föredragningslistor och bilagor på velfärdsområdets webbplats	69
§ 115 Fortsatt sammanträde	69
§ 116 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot	69
§ 117 Närvaro vid sammanträde.....	70
§ 118 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	70
§ 119 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	70
§ 120 Tillfällig ordförande.....	71
§ 121 Jäv	71
§ 122 Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	71
§ 123 Anföranden	72
§ 124 Bordläggning och återremiss för beredning.....	72
§ 125 Förslag och avslutande av diskussionen	73
§ 126 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	73
§ 127 Förslag som tas upp till omröstning	73
§ 128 Omröstningssätt och omröstningsordning	73
§ 129 Konstaterande av omröstningsresultat	74
§ 130 Åtgärdsmotion (kläm)	74
§ 131 Protokollföring och justering av protokoll	74
§ 132 Delgivning av beslut med velfärdsområdets medlemmar	74
Kapitel 18 – Majoritetsval och proportionellt val.....	75
§ 133 Allmänna bestämmelser om val	75
§ 134 Majoritetsval.....	75
§ 135 Nämnden för proportionella val	75
§ 136 Uppgörande av kandidatlistor.....	76
§ 137 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	76

§ 138 Granskning och rättelse av kandidatlistor	76
§ 139 Sammanställning av kandidatlistor	76
§ 140 Förrättande av proportionella val	76
§ 141 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val	77
Kapitel 19 – Rätt att väcka motioner och framställa frågor	78
§ 142 Fullmäktigeledamöternas motioner	78
§ 143 Fråga till välfärdsområdesstyrelsen	78
§ 144 Initiativ från välfärdsområdets medlemmar och dem som använder servicen	78
§ 145 Fullmäktiges seminarier	79
DEL V BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET	80
Kapitel 20 – Sammanträdesförfarandet	80
§ 146 Tillämpning av bestämmelserna	80
§ 147 Sätt att fatta beslut i organ	80
§ 148 Elektroniskt sammanträde och elektroniskt beslutsförfarande	80
§ 149 Tid och plats för sammanträde	81
§ 150 Kallelse till sammanträde	81
§ 151 Elektronisk kallelse till sammanträde	82
§ 152 Föredragningslistor och bilagor på välfärdsområdets webbplats	82
§ 153 Fortsatt sammanträde	82
§ 154 Inkallande av ersättare	82
§ 155 Närvaro vid sammanträde	82
§ 156 Företrädare för välfärdsområdesstyrelsen i andra organ	83
§ 157 Sammanträdet offentlighet	83
§ 158 Sammanträdet laglighet och beslutsförhet	83
§ 159 Tillfällig ordförande	83
§ 160 Behandling av ärenden och behandling av ärenden som inte nämns i kallelsen till sammanträde	84
§ 161 Föredragning i andra organ	84
§ 162 Föredragning	84
§ 163 Jäv	85
§ 164 Bordläggning och återremiss för beredning	85
§ 165 Förslag och avslutande av diskussionen	85
§ 166 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	85
§ 167 Förslag som tas upp till omröstning	86
§ 168 Protokollföring och justering av protokoll	86

§ 169 Delgivning av beslut till välfärdsområdets medlemmar	87
BILAGA 1 Organ	88
BILAGA 2 Personalorganisation	89
BILAGA 3 Verksamheten i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden	90

DEL I ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN

Kapitel 1 – Ledningen av välfärdsområdet

Lagen om välfärdsområden tillåter olika slags lednings- och organisationsmodeller.

Ledningen av ett välfärdsområde delas in i den politiska och den professionella ledningen.

Den politiska ledningen ska sätta strategiska mål och dra upp riktlinjer som styr beslutsfattandet. Den professionella ledningen leder den organisation som bereder ärenden för den politiska ledningen och verkställer dess beslut. De som ansvarar för ledningen ska ha klara roller, det ska finnas fastställda strukturer och tillvägagångssätt för ledningen och de ansvariga ska ha förbundit sig till dem.

§ 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

Välfärdsområdet har organiseringsansvar för de uppgifter som det ska sköta enligt gällande lag. Dessutom kan välfärdsområdet inom sitt område åta sig att sköta uppgifter som stöder dess lagstadgade uppgifter.

Välfärdsområdets skyldigheter som personuppgiftsansvarig sköts av välfärdsområdesstyrelsen. Välfärdsområdesstyrelsen är en sådan behörig myndighet enligt 58 § i lagen om ordnande av social- och hälsovård som ansvarar för att ordna social- och hälsovårdstjänsterna och en sådan person- uppgiftsansvarig enligt den allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 i fråga om klient- och patientuppgifter som uppkommer i social- och hälsovård.

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 Vårdsområdes förvaltnings- och ledningssystem

Ledningen av vårdsområdet bygger på vårdsområdesstrategin och den servicestrategi för social- och hälsovården som ingår i den samt på beslut om servicenivån och på ekonomiplanen, budgeten, investeringsplanen, styrsystemet och övriga beslut av vårdsområdesfullmäktige.

Vårdsområdesfullmäktige svarar för Österbottens vårdsområdes verksamhet och ekonomi, utövar vårdsområdets beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan. Fullmäktige har det politiska ansvaret för ordnandet av social- och hälsovården och räddningsväsendet.

Vårdsområdesstyrelsen ansvarar för de uppgifter som hör till organiseringsansvaret, inklusive kvalitet, styrning och tillsyn. Vårdsområdesstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av vårdsområdesfullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet. Vårdsområdets verksamhet leds övergripande i enlighet med den vårdsområdesstrategi som vårdsområdesfullmäktige har godkänt, den servicestrategi som ingår i strategin, samt utgående från budget- och ekonomiplanen samt andra beslut fattade av vårdsområdesfullmäktige.

Vårdsområdesstyrelsen leder vårdsområdets verksamhet, förvaltning och ekonomi. Vårdsområdesstyrelsen svarar för samordningen av verksamheten, tillgången till tjänster, tjänsternas tillgänglighet, ägarstyrningen och personalpolitiken samt sörjer för den interna kontrollen, riskhanteringen och avtalshanteringen i vårdsområdet. Vårdsområdesstyrelsen ansvarar också för ordnandet av den interna revisionen.

Vårdsområdesstyrelsens ordförande kan genom beslut av fullmäktige vara förtroendevald på deltid.

Vårdsområdesdirektören, som är underställd vårdsområdesstyrelsen, leder vårdsområdets förvaltning, skötseln av vårdsområdets ekonomi samt vårdsområdets övriga verksamhet. Vårdsområdesdirektören svarar för beredningen av ärenden som ska behandlas av vårdsområdesstyrelsen.

§ 4 Föredragning i vårdsområdesstyrelsen

Vid vårdsområdesstyrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning av vårdsområdesdirektören, förvaltningsdirektören och sektordirektörerna. Vårdsområdesdirektören avgör hur föredragningsansvaret fördelas mellan

sektordirektörerna. När välfärdsområdesdirektören är frånvarande fungerar förvaltningsdirektören som föredragande. Om välfärdsområdesdirektören 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 Välfärdsområdesstyrelsens ordförandes uppgifter

Välfärdsområdesstyrelsens ordförande:

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av välfärdsområdesstrategin och välfärdsområdesstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med välfärdsområdets medlemmar och övriga intressentgrupper,
2. svarar för beredningen av det direktörsavtal som ingås med välfärdsområdesdirektören och ser till att välfärdsområdesstyrelsen och välfärdsområdesfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen, samt
3. svarar för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med välfärdsområdesdirektören.
4. beviljar välfärdsområdesdirektören semester samt övriga tjänstledigheter och förmåner som grundar sig på lag, bestämmelser eller avtal
5. och godkänner tjänstereseförordnanden samt reseräkningar och omkostnadsfakturer för välfärdsområdesdirektören.

§ 6 Välfärdsområdesfullmäktiges ordförandes uppgifter

Välfärdsområdesfullmäktiges ordförande leder på fullmäktigenivå den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av välfärdsområdesstrategin och för fullgörandet av välfärdsområdesfullmäktiges uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med välfärdsområdets medlemmar och övriga intressegrupper. Ordföranden främjar även samarbetet på nationell och internationell nivå. Ordföranden svarar för att fullmäktigearbetet är ansvarsfullt och resultatrikt. Ordföranden beslutar dessutom om styrelseordförandes och fullmäktiges tjänsteresor.

§ 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 i enlighet med de ägarstyrningsprinciper som godkänts av fullmäktige.

§ 8 Välfärdsområdets kommunikation

Välfärdsområdesstyrelsen leder välfärdsområdets kommunikation och information om välfärdsområdets verksamhet. ~~Välfärdsområdesstyrelsen godkänner~~ genom att godkänna 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

Enligt 17 § i grundlagen är Finlands nationalspråk finska och svenska. Det allmänna ska tillgodose landets finskspråkiga och svenskspråkiga befolknings kulturella och samhälleliga behov enligt lika grunder. Närmare bestämmelser finns i språklagen och annan lagstiftning.

Statsrådet bestämmer enligt grunderna i språklagen varje välfärdsområdes språkliga ställning som två- eller enspråkigt välfärdsområde. Också välfärdssammanslutningarna är två- eller enspråkiga enligt grunderna i språklagen.

§ 9 De språkliga rättigheterna i välfärdsområdets förvaltning för ~~medlemmarna~~ invånarna, medlemmarna och dem som använder tjänsterna

Österbottens välfärdsområde är tvåspråkigt, och i organiseringen av välfärdsområdets förvaltning och verksamhet samt i välfärdsområdets kommunikation ska de svensk- och finskspråkiga ~~medlemmarnas~~ invånarnas, medlemmarnas och serviceanvändarnas språkliga rättigheter beaktas. Välfärdsområdets tjänster ska ordnas så att ~~medlemmarna~~ invånarna, medlemmarna och serviceanvändarna kan få betjäning på sitt eget språk, svenska eller finska, inom välfärdsområdets 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. Språkkunskapskraven fastställs i en separat **språkkunskapsstadga** som godkänns av fullmäktige. 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 välfärdsområden bestäms om information på finska och svenska.

§ 10 De språkliga rättigheterna i välfärdsområdets verksamhet

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

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

När välfärdsområdet 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 välfärdsområdet såväl i serviceproduktionen som i den kommunikation som hänför sig till den.

Inom ramen för sitt uppgiftsområde erbjuder välfärdsområdet 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~~ med hur de språkliga rättigheterna och den språkliga servicen förverkligas. Nämnden rapporterar årligen uppföljningsresultatet till välfärdsområdesstyrelsen, som ~~vid behov~~ ger närmare anvisningar om rapporteringen. Välfärdsområdesstyrelsen avger å sin sida rapporten för kännedom och ett utlåtande till välfärdsområdesfullmäktige om de åtgärder som nämndens berättelse föranleder.

Kapitel 3 – Valfärdsområdets organ

Valfärdsområdets organ utgör kollegiala myndigheter i valfärdsområdet. Ett valfärdsområde ska ha ett valfärdsområdesfullmäktige, en valfärdsområdesstyrelse, en revisionsnämnd och en i vallagen avsedd valfärdsområdesvalnämnd. Ett tvåspråkigt valfärdsområde ska utse en nationalspråksnämnd.

§ 12 Valfärdsområdesfullmäktige

Valfärdsområdesfullmäktige är valfärdsområdets högsta beslutande organ och om dess uppgifter stadgas i lagen om valfärdsområden (611/2021).

Valfärdsområdesfullmäktige har 59 ledamöter.

