



# **Förvaltningsstadga för Samkommunen Helsingfors- regionens miljötjänster**

Godkänd av samkommunsstämman 30.6.2017  
Gäller från och med 1.7.2017

Samkommunen Helsingforsregionens miljötjänster  
Ilmalatorget 1  
00240 Helsingfors  
telefon 09 156 11  
fax 09 1561 2011  
[www.hsy.fi](http://www.hsy.fi)

Tilläggsuppgifter  
Miikka Pekkarinen, telefon 09 156 11, [miikka.pekkarinen@hsy.fi](mailto:miikka.pekkarinen@hsy.fi)

Copyright  
Kartor, grafer, övriga illustrationer: HRM  
Pärmbild: HRM

# Innehållsförteckning

DEL I, ORGANISATION AV FÖRVALTNING OCH VERKSAMHET .....	6
KAPITEL 1, Samkommunens administration .....	6
1 § Samkommunen .....	6
2 § Tillämpande av förvaltningsstadgan .....	6
3 § Samkommunens ledningssystem .....	6
4 § Språkliga rättigheter .....	6
KAPITEL 2, Samkommunens organisation .....	8
5 § Administrativa organ och ledarskap .....	8
6 § Samkommunsstämman .....	8
7 § Koncernledningen .....	8
8 § Styrelsen .....	8
9 § Styrelseordförandes uppgifter .....	10
KAPITEL 3, HRM:s verksamhetsorganisation .....	11
10 § Verksamhetsorganisationen och dess ledarskap .....	11
11 § Verkställande direktörens uppgifter .....	11
12 § Ekonomidirektören .....	12
KAPITEL 4, Branschernas och resultatområdets uppgifter .....	13
13 § Branschen vattenförsörjning .....	13
14 § Branschen avfallshantering .....	13
15 § Resultatområdet region- och miljöinformation .....	13
16 § Stödtjänster .....	13
17 § Branschdirektörens uppgifter .....	13
18 § Resultatområdeschefens uppgifter .....	14
19 § Upptagning av ärende för behandling av högre administrativt organ (upptagningsrätt) ..	14
KAPITEL 5, Befogenheter i personalärenden .....	15
20 § Tillämpande av kapitlets bestämmelser .....	15
21 § Tjänsteansökan .....	15
22 § Överförande av tjänsteinnehavare i annat tjänsteförhållande .....	15
23 § Befogenheter vid anställning i tjänsteförhållande .....	15
24 § Tillstånd för innehav av bisyssla .....	15
25 § Vikariat .....	15
26 § Hänvisning till läkargranskning och undersökningar .....	16
27 § Temporärt avsättande från tjänsteutövning .....	16
DEL II, EKONOMI OCH ÖVERVAKNING .....	17
KAPITEL 6, Skötsel av ekonomin .....	17
28 § Ansvar för skötsel av ekonomin .....	17
29 § Budget och ekonomiplan .....	17
30 § Budgetändringar .....	17
31 § Godkännande av avskrivningsplanen .....	17
32 § Skötsel av finansfunktionen .....	18
33 § Försäljning av bruksegendom .....	18
34 § Upphandling .....	18

35 § Direktiv för skötsel av finansverksamheten .....	19
KAPITEL 7, Extern kontroll.....	20
36 § Extern och intern kontroll .....	20
37 § Revisionsnämndens sammanträden .....	20
38 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	20
39 § Uppgifter i anslutning till redogörelse över bindningar .....	20
40 § Val av revisionssamfund.....	21
41 § Revisorns uppgifter .....	21
42 § Uppgifter som utfärdas av revisionsnämnden.....	21
43 § Revisionsberättelse och annan rapportering .....	21
44 § Revisionsnämndens beredning till samkommunsstämman.....	21
KAPITEL 8, Intern kontroll och riskhantering .....	22
45 § Uppgifter som gäller samkommunens interna kontroll och riskhantering.....	22
46 § De ledande tjänsteinnehavarnas uppgifter .....	22
47 § Den interna kontrollens uppgifter .....	22
DEL III, BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE .....	23
KAPITEL 9, Dokumenthantering.....	23
48 § Datasäkerhet och datasekretess.....	23
49 § Organisering av dokumenthantering .....	23
50 § Registerhantering.....	23
KAPITEL 10, Sammanträdesförfarande.....	24
51 § Tillämpande av kapitlets bestämmelser inom organen .....	24
52 § Organens sammanträdesförfarande .....	24
53 § Elektroniskt sammanträde .....	24
54 § Elektroniskt beslutsförfarande.....	24
55 § Offentlighet vid organs sammanträde .....	24
56 § Sammanträdeskallelse och mötesinformation .....	24
57 § Uppföljningssammanträde .....	25
58 § Inkallande av suppleant.....	25
59 § Ordförandes uppgifter.....	25
60 § Rätten att närvara och uttala sig .....	26
61 § Föredragningsförfarande .....	26
62 § Sammanträdet deltagare, laglighet och beslutsförhet .....	26
63 § Jäv 26	
64 § Behandling av förslag.....	27
65 § Bordläggning.....	27
66 § Återremittering av ärende för ny beredning .....	27
67 § Motförslag .....	28
68 § Omröstning .....	28
69 § Organets protokollsinnehåll .....	28
70 § Organets protokollförare.....	28
71 § Undertecknande och justering av organets protokoll .....	29
72 § Framläggande av organs protokoll till allmänt påseende .....	29
73 § Organs förvaltningsuppgifter.....	29