§ 13 Valfärdsområdesstyrelsen och valfärdsområdesstyrelsens sektioner

Valfärdsområdesstyrelsen har 13 ledamöter. Styrelsens ledamöter ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare i fullmäktige. Bland dem väljer valfärdsområdesfullmäktige ordförande och två (2) vice ordförande för valfärdsområdesstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Valfärdsområdesstyrelsen ~~har~~ ~~utser~~ följande sektioner:

- Individsektionen (~~9~~ 7 ledamöter);
- Personalsektionen (9 ledamöter);
- Sektionen för ägarstyrning (9 ledamöter);
- ~~Sektionen för intern kontroll och riskhantering (9 ledamöter); tas bort~~
- Sektionen för räddningsväsendet (~~13~~ 11 ledamöter); samt
- Sektionen för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor (~~13~~ 11 ledamöter).

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

§ 14 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har nio (9) ledamöter. Valfärdsområdesfullmäktige utser en ordförande och vice ordförande för nämnden bland ledamöterna. Ordföranden och vice ordföranden ska vara

fullmäktigeledamöter, medan övriga ledamöter kan utses bland övriga valbara personer. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 15 Nationalspråksnämnden

Nationalspråksnämnden har ~~nio (9)~~ sju (7) ledamöter. Valfärdsområdesfullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnden bland ledamöterna i nämnden. Ordföranden ska vara fullmäktigeledamot eller ersättare. Vice ordföranden kan utses bland övriga valbara personer. Varje ledamot har en personlig ersättare. Till medlemmar i nämnden väljs personer som hör till den språkliga minoriteten i välfärdsområdet.

§ 16 Valfärdsområdesvalnämnden

Valfärdsområdesvalnämnden har fem (5) ledamöter. Valfärdsområdesfullmäktige väljer ordförande, vice ordförande och övriga ledamöter för nämnden. Valfärdsområdesfullmäktige väljer utöver ordinarie ledamöter för nämnden även fem (5) ersättare som placeras i den ordning som de ersätter de ordinarie ledamöterna. Bestämmelser om valnämnden stadgas skilt i vallagen.

Kapitel 4 – Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

Välfärdsområdesfullmäktige utövar välfärdsområdets beslutanderätt. Enligt 96 § i lagen om välfärdsområden får välfärdsområdets fullmäktige i förvaltningsstadgan bestämma om delegering av beslutanderätt. Om det enligt lagen är fullmäktige eller någon annan av välfärdsområdets myndigheter som har beslutanderätten, kan fullmäktige inte delegera den.

§ 17 Välfärdsområdesfullmäktige – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesfullmäktige fattar beslut om

1. välfärdsområdesstrategin och servicestrategin;
2. välfärdsområdets förvaltningsstadga;
3. välfärdsområdets budget och ekonomiplan;
4. principerna för ägarstyrningen samt koncerndirektiv;
5. de mål för verksamheten och ekonomin som sätts upp för affärsverk;
6. grunderna för skötseln av tillgångarna och för finansierings- och placeringsverksamheten;
7. grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen;
8. de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för tjänster och andra prestationer samt de kundavgifter som tas ut för tjänster som omfattas av välfärdsområdets organiseringsansvar;
9. ingående av borgensförbindelse eller ställande av annan säkerhet för annans skuld;
10. valet av ledamöter i organ, om inte något annat föreskrivs i lag;
11. grunderna för de förtroendevaldas ekonomiska förmåner;
12. valet av revisorer för välfärdsområdet;
13. utseendet av redovisningsskyldiga;
14. godkännande av välfärdsområdets bokslut samt ansvarsfrihet;
15. godkännande av räddningsväsendets servicenivåbeslut;
16. godkännande av den prehospitla akutsjukvårdens servicenivåbeslut
17. godkännande av släckvattenplan;
18. godkännande av egenkontrollprogrammet;
19. godkännande av regionala välfärdsberättelsen och –planen;
20. godkännande av samarbetsavtalet för Västra Finlands samarbetsområde;

21. godkännande av samarbetsavtalet mellan de tvåspråkiga välfärdsområdena;
samt

22. annat som välfärdsområdesfullmäktige enligt gällande bestämmelser eller
föreskrifter ska besluta om.

§ 18 Välfärdsområdesstyrelsen – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesstyrelsen leder välfärdsområdets verksamhet, förvaltning och ekonomi.

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

1. svara för att organiseringsansvaret uppfylls;
2. svara för beredningen och verkställigheten av välfärdsområdesfullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet,
3. bevaka välfärdsområdets intresse och om inte något annat anges i förvaltningsstadgan, företräda välfärdsområdet och föra välfärdsområdets talan,
4. svara för förverkligandet av budgeten och ekonomiplanen och de målsättningar som fullmäktige fastställt;
5. uppgöra förslag till budget och ekonomiplan för fullmäktige;
6. uppgöra bokslut;
7. fastställa avgifter och ersättningar för välfärdsområdets tjänster i enlighet med de grunder som fastställts av fullmäktige;
8. besluta om de principer som gäller beviljande av servicesedel och om fastställandet av värdet på servicesedeln;
9. fatta beslut om köp och försäljning av fast egendom inom ramen för den budget och ekonomiplan som godkänts av fullmäktige;
10. besluta om grundandet av bolag eller köp och försäljning av aktier i enlighet med de ägarstyrningsprinciper som godkänts av fullmäktige;
11. följa med verksamheten i välfärdsområdets dotter- och intressesammanslutningar genom en årlig rapportering från ägarstyrningssektionen;
12. svara för personalpolitiken;
13. besluta om inrättande och indragning av ledande tjänsteinnehavares tjänster;
14. välja ledande tjänsteinnehavare för välfärdsområdet;
15. svara för den interna kontrollen och riskhanteringen;
16. godkänna anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen;
17. ge 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;

18. bereda programmet för egenkontroll och presentera i sin årliga rapport slutsatser och en redogörelse för genomförandet och resultaten av programmet för egenkontroll och beredskapen;
19. svara för välfärdsområdeskoncernens övergripande säkerhet och beredskap i samarbete med kommunerna, näringslivet och organisationerna i området,
20. svara för det praktiska genomförandet av beredskapen, beredskapsplaneringen och den övergripande säkerheten i enlighet med de principer som välfärdsområdesfullmäktige fastställt;
21. ansvara via avtal för områdets lagstadgade kompetenscenterverksamhet inom det sociala området; samt
22. fungera som den myndighet som avses i 58 g § i lagen om smittsamma sjukdomar (1227/2016).
23. besluta om förändringar i social- och hälsovårdens servicenät, samt om grundande och avslutande av boendeenheter utgående från områdesfullmäktiges servicestrategibeslut.
24. besluta om förändringar i räddningsväsendets brandstationsnätverk
25. avge utlåtande rörande besvär över välfärdsområdesfullmäktiges beslut;
26. besluta om samarbetsförhandlingar som kan leda till permitteringar och uppsägningar av ekonomiska orsaker och/eller produktionsorsaker.
27. besluta om principer för välfärdsområdets försäkringar;
28. besluta om principer för beviljande av stöd till fullmäktigegrupperna

Välfärdsområdesstyrelsen fastställer välfärdsområdesdirektörens lön, beviljar hens tjänsteledigheter för en tid om högst sex (6) månader samt utser hens ställföreträdande för samma tid. När välfärdsområdesdirektören är förhindrad eller jävig förordnar välfärdsområdesstyrelsen en ställföreträdare för välfärdsområdesdirektören.

Tjänsten som räddningsdirektör besätts av välfärdsområdesstyrelsen 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 välfärdsområdesstyrelsen som har befogenheterna.

§ 19 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.
4. följa upp och rapportera hur de språkliga rättigheterna förverkligas i enlighet med förvaltningsstadgans § 11.

Nationalspråksnämnden har därutöver till uppgift att:

5. som en del av beredningen avge utlåtande om välfärdsområdesstrategin, servicestrategin och räddningsväsendets servicenivåbeslut ur ett språkligt perspektiv.

Ledningens förvaltningschef och strategi- och utvecklingsdirektör är föredragande i nationalspråksnämnden. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.

§ 20 Välfärdsområdesvalnämnden – uppgifter och befogenheter

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

Ordförande eller ledningens förvaltningschef är föredragande i välfärdsområdesvalnämnden. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.

§ 21 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;
3. rapportera om utvecklingspunkter i servicesystemet till områdesstyrelsen; samt
4. sköta övriga uppgifter som ålagts av välfärdsområdesstyrelsen.

Socialdirektören, vederbörande tjänsteinnehavare som ansvarar för social service och kundavgiftschefen är föredragande i individsektionen. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare

Ärenden som behandlas i individsektionen är sekretessbelagda. Vid behandlingen av ärenden kan förutom ledamöterna, föredraganden och sekreteraren även personer till vars tjänst eller uppgifter enskilda ärenden har direkt anknytning till vara närvarande.

§ 22 Personalsektionen – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesstyrelsen tillsätter en personalsektion med uppgift att

1. beslutar om centrala linjedragningar gällande ~~utveckla och koordinera~~ personal- och arbetsgivarpolitiken
2. följa upp ~~och säkerställa tillgången på personal och personalens arbetsförmåga~~ lägesbilden gällande personalen
3. bereda ett förslag till ~~personalstrategi~~ personalprogram för styrelsen och fullmäktige samt följa upp hur programmet förverkliga;
4. bereda förslag till språkstadga för styrelsen och fullmäktige
5. fatta beslut om inrättande och indragning av övriga tjänster, förutom ledande tjänsteinnehavares tjänster, ~~och befattningar (vakanser)~~ inom ramen för fastställd budget;
6. ~~fatta beslut om ändring av yrkesbeteckningar vilka får kostnadseffekter;~~
7. fatta beslut om yrkesmässiga behörighetskrav för tjänster och befattningar
8. ~~fatta beslut om dispens från fastställda behörigheter;~~
9. fatta beslut om tillämpandet av tjänste- och arbetskollektivavtal, till den del de kan prövas av välfärdsområdet
10. ~~avge allmänna anvisningar om lönesättning;~~
11. fatta beslut om prövningsbaserade ~~löneförmåner~~; anställningsförmåner och belöningar inom ramen för fastställd budget
12. ~~godkänna lokala tjänste- och arbetsavtal som förhandlats fram~~ anteckna för kännedom lokala tjänste- och arbetskollektivavtal som har godkänts av HR-direktören

13. svara för koordineringen av välfärdsområdets samarbets- och arbetarskydds-verksamhet
14. besluta om övriga centrala program och anvisningar för personalen, förutom de som godkänns av styrelsen eller fullmäktige
15. besluta om företagshälsovårdens principer; samt
16. sköta övriga uppgifter som ålagts av styrelsen.

~~Personaldirektören~~ HR-direktören och professionsdirektörerna ~~resursdirektörerna,~~
~~räddningsdirektören och förvaltningsdirektören~~ är föredragande i personalsektionen. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.

§ 23 Ägarstyrningssektionen – uppgifter och befogenheter

Välfärdsområdesstyrelsen tillsätter en ägarstyrningssektion med uppgift att

1. bereda principerna för ägarstyrningen och ägarstyrningsdirektivet för välfärdsområdesfullmäktige,
2. bereda en uppdatering av ägarstrategin samt andra till ägarstyrningen centrala styrdokument för välfärdsområdesstyrelsen för att tillmötesgå de förändringar som skett i verksamhetsmiljön;
3. bereda ärenden som berör bolagsbildningar eller aktieköp eller -försäljning till välfärdsområdesstyrelsen
4. årligen fastställa verksamhetsmässiga och ekonomiska mål som ges till dotter- och intressesammanslutningar samt komma med planeringsanvisningar/önskemål som behövs för att fastställa mål för nästa kalenderår;
5. utse representanter till styrelser i bolag som ägs av välfärdsområdet;
6. utse representanter till bolagsstämmor och aktieägarmöten för sammanslutningar som ägs av välfärdsområdet och till motsvarande andra möten för sammanslutningar i vilka välfärdsområdet har ägarandelar;
7. ge anvisningar till de personer som företräder välfärdsområdet vid bolagsstämman eller i motsvarande organ om framförande av välfärdsområdets ståndpunkt i de frågor som behandlas;
8. följa upp verksamheten i de dotter- och intressesammanslutningar som är föremål för välfärdsområdets ägande och vid behov ge förslag till åtgärder för att avhjälpa uppdagade brister till företagets ledning och årligen rapportera till välfärdsområdesstyrelsen;

9. organisera avtalshanteringen gällande dotter- och intressesammanslutningar och se till att de avtal som ingåtts med sammanslutningar i tillräcklig utsträckning styr serviceproduktionen;
10. godkänna förändringar av bolagsordningar, delägaravtal samt övriga avtal som berör förhållandet mellan välfärdsområdet samt dotter- eller intressebolag;
11. kontinuerligt rapportera till välfärdsområdesstyrelsen om verksamheten i dotter - och intressesammanslutningarna genom av sektionen upprättade protokoll och årligen i form av årsberättelser; samt
12. sköta övriga uppgifter som fastställts av välfärdsområdesstyrelsen.

Förvaltningsdirektören och förvaltningschefen är föredragande i ägarstyrningssektionen. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.

§ 24 Sektionen för intern kontroll och riskhantering – uppgifter och befogenheter – Tas bort, uppgifter flyttas till styrelsen

~~Välfärdsområdesstyrelsen 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-, egenkontroll-, 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.~~
- ~~6. bereda programmet för egenkontroll för styrelsen och fullmäktige~~

~~Kvalitetsdirektören, förvaltningsdirektören och interna revisorn är föredragande i sektionen för intern kontroll och riskhantering. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.~~

§ 25 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 verkningsfullheten 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.

Välfärdsområdesstyrelsen tillsätter en sektion för räddningsväsendet med uppgift att

1. lägga fram förslag till beslutet om räddningsväsendets servicenivå till välfärdsområdets välfärdsområdesstyrelse och fullmäktige;
2. bedöma och övervaka hur räddningsväsendets servicenivå har uppnåtts i enlighet med räddningsväsendets program för egenkontroll;
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. besluta om begäran om omprövning som berör beslut som fattats av räddningsmyndigheten;
6. 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;
7. bereda förslag till ~~släckvattenplan och övriga~~ planer som fullmäktige beslutar om enligt räddningslagen;
8. fastställa planer som krävs enligt stadganden om räddningsväsendet; samt
9. Ge sitt förslag till den del av välfärdsområdets investeringsplan som gäller räddningsväsendet (delplan för räddningsväsendet).

10. bereda förslag till förändringar i räddningsväsendets brandstationsnätverk för styrelsen.

Räddningsdirektören är föredragande i sektionen för räddningsväsendet. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare.

§ 26 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 och välfärdsområdesfullmäktige 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. bereda övriga program och planer som hör samman med servicestrategin och välfärdsplanen, till den del de omfattar främjade av hälsa, välfärd och kontaktytor;
7. lämna årligen en rapport till välfärdsområdesstyrelsen om invånarnas hälsa och välfärd, de faktorer som påverkar dessa och de åtgärder som har vidtagits;
8. uppskatta konsekvenserna av välfärdsområdets beslut för människors hälsa och välfärd; samt
9. planera åtgärder som främjar verksamhetsförutsättningarna och påverkningsmöjligheterna för de organisationer som utför hälso- och välfärdsfrämjande arbete.

10. besluta om beviljande av understöd till föreningar.

Sektordirektörerna och kvalitetsdirektören är föredragande i sektionen för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor. Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hens ställföreträdare

§ 27 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.

§ 28 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 övertagning inte tagits inom stadgad tid (inom 14 dagar från delfåendet av beslutet) eller ett beslut om att inte överta ärendet har tagits.

§ 29 Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som lyder under välfärdsområdesstyrelsen och en sektion under 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

Bestämmelser om påverkansorgan finns i 32–33 § i lagen om välfärdsområden. Genom dessa organ kan de företrädde grupperna få sin röst hörd. De är inte sådana organ som avses i 35 § i lagen om välfärdsområden och hör därmed inte till välfärdsområdets myndigheter. Påverkansorgan kan inte genom förvaltningsstadgan ges befogenheter att fatta förvaltningsbeslut. Organen deltar i beslutsfattandet genom initiativ och utlåtanden. Företrädare för lagstadgade påverkansorgan kan med stöd av en bestämmelse i förvaltningsstadgan ges rätt att närvara och yttra sig vid de egentliga organens sammanträden.

Påverkansorganen kan komplettera sin sammansättning under mandatperioden.

§ 30 Ungdomsfullmäktige

Välfärdsområdesstyrelsen ska inrätta ett ungdomsfullmäktige för två (2) år i gången. Välfärdsområdesstyrelsen 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, närvarorätt för ungdomsfullmäktiges representant i övriga organ samt hur organet samarbetar med påverkansorgan på kommunnivå.

§ 31 Äldreråd

Välfärdsområdesstyrelsen ska inrätta ett äldreråd för varje fullmäktigeperiod. Välfärdsområdesstyrelsen 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, närvarorätt för rådets representant i övriga organ samt hur organet samarbetar med påverkansorgan på kommunnivå.

§ 32 Råd för personer med funktionsnedsättning

Välfärdsområdesstyrelsen ska inrätta ett råd för personer med funktionsnedsättning för varje fullmäktigeperiod. Välfärdsområdesstyrelsen 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, närvarorätt för rådets representant i övriga organ samt hur organet samarbetar med påverkansorgan på kommunnivå.

§ 33 Invånarpanel

Välfärdsområdesstyrelsen ska utarbeta och godkänna en verksamhetsstadga för en invånarpanel. Invånarpanelen har till uppgift att årligen behandla och diskutera 1–3 frågor som den också själv kan påverka. Invånarpanelens arbete kan inledas på initiativ av antingen fullmäktigeledamöter eller invånare. Invånarpanelen kan komma med initiativ, uttalanden och politiska rekommendationer. Välfärdsområdesfullmäktige ska behandla invånarpanelens rekommendationer och svara på dem. I verksamhetsstadgan fastställs bland annat organets uppgifter, antalet ledamöter, valet av ledamöter, mandattperiod, mötes- och verksamhetspraxis samt hur presidiet väljs och hur sekretariatet inrättas.

Beslut om övriga påverkans- och delaktighetsformer fattas i sektionen för främjande av välbefinnande och hälsa samt kontaktytor och i delaktighetsplanen som godkänns av välfärdsområdesstyrelsen.

~~Österbottens välfärdsområde har fyra klientråd: ett klientråd för barn, unga och familjer, ett klientråd för personer i arbetsför ålder, ett klientråd för äldre personer och ett mångkulturellt klientråd. 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.~~

Kapitel 6 – Personalorganisationen och tjänsteinnehavarnas befogenheter

Välståndsområdesfullmäktige beslutar i förvaltningsstadgan om hurdan organisation verksamheten inom välfärdsområdet ska ha. Personalorganisationen bör trygga målen för lagstiftningen om välfärdsområden i fråga om den övergripande ledningen och samordningen av tjänsterna samt anpassningen till förändringar. Dessutom ska välfärdsområdets fullmäktige besluta om hurdan organisation som producerar stödtjänsterna.

§ 34 Personalorganisationen

Österbottens välfärdsområde är en matrisorganisation med sektorer, resurslinjer och verksamhetsområden.

Välfärdsområdet 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. Sektordirektörernas uppgifter och befogenheter beskrivs närmare i paragraf xx.

Det finns fem (5) resurslinjer inom välfärdsområdet; den medicinska resurslinjen, vårdarbetets och till den hörande sekreterartjänsters resurslinje, socialvårdens resurslinje, räddningsväsendets resurslinje och förvaltningens resurslinje. Varje resurslinje har en professionsdirektör, deras uppgifter och befogenheter beskrivs närmare i paragraf xx.

Verksamheten i välfärdsområdet är delad i 8 (åtta) verksamhetsområden. Välfärdsområdet har följande verksamhetsområden: kund- och resurscenter, hem- och boendeservice, rehabilitering och psykosocial service, social- och hälsocentral, sjukhusservice, räddningsverk, klient- och patientsäkerhetscenter samt välfärdsområdesförvaltning. Verksamhetsområdena indelas i resultatområden och resultatområdena i resultatenheter. Verksamhetsområdesdirektörernas uppgifter och befogenheter beskrivs närmare i paragraf xx.

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

§ 35 Ledningsgrupper

Välfärdsområdet har en ledningsgrupp för välfärdsområdet, en ledningsgrupp för social- och hälsovården och en ledningsgrupp för räddningsverket.

Välfärdsområdesdirektören tillsätter de ovan nämnda ledningsgrupperna och definierar deras uppgifter.

Verksamhetsområdesdirektörerna kan med egna beslut tillsätta verksamhetsområdesspecifika ledningsgrupper, resultatområdesspecifika ledningsgrupper samt olika arbetsgrupper inom sina egna verksamhetsområden.

Välfärdsområdesdirektören är ordförande för ledningsgruppen för välfärdsområdet. Chefsöverläkaren, chefsöversköterskan och socialdirektören är i alternerande ordning ordförande för ledningsgruppen för social- och hälsovården. Räddningsdirektören är ordförande för ledningsgruppen för räddningsverket.

§ 36 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.

Välfärdsområdesdirektören företräder välfärdsområdesstyrelsen i rättsinstans och vid andra myndigheter. Välfärdsområdesdirektören kan delegera företrädandet till en annan tjänsteinnehavare.

Välfärdsområdesdirektören avgör hur verksamhetsområdena indelas i resultatområden.

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

§ 37 Ledande tjänsteinnehavare

Sektordirektörerna, professionsdirektörerna resursdirektörerna samt verksamhetsområdesdirektörerna är ledande tjänsteinnehavare i välfärdsområdet.

Sektordirektörerna och professionsdirektörerna utgör organiserings anordnarledningen och verksamhetsområdesdirektörerna representerar ledningen för serviceproduktionen. Professionsdirektörerna leder personalen inom sina respektive linjer och verksamhetsområdesdirektörerna leder verksamheten och ekonomin.

Förvaltningsdirektören, strategi- och utvecklingsdirektören, kvalitetsdirektören, ekonomidirektören, HR-direktören och kommunikationsdirektören ~~och administrativa överläkaren~~ är ledande tjänsteinnehavare inom välfärdsområdesförvaltningen. De ledande tjänsteinnehavarna har till uppgift att leda och utveckla den verksamhet som hör till deras ansvarsområde.

§ 38 Sektordirektörer – uppgifter och befogenheter

~~Välfärdsområdet 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.~~

Välfärdsområdet har tre (3) sektordirektörer; sektordirektören för barn, unga och familjer, sektordirektören för personer i arbetsför ålder och sektordirektören för äldre personer. 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. Tillsammans med övriga sektordirektörer fastställa servicebehoven för hela befolkningen eller för en specifik befolkningsgrupp och övervaka deras genomförande;
3. bereda strategiska linjedragningar som hänför sig till sektorns serviceproduktion, produktionsmodell, servicenät, finansiering, kvalitet och tillsyn;
4. svara för samarbetet med välfärdsområdets kommuner och övriga aktörer som bedrivs i kontaktytor samt i syfte att främja hälsa och välbefinnande;
5. bereda eller leda beredningar rörande sektorns ärenden för områdesstyrelsen;
6. styra organisationen i rätt riktning enligt befolkningens behov och säkerställa befrämjandet av integrationen av tjänster i hela organisationen; samt
7. verkställa andra uppgifter som förordnats av välfärdsområdesdirektören

Sektordirektörerna rapporterar till välfärdsområdesdirektören. Välfärdsområdesdirektören förordnar en ställföreträdande sektordirektör när hen har förhinder eller är jävig.

§ 39 ~~Resursdirektörer~~ Professionsdirektörer – uppgifter och befogenheter

Professionsdirektörerna leder i direkt linje sin personal. Chefsöverläkaren, chefsöversköterskan och socialdirektören är professionsdirektörer med ansvar för den multidisciplinära

ledningsexpertisen inom social- och hälsovården. Övriga professionsdirektörer är räddningsdirektören och förvaltningsdirektören.