74 § Tillkännagivande och verkställande av beslut.....	29
75 § Särskilda bestämmelser som gäller samkommunsstämman.....	29
KAPITEL 11, Övriga bestämmelser .....	31
76 § Undertecknande av dokument .....	31
77 § Kommunikationsprinciper .....	31
78 § Förslag som berör samkommunens verksamhet.....	31
79 § Framläggande av organs och tjänsteinnehavares beslut till allmänt påseende och samkommunens meddelanden.....	32
80 § Bekräftat mottagande av tillkännagivande.....	32
81 § Upphävande av bestämmelser .....	32

# DEL I, ORGANISATION AV FÖRVALTNING OCH VERKSAMHET

## KAPITEL 1, Samkommunens administration

### 1 § Samkommunen

Samkommunens namn är Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä, på svenska Samkommunen Helsingforsregionens miljötjänster. Samkommunen använder i sin verksamhet på finska namnförkortningen HSY, och på svenska HRM.

Samkommunen fungerar som en samkommun i enlighet med lagarna om huvudstadsregionens avfallstjänster och om samverkan inom offentlig trafik (829/2009, ändring 657/2011) 2 § på det sätt som fastställs i grundfördraget.

### 2 § Tillämpande av förvaltningsstadgan

Inom organiseringen av samkommunens förvaltning och verksamhet samt inom beslutsfattnings- och sammanträdesförfarandet tillämpas bestämmelserna i denna förvaltningsstadga såvida inte annat bestäms i lag eller i samkommunens grundfördrag.

### 3 § Samkommunens ledningssystem

Samkommunens administration bygger på strategi, ekonomiplanering, budget, samt på övriga beslut fattade vid samkommunsstämman.

Samkommunsstämman svarar för samkommunens verksamhet och ekonomi, fattar beslut som berör samkommunen och delegerar sin behörighet enligt bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Styrelsen svarar för beredning och verkställande av samkommunsstämmans beslut, samt övervakar lagligheten.

Styrelsen leder samkommunens verksamhet, förvaltning och ekonomi, samt sörjer för samordningen av samkommunens verksamhet och för ägarstyrningen i enlighet med samkommunsstämmans beslut.

Styrelsen har som uppgift att fatta beslut i ärenden som inte enligt beslut eller bestämmelse hör till andra myndigheter.

Styrelsen kan delegera sin behörighet.

Samkommunens förvaltning, ekonomi samt övriga verksamhet som underställts styrelsen leds av verkställande direktören. Verkställande direktören bistås av de gemensamma ekonomi- och förvaltningsfunktionerna, samt av personal-, kommunikations- och rådgivnings-, kundbetjänings- och utvecklingsfunktionerna i skötseln av samkommunens gemensamma verksamhet eller verksamhet som koncentrerats till samkommunen.

Inom HRM:s gemensamma verksamheter fungerar ekonomidirektören i tjänsteförhållande, samt övriga separat grundade övriga tjänster och personal i arbetsavtalsförhållande.

### 4 § Språkliga rättigheter

Samkommunen bör inom sin verksamhet, sina tjänster och sin kommunikation garantera att de lagstadgade språkliga rättigheterna förverkligas.

Beträffande de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och anställda gäller det som särskilt stadgas i lag, eller som annars har fastställts eller fattats beslut om.

## KAPITEL 2, Samkommunens organisation

### 5 § Administrativa organ och ledarskap

Samkommunen består av följande organ: samkommunsstämman, styrelsen och revisionsnämnden. Samkommunens ledande tjänsteinnehavare är verkställande direktören, branschdirektörerna och resultatombudscheferna, samt ekonomidirektören.

Respektive organ, förtroendevald och tjänsteinnehavare kan fatta beslut om att till myndighet som är underställd organet eller personen delegera de befogenheter som förvaltningsstadgan tilldelat detta organ, denna förtroendevalda eller denna tjänsteinnehavare.