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). Chefsöverskötare fungerar som ledande tjänsteinnehavare inom vårdarbetet.

Professionsdirektören har till uppgift att:

1. svara för skötseln av uppgifter som ålagts direktören enligt lag;
2. fungera som företrädare för sin linjes yrkeskårer inom välfärdsområdet;
3. ansvara i sin anordnarroll för att personalresurserna samordnas och fördelas enligt bestämmelserna i lag och förordning i samarbete med verksamhetsområdesdirektörerna och verksamhetsområdesansvariga;
4. trygga den egna personalens kompetens;
5. svara för den kvalitet, klient- och patientsäkerhet, verkningsfullhet och kundorientering som hänför sig till tjänsterna;
6. samordna forsknings-, utvecklings- och utbildningsverksamheten inom sitt område; samt
7. verkställa andra uppgifter som förordnats av välfärdsområdesdirektören.

Professionsdirektörerna rapporterar till välfärdsområdesdirektören. Välfärdsområdesdirektören förordnar en ställföreträdande professionsdirektör när hen har förhinder eller är jävig.

§ 40 Verksamhetsområdesdirektörer – uppgifter och befogenheter

Verksamhetsområdesdirektörerna leder sina verksamhetsområden och samordnar samarbetet mellan olika verksamhetsområden i enlighet med riktlinjer från välfärdsområdets och social- och hälsovårdens ledningsgrupper.

Verksamhetsområdesdirektören har till uppgift att:

1. svara för planeringen, utvecklingen, ledningen och uppföljningen av ekonomin, verksamheten, servicenätverket, kvaliteten, säkerheten, kundorienteringen och processerna inom sitt verksamhetsområde;
2. svara för att de mål som ställts för verksamhetsområdet uppnås;

3. avgöra hur det egna verksamhetsområdet indelas i resultatenheter och utse ansvarspersonerna för resultatenheterna på förslag av ansvarspersonerna för resultatområdet;
4. svara för att tjänsterna finns att tillgå på likvärdiga grunder; samt
5. verkställa andra uppgifter som förordnats av välfärdsområdesdirektören.

Verksamhetsområdesdirektörerna utvecklar de centrala verksamhetsprocesserna inom sina ansvarsområden i samarbete med ~~resursdirektörerna~~ anordnarledningen och mellanledningen. Verksamhetsområdesdirektörerna rapporterar till välfärdsområdesdirektören.

Förvaltningsdirektören fungerar som verksamhetsområdesdirektör för områdesförvaltningen. Välfärdsområdesdirektören förordnar en ställföreträdande verksamhetsområdesdirektör när hen har förhinder eller är jävig.

§ 41 Räddningsdirektören – uppgifter och befogenheter

~~Räddningsdirektören leder i direkt linje sin personal och fungerar som resursdirektör i detta sammanhang.~~

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 och ~~resurs~~professionsdirektörerna.

Räddningsdirektören rapporterar till välfärdsområdesdirektören. Räddningsdirektörens ställföreträdande fastställs av sektionen för räddningsväsendet.

§ 42 Valfärdsområdesförvaltningens ledande tjänsteinnehavare – uppgifter och befogenheter

Valfärdsområdesförvaltningens ledande tjänsteinnehavare leder de administrativa tjänsterna i syfte att bistå valfärdsområdets övriga verksamhet.

Valfärdsområdesförvaltningens 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 valfärdsområdesdirektören.

Förvaltningsdirektören, strategi- och utvecklingsdirektören, kvalitetsdirektören, ekonomidirektören och HR-direktören ~~och administrativa överläkaren~~ rapporterar till valfärdsområdesdirektören. Kommunikationsdirektören rapporterar till strategi- och utvecklingsdirektören.

§ 43 Resultatområdesansvariga och mellanledning – uppgifter och befogenheter

Mellanledningen består av resultatområdesansvariga., ~~övriga chefer med ett koordinerande ansvar i bl.a. personalärenden samt olika sakkunniga.~~ Vissa sakkunniga definierade i verksamhetsstadgorna kan också ingå i mellanledningen.

Till den delen uppgifterna och befogenheterna inte stadgas i förvaltningsstadgan framgår mellanledningens ansvar närmare i de olika verksamhetsstadgorna.

~~Resultatområdesansvariga leder inom sin egen linje och för egen del verksamheten och inom resultatområdets servicehelhet. i hela valfärdsområdet.~~ Resultatområdets ansvarsperson ansvarar i sin egen linje och för egen del för verksamheten i resultatområdets servicehelhet och leder sina underställdas personal. Resultatområdets ansvarsperson leder integrationen i samarbete med de andra resultatområdena. Resultatområdesansvariga ansvarar på basis av linjedragningarna i strategin samt verksamhets- och ekonomiplanen för att servicen finns tillgänglig men även för servicekvaliteten, klient- och patientsäkerheten och verkningfullheten i servicen samt för kundorienteringen.

Resultatområdesansvariga utvecklar de centrala processerna inom sitt ansvarsområde i samarbete med verksamhetsområdesdirektören ~~och resursdirektörerna.~~

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

Välfärdsområdesdirektören fastställer de resultatområdesansvariga på föredragning av professionsdirektörerna efter att ha hört verksamhetsområdesdirektörerna. Antalet resultatområdesansvariga kan variera beroende på resultatområdets omfattning och verksamhet.

Inom verksamhetsområden med social- och hälsovård är det lämpligt att stora enheter stöds av en så kallad samordnande nivå under mellanledningen. De ansvarar för egen del antingen för en regional eller på annat sätt bestämd helhet och leder flera olika enheter.

§ 44 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 den resultatområdesansvariga. De resultatenhetsansvariga utses av verksamhetsområdesdirektören. ~~resursdirektören.~~

På ~~verksamhets~~ enheter inom hälso- och sjukvården arbetar den resultatenhetsansvariga tillsammans med ~~verksamhets~~ enhetens ansvariga läkare.

Inom en resultatenhet kan det finnas flera närchefer, med befogenheter i bl.a. personalärenden. Till den delen ansvaret inte stadgas i förvaltningsstadgan framgår närchefernas ansvar närmare i de olika verksamhetsstadgorna.

§ 45 Uppgifter och befogenheter för övriga tjänsteinnehavare

Uppgifter i vilka offentlig makt utövas sköts i tjänsteförhållande. En tjänsteinnehavare ska sköta de uppgifter som hör till tjänsteförhållandet på behörigt sätt, utan dröjsmål och med iakttagande av behöriga bestämmelser och föreskrifter samt arbetsgivarens arbetslednings- och övervakningsföreskrifter.

Tjänsteinnehavarens ansvarsområde och tjänsteuppgifter definieras i lag och förordning, i uppgiftsbeskrivningen samt via enskilda delegeringsbeslut. Välfärdsområdesstyrelsens

befogenheter och ansvar delegeras till tjänsteinnehavare på det sätt som föreskrivits i förvaltningsstadgan.

En tjänsteinnehavare avgör ärenden som hör till dennes respektive ansvarsområde.

Till den delen uppgifter och befogenheter inte stadgas i förvaltningsstadgan framgår tjänsteinnehavarnas ansvar närmare i de olika verksamhetsstadgorna och i uppgiftsbeskrivningarna.

§ 46 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 hen 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.~~

§ 47 Vidaredelegering av tjänsteinnehavares beslutanderätt

Tjänsteinnehavare kan vidaredelegera beslutanderätt som åligger hen. 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 verksamhetsstadgor som godkänns av välfärdsområdesdirektören efter föredragning av verksamhetsområdesdirektörerna och professionsdirektörerna.

§ 48 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.

Välfärdsområdesstyrelsen fastställer i upphandlingsanvisningarna upphandlingsbefogenheter för de ledande tjänsteinnehavarna, resultatområdesansvariga, resultatenhetsansvariga samt för enskilda andra ansvarspersoner jämte ersättare med beslutanderätt i upphandlingsärenden.

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.

Kapitel 7 – Befogenheter i personalfrågor

I lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden (627/2021) finns det bestämmelser om sådana frågor som angår tjänsteinnehavarens rättigheter och skyldigheter som ska avgöras genom förvaltningsbeslut. ~~I detta kapitel är utgångspunkten att befogenheterna att fatta förvaltningsbeslut som gäller personalen i stor utsträckning delegeras till tjänsteinnehavare.~~

§ 49 Personalsektionens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

§ 50 Användning av arbetsledningsmakt

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

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

Närchefsstrukturen beskrivs i verksamhetsstadgorna.

~~Personalsektionen fastställer de chefer samt deras ersättare som har beslutanderätt i arbetsledningsärenden. Personalförvaltningen ansvarar för att listan hålls uppdaterad.~~

§ 51 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 ledande tjänsteinnehavares tjänster samt om ändring av beteckningarna för dem.

Personalsektionen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster ~~samt om ändring av beteckningarna för dem~~ inom ramen för budgeten. Ändring av tjänstebenenämningar avgörs enligt behörighetsstadgan av anställande myndighet, såvida ändringen inte förorsakar nytt tjänsteförordnande och lönen inte ändras.

~~Välfrdsområdesfullmäktige beslutar om anslag för inrättande av befattningar (vakanser) i samband med godkännandet av budgeten. Under pågående budgetår beslutar personalsektionen genom föredragning av resursdirektörerna, räddningsdirektören och förvaltningsdirektören om inrättande, ombildning och indragning av enskilda befattningar inom ramen för budgeten. Under pågående budgetår beslutar professionsdirektörerna om inrättande av enskilda befattningar inom ramen för budgeten.~~

~~Personalsektionen beslutar om ändringar av yrkesbeteckningar vilka får kostnadseffekter.~~ Beslut om kostnadsneutrala ändringar av yrkesbeteckningar fattas av anställande myndighet.

~~Personalsektionen beslutar om ändringar av yrkesbeteckningar vilka får kostnadseffekter.~~

Välfrdsområdesdirektören och professionsdirektörerna beslutar om ändring och indragning av befattningar samt om ändring av yrkesbeteckningar som medför kostnadseffekter i enlighet med behörighetsstadgan och inom ramen för budgeten.

Beslut om kostnadsneutrala ändringar av yrkesbeteckningar fattas av anställande myndighet.

§ 52 Ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

~~Förvaltningsdirektören, räddningsdirektören och resursdirektörerna~~ Professionsdirektörerna beslutar inom ramen för sina respektive personallinjer om att ett tjänsteförhållande ska ombildas till ett arbetsavtalsförhållande.

§ 53 Behörighetskrav för personal

~~Välfrdsområdesfullmäktige~~ Personalsektionen beslutar om de behörighetskrav som ska ställas på tjänster och befattningar i en separat behörighetsstadga. ~~Ändringar i behörighetsstadgan bereds av personalsektionen.~~

§ 54 Språkkunskaper

Välfrdsområdesfullmäktige beslutar om de språkkunskapskrav som ska ställas på både tjänster och befattningar i en separat ~~behörighets~~språkkunskapsstadga som beaktar skillnader i de lokala språkförhållandena i välfrdsområdet. Ändringar i språkkunskapsstadgan bereds av personalsektionen.

Beslut om dispens från språkraven fattas av professionsdirektören.

§ 55 Ledigförklarande av tjänst eller befattning

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

Beslut om ledigförklarande av annan tjänst eller befattning fattas av den närchef som har befogenhet att fatta beslut om val eller anställning till en ledigförklarad tjänst eller befattning.

§ 56 Personval

Välfärdsområdesdirektören väljs av välfärdsområdesfullmäktige.

Ledande tjänsteinnehavare väljs av välfärdsområdesstyrelsen.

Tjänsteinnehavare med befogenheter i personalärenden anställer underställd personal som står i tjänsteförhållande.

Varje närchef med beslutanderätt i personalärenden anställer sig underställd personal i ~~tjänste—eller~~ arbetsavtalsförhållande. Vid ordinarie personalval ska dock den anställande myndighetens chef höras.

§ 57 Fastställande av villkorligt valbeslut

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

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

§ 58 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.

§ 59 Fastställande av lön och lönebeslut

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

~~Beslut om prövningsbaserade lönejusteringar och separata ersättningar för valfärdsområdesdirektören fattas av valfärdsområdesstyrelsen.~~

~~Beslut om prövningsbaserade lönejusteringar för ledande tjänsteinnehavare fattas av personalsektionen.~~

~~Beslut om prövningsbaserade lönetillägg och särskilda arvoden för ledande tjänsteinnehavare fattas av valfärdsområdesdirektören i enlighet med personalsektionens direktiv.~~

~~Beslut om prövningsbaserade lönejusteringar för övrig personal fattas av resursdirektörerna, räddningsdirektören och förvaltningsdirektören.~~

~~Beslut om prövningsbaserade lönetillägg och särskilda arvoden för övrig personal fattas av resultatområdesansvarig i enlighet med personalsektionens direktiv.~~

~~Beslut om erfarenhetstillägg, branschtillägg och språktillägg fattas centralt vid HR-enheten.~~

~~Valfärdsområdesdirektören tillsätter en lönesättningsgrupp, i vilken ingår åtminstone resursdirektörerna samt HR-direktören.~~

Löne- och anställningsvillkor beslutas av anställande myndighet i den mån lönen bestäms i enlighet med befintliga nivåer eller utifrån särskilt fattade beslut. Framställningar som avviker från dessa beslutas utifrån lönegruppens utlåtande.

Valfärdsområdesstyrelsen beslutar om lön och anställningsvillkor för valfärdsområdesdirektören.

Beslut om erfarenhetstillägg, branschtillägg och språktillägg fattas centralt av tjänsteinnehavare som HR-direktören utsett.

Valfärdsområdesdirektören tillsätter en lönesättningsgrupp, i vilken ingår åtminstone professionsdirektörerna samt HR-direktören.

§ 60 Överföring av tjänsteinnehavare till annat tjänsteförhållande ~~och ändring av tjänsteutövningsplats~~

~~Beslutet om överföring av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande fattas av välfärdsområdesdirektören och resursdirektörerna, räddningsdirektören och förvaltningsdirektören inom ramen för sina respektive personallinjer, eller av välfärdsområdesstyrelsen i fråga om personal som välfärdsområdesstyrelsen anställt. Beslut om överföringar mellan olika personallinjer fattas av välfärdsområdesdirektören.~~

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av välfärdsområdesdirektören, professionsdirektörerna eller av välfärdsområdesstyrelsen ifall det berör personal som anställs av styrelsen.

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

§ 61 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

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

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

Samma principer tillämpas även för arbetstagare.

§ 62 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om att välfärdsområdesdirektören ska avstängas från tjänsteutövning fattas av välfärdsområdesfullmäktige. Före välfärdsområdesfullmäktiges sammanträde kan välfärdsområdesfullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av välfärdsområdesdirektören.

Beslut om avstängning av en annan tjänsteinnehavare fattas av välfärdsområdesdirektören och professionsdirektörerna, ~~räddningsdirektören och förvaltningsdirektören~~ inom sina respektive personallinjer eller av välfärdsområdesstyrelsen i fråga om personal som

välårsomsrådesstyrelsen anställt. Före välårsomsrådesstyrelsens sammanträde kan välårsomsrådesdirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

§ 63 Upphörande av anställning, ombildning till deltidсанställning och permittering

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av **anställande myndighet välårsomsrådesdirektören** ~~och resursdirektörerna, räddningsdirektören och förvaltningsdirektören inom ramen för sina respektive personallinjer eller av välårsomsrådesstyrelsen i fråga om personal som välårsomsrådesstyrelsen anställt.~~

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

Beslut om att **ensidigt** ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidсанställning fattas av **anställande myndighet välårsomsrådesdirektören**, ~~resursdirektörerna, räddningsdirektören och förvaltningsdirektören inom sina respektive personallinjer.~~

Välårsomsrådesstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal. Beslut om att tillsvidare eller för viss tid permittera en tjänsteinnehavare eller arbetstagare fattas av **anställande myndighet. välårsomsrådesdirektören resursdirektörerna, räddningsdirektören och förvaltningsdirektören inom sina respektive personallinjer eller av välårsomsrådesstyrelsen i fråga om personal som välårsomsrådesstyrelsen anställt.**

§ 64 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 välårsomsrådesdirektören fattas av välårsomsrådesstyrelsen.

§ 65 Återkrav av lön

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

§ 66 Bisysslor

Principer för ~~beviljande av~~ bisysslottillstånd, ~~återkallande av bisysslottillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla~~ fattas av personalsektionen.

Beslut om beviljande av bisysslottillstånd, återkallande av bisysslottillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av ~~anställande myndighet. välfärdsområdesdirektören, resursdirektörerna, räddningsdirektören och förvaltningsdirektören inom sina respektive personallinjer.~~ Valfärdsområdesstyrelsen utövar motsvarande beslutanderätt vad gäller välfärdsområdesdirektören. ~~Välfärdsområdesdirektören utövar motsvarande beslutanderätt vad gäller ledande tjänsteinnehavare.~~

Anmälan om bisyssla ~~handläggs tas emot~~ av anställande myndighet. ~~inom respektive personallinje.~~

Kapitel 8 – Avtalsstyrning

Med avtalsstyrning avses de verksamhetsprinciper som välfärdsområdet tillämpar för att säkerställa att välfärdsområdets strategiska mål och riskhantering uppfylls samt att verksamheten är lönsam. Genom avtalsstyrning drar man upp riktlinjer för hurdana avtal som ingås av välfärdsområdet och hur välfärdsområdet handlar under avtalens livscykel. En förutsättning för avtalsstyrningen är att avtalshanteringen fungerar. Centraliserad avtalshantering ger en möjlighet till högkvalitativ ledning och uppföljning.

Avtalsstyrningen är avsedd som principer och anvisningar för välfärdsområdets alla anställda som deltar i avtalshanteringen i olika roller. Avtalshanteringen omfattar alla avtal som ingås mellan två juridiska personer oberoende av avtalens typ. I avtalshanteringen ingår till exempel avtalsprocesserna, riskhanteringen, olika aktörers roll i ett avtal, verktyg för avtal och anvisningar.

I lagstiftningen om välfärdsområden ligger tyngdpunkten i välfärdsområdenas administrativa uppgifter på kompetens inom upphandling och avtalshantering samt mer allmänt på sakkunskap i planering, hantering och utveckling av innehållet i serviceproduktionen, producentnätverket och produktionsstrukturen.

§ 67 Uppgifter och ansvarsfördelning inom avtalsstyrningen

Välfärdsområdesstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och om genomförandet av upphandlingar. Dessutom ska välfärdsområdesstyrelsen följa och utvärdera hur avtalshanteringen genomförts och hur den ekonomiska ställningen utvecklats, svara för utvecklingen av avtalshanteringen och dess principer samt årligen utvärdera hur avtalshanteringen lyckats med tanke på hela välfärdsområdets intresse, riskhantering och förfaranden. Befogenheter i anslutning till avtal fastställs i förvaltningsstadgan samt i välfärdsområdets befogenheter gällande upphandlingar. Ansvaren i anslutning till avtal preciseras i en separat anvisning gällande avtalshantering.

§ 68 Avtalsbestämmelser

Välfärdsområdesstyrelsen ~~Välfärdsområdesdirektören~~ godkänner ansvaren för avtalsstyrningen och rollerna i den interna och externa avtalshanteringen genom att godkänna anvisningar för avtalshanteringen. Välfärdsområdesdirektören godkänner riktlinjerna för hur organiseringsansvaret ska uppfyllas i välfärdsområdets egen produktion och motsvarande

avtalsbestämmelser i serviceavtal med privata tjänsteproducenter med beaktande av enhetliga servicekedjor, samordning av tjänsterna, likabehandling och kvalitet. Vårdförvaltningsområdesdirektören godkänner avtalsprocesserna.

Kapitel 9 – Organisering av informations- och dokumentförvaltningen

Med informationshantering avses åtgärder och informationssäkerhetsåtgärder som grundar sig på de behov som uppstår vid en myndighets uppdrag eller annan verksamhet för att hantera myndighetens informationsmaterial, dess behandlingsfaser och informationen i informationsmaterialet, oavsett lagrings- eller behandlingsmetoder.

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

§ 69 Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till informationshantering

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

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.

§ 70 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för informationshanteringen leder under valfärdsområdesstyrelsens tillsyn beredningen och genomförandet av informationshanteringsuppgifter samt

1. förbereder och verkställer Valfärdsområdesstyrelsens informationshanteringsmodell.
2. ansvarar för beredningen och genomförandet av valfärdsområdesstyrelsens informationshanteringsmodell;
3. styr och utvecklar valfärdsområdets informationshantering;
4. främjar interoperabiliteten mellan informationssystem och informationsresurser;
5. säkerställer genomförandet av informationssäkerhet inom valfärdsområdets verksamhet;
6. övervakar att informationsmaterialet är aktuellt, felfritt och användbart.
7. Ansvarar för att de informationsmaterial som används inom valfärdsområdet är aktuella, felfria och att deras användbarhet för sitt syfte är säkerställd;
8. utarbetar relevanta riktlinjer för valfärdsområdets informationshantering och övervakar att de följs så att uppgifterna hanteras enligt de givna riktlinjerna.
9. Ansvarar för utbildning och rådgivning inom informationshantering.
10. Utarbetar en informationssäkerhetsplan i enlighet med 27 § i klientuppgiftslagen och ansvarar för sin del för att den följs.

~~§ 71 Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter som hänför sig till ärendehantering~~ Valfärdsområdesstyrelsens uppgifter inom ärende- och dokumenthantering

Ärendehantering omfattar handläggning av ärenden, dokumenthantering och arkivering.

Valfärdsområdesstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, befogenheter och övervakningen har fastställts för ärendehantering i valfärdsområdets olika uppgifter samt

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

Välfärdsområdesstyrelsen ansvarar för att ansvaret, praxis och tillsynen för arkivverksamhetens lagstadgade uppgifter har definierats inom välfärdsområdets myndighetsuppgifter.

~~§ 72 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering~~

~~Den tjänsteinnehavare som leder ärendehantering är underställd välfärdsområdesstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som välfärdsområdet ska förvara varaktigt samt~~

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

72 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumenthantering och arkivverksamhet

Den tjänsteinnehavare som leder dokumenthantering ansvarar under Välfärdsområdesstyrelsens tillsyn för dokumenthantering och för de dokumentuppgifter inom välfärdsområdet som ska bevaras permanent samt

1. ansvarar för beredningen och genomförandet av Välfärdsområdesstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumenthantering;
2. styr och utvecklar ärende- och dokumenthantering som en del av välfärdsområdets informationsförvaltning;
3. godkänner informationsstyrningsplanen samt riktlinjer för informationshantering, lagring och arkivering; ansvarar för centralarkiven och dokumentuppgifter som ska bevaras permanent;
4. utarbetar välfärdsområdets riktlinjer för ärende- och dokumenthantering samt övervakar att uppgifterna sköts enligt de givna riktlinjerna; samt

5. ansvarar för utbildning och rådgivning inom ärende- och dokumenthantering.

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

Ett organ och ett 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 ärendehanteringens inom verksamhetsområdet.

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för informationshanteringen fastställer grunderna för hur behörigheter tilldelas de personer som hanterar klientuppgifter inom social- och hälsovården. Tjänsteinnehavaren utfärdar även skriftliga riktlinjer för hanteringen av klientuppgifter inom social- och hälsovården samt de förfaranden som ska följas. Dessutom ansvarar denne för att personalen har tillräcklig sakkunskap och kompetens i hanteringen av klientuppgifter.

Enligt 28 § i klientuppgiftslagen ska den ledare som ansvarar för den yrkesmässiga verksamheten inom sitt verksamhetsområde utfärda skriftliga riktlinjer för hanteringen av klientuppgifter och de förfaranden som ska följas. Ledaren ska även se till att personalen har tillräcklig sakkunskap och kompetens i hanteringen av klientuppgifter samt säkerställa att en informationssäkerhetsplan upprättas och följs.

§ 74 ~~Befogenhet att besluta om utlämnande av handling~~ Principer för utlämnande av dokument

Begäran om upplysningar som gäller välfärdsområdesfullmäktiges handlingar och information som rör välfärdsområdets handlinger 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 eller ledande juristen.

§ 75 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. Valfärdsområdesstyrelsen fastställer avgifterna.

§ 76 Ansvarsfördelning i dataskyddsärenden

Valfärdsområdesstyrelsen ansvarar för att Österbottens valfärdsområde uppfyller skyldigheterna enligt dataskyddslagstiftningen och övervakar genomförandet av dem. Ledningen för verksamhetsområdena ansvarar å andra sidan för lagligheten av verksamheten vid behandlingen av personuppgifter.

Dataskyddsförordningen ålägger alla organisationer som tillhör den offentliga förvaltningen att utse ett dataskyddsombud. Dataskyddsombudets uppgifter är att vägleda och ge råd till organisationen i alla dataskyddsfrågor, övervaka hur dataskyddsförordningen följs, inklusive tillhörande inspektioner, samarbeta med tillsynsmyndigheten och stödja implementeringen av registrerade rättigheter.

Administrativt är dataskyddsombudet placerat inom valfärdsområdets allmänna förvaltning. Dataskyddsombudets ställning och uppgifter bestäms direkt enligt artiklarna 38 och 39 i EU:s dataskyddsförordning. Dataskyddsombudet rapporterar direkt till områdets högsta ledning och ombudets position i organisationen är självständig och oberoende. Datasäkerhetsfrågor är i huvudsak relaterade till dataskydd. Dataskyddsombudet får stöd i datasäkerhetsfrågor av informationshanteringen och särskilt av datasäkerhetsexperterna.

Kapitel 10 – Avgivande av utlåtanden i välfärdsområdet

§ 77 Avgivande av utlåtanden inom välfärdsområdet

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

Välfärdsområdesstyrelsen har rätt att ge ett utlåtande om besvär som någon anfört över ett beslut av välfärdsområdesfullmäktige, om välfärdsområdesstyrelsen anser att beslutet inte ska upphävas på de grunder som framförs i besvären.

Övriga organ avger utlåtanden i frågor som hör till de egna uppgiftsområdena.

Välfärdsområdesdirektören avger **å styrelsens vägnar** utlåtanden gällande brådskande begäranden om utlåtande genom tjänsteinnehavarbeslut. Dyliga begäranden om utlåtande tas till välfärdsområdesstyrelsen i efterhand för kännedom.

Välfärdsområdesdirektören, förvaltningsdirektören och sektordirektörerna **samt andra ledande tjänsteinnehavare** avger utlåtanden 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 utlåtanden på välfärdsområdets vägnar när ärendet hänför sig till deras verksamhetsområde. Resursdirektörer kan ge utlåtanden när ärendet hänför sig till deras personal.~~

Kapitel 11 – Mottagande av bevislig delgivning

§ 78 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för välfärdsområdets räkning tas emot av välfärdsområdesdirektören, förvaltningsdirektören, **ledande juristen** eller en annan tjänsteinnehavare som välfärdsområdes**direktören styrelsen** har gett fullmakt.

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

Kapitel 12 – Namnteckningsrätt och undertecknande av handlingar för välfärdsområdet

§ 79 Namnteckningsrätt och undertecknande av handlingar i välfärdsområdet

De tjänsteinnehavare som anges i 37 § kan underteckna handlingar på välfärdsområdets vägnar inom sitt ansvarsområde. Handlingar **som av motpart eller genom bestämmelse i lag eller förordning** kräver två undertecknare undertecknas av välfärdsområdesdirektören och den ledande tjänsteinnehavare som svarar för ärendet. Tjänsteinnehavare kan underteckna handlingar i ärenden där de äger beslutanderätt. **Välfärdsområdesdirektören har befogenhet att vid behov fatta beslut om tjänsteinnehavares namnteckningsrätt för specifika uppgifter.**

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. Avtal rörande finansförvaltningen kan undertecknas av välfärdsområdesdirektören eller förvaltningsdirektören och kontrasigneras av ekonomidirektören eller förvaltningsdirektören.

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

Ett annat organs beslutsexpeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas av ordföranden **eller föredragande** 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 hen 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

§ 80 Budget och ekonomiplan

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

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

§ 81 Verkställande av budgeten

Välfärdsområdesstyrelsen godkänner dispositionsplaner som bygger på budgeten. Välfärdsområdesstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd välfärdsområdesstyrelsen.

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

§ 82 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

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

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

§ 83 Budgetens bindande verkan

När välfärdsområdesfullmäktige fattar beslut om budgeten ska välfärdsområdesfullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Välfärdsområdesfullmäktige meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder välfärdsområdets myndigheter.

Välfärdsområdesstyrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för välfärdsområdet och som ska betalas i brådskande ordning, trots att det saknas tillgängliga

anslag för ändamålet. Valfärdsområdesstyrelsen ska då utan dröjsmål förelägga valfärdsområdesfullmäktige ett förslag om att anslag ska beviljas eller anslaget höjas.

§ 84 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas valfärdsområdesfullmäktige så att valfärdsområdesfullmäktige 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 valfärdsområdesfullmäktige.

När en anslagsändring föreslås ska det också klargöras hur ändringen påverkar målen för verksamheten och de beräknade inkomsterna. Likaså när en ändring av målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klargöras hur ändringen påverkar anslagen.

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

§ 85 Överlåtelse och uthyrning av egendom

Valfärdsområdesstyrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av valfärdsområdets egendom i enlighet med de grunder som valfärdsområdesfullmäktige godkänt. Valfärdsområdesstyrelsen kan delegera beslutanderätt till en underställd myndighet.

§ 86 Godkännande av avskrivningsplanen

Valfärdsområdesfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Valfärdsområdesstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

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

§ 87 Finansförvaltning

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

Valfärdsområdesfullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av de totala tillgångarna och finansierings- och placeringsverksamheten. Finansieringsbehovet får inte täckas med

långfristiga lån. Valfärdsområdet kan ta ett långfristigt lån inom gränserna för en sådan fullmakt att uppta lån som statsrådet beslutar om. Till övriga delar fattar valfärdsområdesfullmäktige beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar valfärdsområdesfullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

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

I övrigt svarar valfärdsområdesstyrelsen för valfärdsområdets finansförvaltning. Ekonomidirektören svarar för de praktiska åtgärderna.

§ 88 Beslut om avgifter

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

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

DEL III KONTROLL OCH BEREDSKAP

Kapitel 14 – Extern och intern kontroll

§ 89 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.

§ 90 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 förordnar en underställd tjänsteinnehavare till~~ Revisionschefen fungerar som föredragande tjänsteinnehavare för revisionsnämnden. Revisionsnämnden kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 19.

§ 91 Revisionsnämndens uppgifter, befogenheter och rapportering

Revisionsnämnden ska i enlighet med de uppgifter som föreskrivs i lagen om välfärdsområden svara för granskningen av förvaltningen och ekonomin, utvärderingen av målen, resultaten och ändamålsenligheten i välfärdsområdets och välfärdsområdeskoncernens verksamhet och ekonomi samt övervaka att skyldigheten att redogöra för bindningar iakttas.

Revisionsnämnden ska dessutom för välfärdsområdesfullmäktige lägga fram ett förslag om huruvida bokslutet kan godkännas och de redovisningsskyldiga beviljas ansvarsfrihet.

Utöver vad som bestäms i 125 § i lagen om välfärdsområden ska revisionsnämnden:

1. godkänna revisionsnämndens utvärderingsplan,
2. följa hur revisorns revisionsplan utfaller och hur revisorn utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas,
3. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionssed förutsätter,
4. komma med initiativ och förslag om hur uppgifterna för revisionsnämnden, revisorn, internrevisionen samt Statens revisionsverk kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt,
5. ansvara för informationsgången gentemot fullmäktige.

Revisionsnämnden fattar beslut om:

1. ordnandet av granskningen av förvaltningen och ekonomin, samt beredningen av nödvändiga ärenden som hör till fullmäktiges befogenheter,
2. budgetförslaget av revisionen och användningen av anslagen, anskaffningen och utförandet av revisionens tjänster,
3. anställningen av personal som lyder under revisionsnämnden, med undantag av den tjänsteinnehavare som ansvarar för revisionen av välfärdsområdet, och som utses av fullmäktige,
4. revisionens interna förvaltning och arbetsfördelning samt
5. upphandlingsbefogenheterna för tjänsteinnehavaren som ansvarar för granskningen av välfärdsområdet.

Revisionsnämnden informerar i första hand välfärdsområdesfullmäktige om frågor som gäller nämndens uppgifter. Övrig information ges på det sätt som revisionsnämnden beslutar. I informationsgivningen iakttas i tillämpliga delar de allmänna anvisningar om principerna för information som godkänts av välfärdsområdesstyrelsen.

§ 92 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 årligen tillkännage redogörelserna över bindningar för välfärdsområdesfullmäktige.

§ 93 Utvärderingsberättelse och revisionsnämndens övriga rapporter

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

§ 94 Val av revisionssammanslutning

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

Till revisor för välfärdsområdets dottersammanslutningar ska välfärdsområdets revisionssammanslutning väljas. Det är alltid befogat att utse en revisor för en dottersammanslutning, även om det inte skulle vara nödvändigt enligt revisionslagen.

§ 95 Uppgifter som hör till enheten för extern revision

Enheten för extern kontroll, som lyder under revisionsnämnden, bereder de frågor som revisionsnämnden ska behandla, bistår nämnden vid utvärderingen av verksamheten och ekonomin och har rätt att granska verksamheten och ekonomin på det sätt som överenskommits med revisorn och i enlighet med arbetsprogrammet som godkänts av nämnden.

Enheten för extern kontroll leds av **revisionschefen**. ~~den tjänsteinnehavare som ansvarar för granskningen i välfärdsområdet.~~

§ 96 Rätt till upplysningar

Revisionsnämnden har trots sekretessbestämmelserna rätt att av välfärdsområdets myndigheter få de upplysningar och ta del av de handlingar som revisionsnämnden anser vara behövliga för skötseln av utvärderingsuppdraget.

En revisor har trots sekretessbestämmelserna rätt att av välfärdsområdets myndigheter samt av sammanslutningar och stiftelser som hör till välfärdsområdeskoncernen få de upplysningar och ta del av de handlingar som revisorn anser vara behövliga för skötseln av sitt uppdrag.

Revisionspersonalen vid enheten för extern revision har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att få alla uppgifter och dokument som behövs för att sköta uppdraget. Rätt till upplysningar gäller också koncernsammanslutningarna i den omfattning som bestämts i koncerndirektivet.

§ 97 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 revisionssed.

§ 98 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.

§ 99 Välfärdsområdesfullmäktiges och välfärdsområdesstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

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

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

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen;
2. bereder programmet för egenkontroll (~~sektionen för intern kontroll och riskhantering~~);
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.
6. godkänner direktivet för internrevisionen.

§ 100 Valfärdsområdesdirektörens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Valfärdsområdesdirektören:

1. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet i valfärdsområdet;
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 valfärdsområdets 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.

§ 101 Tjänsteinnehavarnas och närchefernas 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 valfärdsområdesstyrelsens anvisningar.

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

§ 102 Intern revision och dess uppgifter

Interna revisionen ska på ett objektivt 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. Interna revisionen ger rapporter till välfärdsområdesstyrelsen, ~~sektionen för intern kontroll och riskhantering~~ samt till välfärdsområdesdirektören.

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

Den interna revisionen har rätt att, utan hinder av bestämmelser om sekretess, få all information och alla handlingar samt tillgång till informationssystem som är nödvändiga för att utföra sin granskningsuppgift.

Interna 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.

§ 103 Egenkontroll

Egenkontroll är verksamhet och förfaranden för att säkerställa att kraven på tjänsternas kvalitet och servicenivå uppfylls. Organisationens egenkontroll fokuserar på att utveckla tjänsteproduktionen och hantera avvikelser i den. Programmet för egenkontroll är ett dokument där förfarandena för egenkontroll har sammanställts. Programmet godkänns av välfärdsområdesfullmäktige.

Bestämmelser om välfärdsområdenas och de privata tjänsteproducenternas samt räddningsväsendets egenkontroll finns i 40 och 41 § i lagen om ordnande av social- och hälsovård samt i 13 och 16 § i lagen om ordnande av räddningsväsendet. I 10 § i lagen om välfärdsområden finns bestämmelser om välfärdsområdenas skyldighet att styra och övervaka den tjänsteproduktion som omfattas av deras organiseringsansvar.

Tjänsteproduktionen och tjänstekvaliteten inom välfärdsområdet övervakas av kvalitets- och kontrollenheten. Välfärdsområdet leder och utövar tillsyn över den tjänsteproduktion som faller under dess organisatoriska ansvar i enlighet med de uppgifter och föreskrifter som stadgas för den i lag, genom att se till att tjänsteproducenten har tillräckliga yrkesmässiga, funktionella och ekonomiska förutsättningar att sköta produktionen av tjänster.

Genomförandet av ansvaret för tjänsteproduktionen och den tillsyn som hör till organisationsansvaret sker enligt 2 kap. i lagen om välfärdsområde (lagen om välfärdsområde 611/2021). De bestämmelser som krävs för att genomföra ansvaret för att organisera finns också registrerade i avtal med privata tjänsteleverantörer. Vid granskning gäller i övrigt bestämmelserna i 39 § förvaltningslagen (434/2003).

Kapitel 15 – Beredskap, beredskapsplanering och övergripande säkerhet

§ 104 Beredskap och beredskapsplanering

Välfärdsområdesfullmäktige beslutar om principerna för beredskap och beredskapsplanering.

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

Välfärdsområdesstyrelsen 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 välfärdsområdet samordnar verkställandet av och uppgifterna i anslutning till beredskapen och beredskapsplaneringen och rapporterar till välfärdsområdesfullmäktige.

§ 105 Övergripande säkerhet

Välfärdsområdesfullmäktige beslutar om principerna för övergripande säkerhet.

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

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

DEL IV VÄLFÄRDSOMRÅDESFULLMÄKTIGE

Kapitel 16 – Valfärdsområdesfullmäktiges verksamhet

I dessa kapitel ingår bestämmelser om det första sammanträdet under valfärdsområdesfullmäktiges mandattid, om den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet och om fullmäktigegrupperna, fullmäktiges utskott och seminarier.

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige. Förvaltningsstadgan ska innehålla behövliga bestämmelser om fullmäktigegrupperna. Fullmäktigegruppernas interna arbete regleras inte i förvaltningsstadgan, utan grupperna arbetar enligt de regler som de själva antar.

§ 106 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.~~

Före valet av presidium beslutar valfärdsområdesfullmäktige om antalet 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~~ En tjänsteinnehavare som valfärdsområdesfullmäktige förordnat fungerar som protokollförare vid valfärdsområdesfullmäktiges sammanträde och som valfärdsområdesfullmäktiges sekreterare.

§ 107 Bildande av fullmäktigegrupp och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i välfärdsområdesfullmäktige.

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

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

Välfärdsområdesfullmäktige 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.

§ 108 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.

§ 109 Sittordning

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

Kapitel 17 – Valfärdsområdesfullmäktiges sammanträden

§ 110 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 **och** **eller** 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.

§ 111 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av valfärdsområdesfullmäktiges ordförande eller, om hen 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.

§ 112 Föredragningslista

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

§ 113 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.

§ 114 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 mötesärendet 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.

§ 115 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.

§ 116 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 hen 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.

§ 117 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 sam

§ 118 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 hen 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 hen avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 119 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.

§ 120 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.

§ 121 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att hen 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 hen är jävig. När personen gett sin redogörelse ska hen 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.

§ 122 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.

§ 123 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 sammanträdet förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna fem (5) minuter och andra anföranden två (2) minuter.

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

§ 124 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.

§ 125 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.

§ 126 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.

§ 127 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Även förslag givna av en fullmäktigegrupp bör understödjas vid mötet. 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.

§ 128 Omröstningssätt 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.

§ 129 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 hen konstaterar resultatet av omröstningen.

§ 130 Åtgärdsmotion (kläm)

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

§ 131 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.

§ 132 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

§ 133 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 lottnings ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska dessa förvaras i ett slutet omslag.

§ 134 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.

§ 135 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.

§ 136 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.

§ 137 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

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

§ 138 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 hens namn ska stå kvar.

§ 139 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.

§ 140 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.

§ 141 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

§ 142 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 sammanträdet 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.

§ 143 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.

§ 144 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.

§ 145 Fullmäktiges seminarier

Fullmäktige sammanträder regelbundet till icke offentliga seminarier. Välfärdsområdesfullmäktiges ordförande leder seminariet och fördelar talturerna.

Seminariet följer ett på förhand uppgjort program som sänds till fullmäktige fyra dagar före seminariet hålls. Frågor kan ställas vid seminariet. Frågor som inte kan besvaras på seminariet besvaras i efterhand skriftligt till fullmäktige.

Till seminariet kallas fullmäktiges ledamöter, fullmäktiges ersättare som får fullmäktiges föredragningslistor, påverkansorganens ordförande, de av välfärdsområdets ledande tjänsteinnehavare som deltar i fullmäktiges sammanträden, samt sakkunniga tjänsteinnehavare. Vid behov kan fullmäktige ordna temavisa seminarier för en större publik via elektronisk förbindelse.

DEL V BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET

Kapitel 20 – Sammanträdesförfarandet

§ 146 Tillämpning av bestämmelserna

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

§ 147 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).

§ 148 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.

Ett elektroniskt sammanträde kan hållas genom att alla eller en del av de närvarande deltar i sammanträdet via en elektronisk förbindelse. Det datasystem eller den videokonferensförbindelse som används ska möjliggöra att de som konstateras vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Kravet uppfylls av att den som har ordet kan ses och höras av de övriga närvarande via videoförbindelsen under namnuppropet och under sina anföranden.

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.

§ 149 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.

§ 150 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till ett organs sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om hen 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 till sammanträde ska sändas om möjligt minst 4 dagar före sammanträdet. 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.

§ 151 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.

§ 152 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.

§ 153 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.

§ 154 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska hen 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 hen kalla in en ersättare till sammanträdet för behandlingen av ärendet.

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

§ 155 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.

§ 156 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.

§ 157 Sammanträdets 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.

§ 158 Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

När ordföranden har öppnat sammanträdet konstaterar hen 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.

§ 159 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.

§ 160 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.

§ 161 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. I förvaltningsstadgan fastställs föredraganden i nationalspråknämnden och i välfärdsområdesvalnämnden samt styrelsens sektioner.

I en 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 hens ställföreträdare.

§ 162 Föredragning

Föredraganden svarar för att de ärenden som hen 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.

§ 163 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att hen 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 hen är jävig. När personen gett sin redogörelse ska hen 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.

§ 164 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.

§ 165 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.

§ 166 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.

§ 167 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.

§ 168 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 beslutsföret.
- 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.

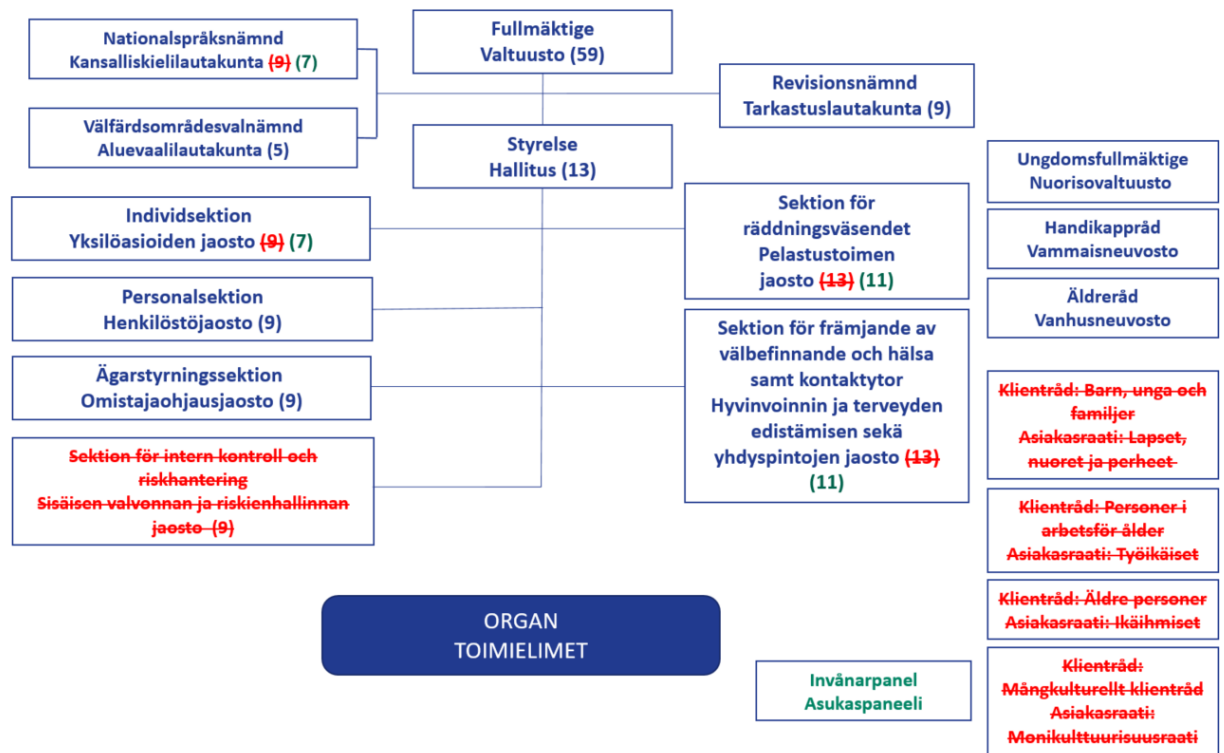
§ 169 Delgivning av beslut till välfärdsområdets medlemmar

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.

BILAGA 1 Organ



BILAGA 2 Personalorganisation

TJÄNSTEMANNALEDNINGEN OCH VERKSAMHETSOMRÅDEN 2023-2025

VIRKAMIESJOHTO JA TOIMIALAT 2023-2025



BILAGA 3 Verksamheten i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden

§ 1 Tillämpning av bilaga

Denna bilaga till Österbottens välfärdsområdes förvaltningsstadga tillämpas i störningssituationer under normala förhållanden samt under undantagsförhållanden som fastställs i beredskapslagen och i samband med beredskapen inför dylika undantagsförhållanden.

§ 2 Störningssituationer och undantagsförhållanden

Med en störningssituation avses enligt statsrådets principbeslut (Säkerhetsstrategi för samhället 2.11.2017, s. 97) ett hot eller en händelse som äventyrar samhällets vitala funktioner eller strategiska uppgifter och som kräver mer omfattande eller intensivare samarbete och kommunikation mellan myndigheter och andra aktörer för att man ska kunna kontrollera den.

Med undantagsförhållanden avses de situationer som fastställs i 3 § av beredskapslagen (1552/2011). Statsrådet konstaterar i samverkan med republikens president att det råder undantagsförhållanden i landet.

§ 3 Beredskapsskyldighet

Enligt 12 § i beredskapslagen ska välfärdsområdet genom beredskapsplaner och förberedelser för verksamhet under undantagsförhållanden samt genom andra åtgärder säkerställa att deras uppgifter kan skötas så väl som möjligt också under undantagsförhållanden.

Beredskapen inrymmer den verksamhet med vilken man säkerställer att uppgifter kan skötas så störningsfritt som möjligt och de eventuellt nödvändiga åtgärder som avviker från det sedvanliga i samband med störningssituationer och under undantagsförhållanden.

Inom ramen för beredskapsplaneringen i Österbottens välfärdsområde skapar man utgående från nationella och regionala riskbedömningar samt riskbedömningar som upprättas av välfärdsområdets verksamhetsområden en modell för hanteringen av störningssituationer som

säkerställer ledningssystemet och verksamhetsmodellerna med vilka kontinuiteten i servicen kan tryggas.

För hanteringen av störningssituationer under normala förhållanden och hanteringen av undantagsförhållanden utnämns en ledningsgrupp för beredskap och säkerhet som tillsammans med verksamhetsområdena, förvaltningen och stödfunktionerna sköter om välfärdsområdets verksamhet i samband med olika hot och säkerhetsrelaterade situationer för att de tjänster som välfärdsområdet tillhandahåller och som är kritiska för invånarnas funktionsförmåga kan säkerställas och tryggas i störningssituationer både under normala förhållanden och under undantagsförhållanden.

Välfärdsområdesstyrelsen leder organiseringen av beredskapen, beredskapsplaneringen och den övergripande säkerheten i enlighet med de principer som välfärdsområdesfullmäktige fastställt. Välfärdsområdesdirektören samt övriga ledande tjänsteinnehavare ansvarar i enlighet med sina uppgifter för beredskapsplanerna. Välfärdsområdets säkerhets- och beredskapschef, räddningsverkets räddningschef (beredskap) och beredskapsplanerna (inom social- och hälsovården samt på räddningsverket) bistår och sammanjämkar beredskapsplaneringen i välfärdsområdet.

På förslag av medlemmarna i ledningsgruppen för beredskap och säkerhet och de ledande tjänsteinnehavarna tar välfärdsområdesdirektören vid behov beslut om att beredskapsplanen ska uppdateras när det sker sådana förändringar i säkerhetsmiljön som kräver en uppdatering av beredskapsplanen.

Välfärdsområdets beredskapsplan består av en allmän del och av förvaltnings- och stödtjänsternas, verksamhetsområdenas och resultatområdenas beredskapsplaner. Beredskapsplanen kompletteras med respektive resultatenhets säkerhetsplan och handlingskort för störningssituationer.

Välfärdsområdet ska i sin beredskap säkerställa att kontinuiteten i servicen tryggas även när tjänster anskaffas av privata serviceproducenter. När välfärdsområdet ingår avtal om att köpa tjänster av serviceproducenter för vilka välfärdsområdet ansvarar för i och med sitt organiseringsansvar ska välfärdsområdet även komma överens om hur lägesbilden ska upprätthållas, förmedlas och meddelas. Välfärdsområdet ska även kräva att respektive serviceproducent som tillhandahåller tjänster för välfärdsområdet med stöd av avtal har en beredskapsplan och en plan för kontinuitetshantering.

§ 4 Tillämpning av förvaltningsstadgan i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden

Den gällande förvaltningsstadgan tillämpas även i allvarliga störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden, om inte något annat följer av § 3 eller § 5 i förvaltningsstadgans bilaga 3 eller av beredskapslagen.

§ 5 Ibruktagande av specialbefogenheter

I störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden kan välfärdsområdesdirektören, avvikande från den befogenhet som definierats i förvaltningsstadgan för normala förhållanden, nyttja beslutanderätt för att trygga basservicen och normalisera störningssituationen, då det handlar om att sammanjämka åtgärder mellan olika verksamhetsområden, allokering av ekonomiska resurser eller personalresurser, kommunikation eller annat beslut som är nödvändigt för att sköta störningssituationen.

Inom räddningsverksamheten och ledningen av räddningsverksamheten (vid befolkningsskydd och evakuering under undantagsförhållanden) använder sig välfärdsområdets högsta räddningsmyndighet eller den räddningsmyndighet som utsetts av den högsta räddningsmyndigheten de befogenheter som har dokumenterats i räddnings- eller beredskapslagen eller annan författning i sin uppgift som räddningsverksamhetens ledare.

Beslut om användande specialbefogenheter i samband med allvarliga störningssituationer under normala förhållanden och i samband med undantagsförhållanden som utfärdats av statsrådet fattas av välfärdsområdesstyrelsen i Österbottens välfärdsområde på förslag av ledningsgruppen för beredskap och säkerhet. Ifall säkerhetsläget i Österbottens välfärdsområde så kräver, och beslutet om ibruktagande av specialbefogenheter inte på grund av det rådande säkerhetsläget kan vänta till välfärdsområdesstyrelsens nästa sammanträde, kan också ledningsgruppen för beredskap och säkerhet eller Österbottens välfärdsområdes ledningsgrupp för störningssituationer på förslag av ledande tjänsteinnehavare fatta beslut om att specialbefogenheter ska tas i bruk. När ett dylikt beslut fattats ska välfärdsområdesstyrelsen delges om detta under samma dygn. Beslutet om ibruktagande av

specialbefogenheter ska behandlas inom en (1) månad från att beslutet fattats i välfärdsområdesfullmäktige för Österbottens välfärdsområde vid ett extraordinarie sammanträde oberoende av om beslutet om ibruktagande av specialbefogenheterna fattats av välfärdsområdesstyrelsen eller ledningsgruppen för beredskap och säkerhet. Beslut om att användningen av specialbefogenheter ska upphöra – när det inte längre finns några förutsättningar att förlänga användningen av specialbefogenheterna – fattas alltid av välfärdsområdesstyrelsen för Österbottens välfärdsområde.

§ 6 Organisationen

Fullmäktige, styrelsen och dess sektioner samt övriga organ fungerar i den mån det är möjligt liksom under normala förhållanden, dock med iakttagande av välfärdsområdesdirektörens befogenheter som fastställs i § 5. Statsrådet kan med stöd av beredskapslagen genom förordning bestämma om ändringar i den verksamhet som bedrivs i fullmäktige, styrelsen och dess sektioner samt i de övriga organen.

§ 7 Ledningsgruppen för beredskap och säkerhet i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden

I störningssituationer under normala förhållanden leds verksamheten i Österbottens välfärdsområde av välfärdsområdesdirektören samt av ledningsgruppen för beredskap och säkerhet som leds av välfärdsområdesdirektören. Under undantagsförhållanden och vid övergång till full beredskap tillsätts en ledningsgrupp för störningssituationer, vars verksamhet leds av välfärdsområdesdirektören. Ledningsgruppen för störningssituationer i Österbottens välfärdsområde kan med stöd av välfärdsområdesdirektörens beslut tillsättas även vid en höjning av beredskapen, ifall detta anses vara nödvändigt för en effektiv skötsel av uppgifter och för tryggheten av beslutsfattandet.

Oberoende av hotbilden samt säkerhets- och beredskapsnivån består välfärdsområdets ledningsgrupp för störningssituationer av välfärdsområdesdirektören, förvaltningsdirektören, personaldirektören, kommunikationsdirektören, beredskaps- och säkerhetschefen, en jurist, resursdirektörerna samt räddningsverkets representant.

Välfärdsområdesdirektören kompletterar ledningsgruppen för störningssituationer med nödvändiga sakkunniga.

Välfärdsområdet ska skapa sig en lägesbild av social- och hälsovården i sitt område för att trygga kontinuiteten i verksamheten och tillgången till tjänsterna. Välfärdsområdet ska ställa de uppgifter i lägesbilden vilka anknyter till organiseringen av social- och hälsovården till det beredskapscenter som avses i 51 § i lagen om ordnande av social- och hälsovård.

Välfärdsområdesdirektören vikarieras i störningssituationer under normala förhållanden samt under undantagsförhållanden av samma tjänsteinnehavare som fastställs i förvaltningsstadgan som välfärdsområdesdirektörens ställföreträdare under normala förhållanden.

I störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden ansvarar välfärdsområdesdirektören tillsammans med de ledande tjänsteinnehavarna för förvaltningen och stödtjänsterna och för verksamhetsområdena för de åtgärder som måste vidtas i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden inom sina ansvarsområden och allokera tillsammans med ledningsgruppen för beredskap och säkerhet resurser till olika verksamhetsområden på basis av det som krävs för att åtgärda störningssituationer som råder under normala förhållanden och under undantagsförhållanden.

Välfärdsområdets verksamhetsenheter ska i sin verksamhet i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden ta i beaktande de myndigheter och lagstadgade organisationer samt de befogenheter och uppgifter som de har i samband med störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden.

§ 8 Övriga ledningsgrupper och arbetsgrupper som är verksamma i störningssituationer under normala förhållanden och under undantagsförhållanden

Övriga ledningsgrupper och arbetsgrupper som anknyter till störningssituationer under normala förhållanden tillsätts och utnämns av välfärdsområdesdirektören eller av hans ställföreträdare. Ledningsgrupper, ledningsgruppen för störningssituationer och arbetsgrupper agerar i enlighet med de befogenheter som fastställts av den tjänsteinnehavare som tillsatt dem.

Välfärdsområdesdirektören ska informeras om ledningsgruppernas och arbetsgruppernas verksamhet omedelbart när dessa har inlett sin verksamhet.

§ 9 Ledningsgruppen för beredskap och säkerhet

Ledningsgruppen för beredskap och säkerhet fungerar under normala förhållanden och under undantagsförhållanden som den beredskapskommitté som avses i beredskapslagen. I samband med full beredskap och under undantagsförhållanden fungerar Österbottens välfärdsområdes ledningsgrupp för störningssituationer som den beredskapskommitté som avses i beredskapslagen.

§ 10 Kommunikation

När styrelsen eller välfärdsområdesdirektören beslutat att de specialbefogenheter som ges med stöd av denna förvaltningsstadga ska införas ansvarar välfärdsområdesdirektören eller den myndighet som leder verksamheten för informationsgången, utlåtanden och intervjuer. Kommunikationsdirektören koordinerar och stöder kommunikationen i ledningsgruppen för beredskap och säkerhet samt kommunikationen i ledningsgruppen för störningssituationer under undantagsförhållanden samt när välfärdsområdet övergått i full beredskap om inte välfärdsområdesdirektören och/eller den myndighet som leder verksamheten beslutar annat.

Meddelanden och utlåtanden delges på både svenska och finska.

§ 11 Österbottens säkerhetsforum

Österbottens säkerhetsforum är en multiprofessionell samarbetsgrupp för myndighetsaktörer och fungerar som ett planerings- och informationsforum för landskapets högsta ledning i säkerhets- och beredskapsfrågor. Säkerhetsforumet består av samarbetsmyndigheter, representanter för kommunerna i området och för tredje sektorn, affärslivet och församlingarna.

Säkerhetsforumet ger samtliga myndigheter en gemensam lägesbild och bestämmer vilka tyngdpunkter, resurser och gemensamma mål landskapets beredskapsplanering ska innefatta.

Verksamheten i Österbottens säkerhetsforum baserar sig på ömsesidiga överenskommelser som ingåtts av den högsta ledningen, men forumet har ingen beslutanderätt.

Välfärdsområdesdirektören fungerar som ordförande för säkerhetsforumet, och räddningsdirektören fungerar som hens ersättare.

Bland medlemmarna i Österbottens säkerhetsforum har man utsett ett sekretariat för säkerhetsforumet, vilket fungerar som en beredande grupp för säkerhetsforumet. Arbetet i sekretariatet leds av räddningsdirektören. Den ordinarie sammansättningen består av fyra–fem personer, och vid behov kan ärendespecifika sakkunniga tillkallas.