### 6 § Samkommunsstämman

Samkommunsstämmans uppgifter fastställs i grundfördraget.

### 7 § Koncernledningen

Samkommunen tillsammans med sina dottersammanslutningar bildar en samkommunkoncern. Dottersammanslutningarna är sammanslutningar där HRM har beslutsrätt i enlighet med det som avses i bokföringslagen.

HRM:s koncernledning består av:

- samkommunsstämman
- styrelsen
- verkställande direktören, samt
- ekonomidirektören

Samkommunsstämman fattar beslut i frågor som berör ägarstyrning och centrala målsättningar för samkommunkoncernens verksamhet och ekonomi i budgeten och ekonomiplanen, samt godkänner bokslutet som omfattar HRM:s bokslut, verksamhetsberättelsen, samt koncernbokslutet med bilagor. Samkommunsstämman fattar de strategiska beslut som i betydande grad berör koncernen, och fattar de beslut som gäller principerna för hur koncernförvaltningen organiseras, samt för koncerndirektivet.

Styrelsen fattar de beslut som berör verkställandet av HRM:s ägarpolitik och samkommunens intressebevakning. Styrelsen utser, såvida inte annat beslutits, inom ramarna för sina befogenheter medlemmar och revisorer till privaträttsliga sammanslutningar i enlighet med den strategi som samkommunsstämman godkänt, förutsatt att detta ingår i HRM:s befogenheter, samt utser representanter till de sammanträden där samkommunens rättigheter bör bevakas.

### 8 § Styrelsen

1. bereder och verkställer samkommunsstämmans beslut.
2. bevakar samkommunens rättigheter, representerar samkommunen och ingår för samkommunens del avtal och andra juridiska akter, samt för samkommunens talan, såvida dessa uppgifter inte hör till annat administrativt organ eller annan tjänsteinnehavare,
3. ansvarar för att organisera samkommunens förvaltning och fattar beslut om verksamhetsprinciper,



4. anställer och avskedar verkställande direktören, branschdirektörerna, resultatombudet och rådescheferna inom stödtjänster och region- och miljöinformation, samt fattar de beslut som berör deras lönesättning,
5. godkänner planer som berör projekt inom de ramar som fastställs av samkommunsstämman,
6. bereder samkommunens budget, investeringsplaner, budgetplan och strategi,
7. fattar beslut om medlemskap i föreningar, stiftelser och andra sammanslutningar, samt utfärdar direktiv för förfarande till de personer som representerar samkommunen vid dessa sammanslutningars sammanträden och i deras förvaltningsorgan, såvida inte verkställande direktören eller annan tjänsteinnehavare utsetts för uppgiften,
8. fattar beslut om att grunda och avsluta tjänster, samt om lönesättningsgrunderna vid anställning,
9. fattar beslut som gäller verkställigheten av de tjänste- och kollektivavtal som gäller för verkställande direktörens del,
10. fattar beslut om personalpolitiska principer,
11. fattar beslut om upptagning av lån inom de ramar som fastställs av samkommunsstämman,
12. ansvarar för att verkställa HRM:s ägarpolitik, samt för samkommunens intressebevakning, principer för ägarstyrning, samt för utveckling och beredning av koncerndirektivet till samkommunsstämman i enlighet med den strategi som samkommunsstämman godkänt,
13. svarar för att ägarstyrningen verkställs, samt organiserar övervakningen av koncernadministrationen och koncernen,
14. godkänner direktiven för samkommunskoncernens interna kontroll och riskhantering,
15. avger i sin verksamhetsberättelse en utredning om hur den interna kontrollen och riskhanteringen organiserats, om de centrala slutsatserna, samt om hur koncernrevisionen organiserats,
16. fattar beslut om direktiv vid inköp, försäljning och byte av aktier och andelar, samt utfärdar de direktiv som behövs om förfarandet vid dessa handlingar till den person som representerar samkommunen vid bolagsstämma eller delägarstämma,
17. godkänner projektplaner som gäller vatten- och avloppsnätverk, anläggningar, byggnader, konstruktioner, apparatur och markbyggnad, såvida uppgiften inte hör till samkommunsstämman, samt fastställer de gränser inom vilka tjänsteinnehavare kan fatta beslut i dessa ärenden,
18. fattar beslut om inköp och försäljning av fast egendom och byggnader, om in- och uthyrning, samt fastställer de gränser inom vilka tjänsteinnehavare kan fatta beslut i dessa ärenden,
19. fastställer de allmänna principerna för försäkring av samkommunens egendom och förpliktelser,
20. fattar beslut om de principer som gäller vid upphandling, om upphandling, samt fastställer tjänsteinnehavares upphandlingsbefogenheter,
21. fattar beslut om vattenförsörjningens utvecklingsplan och om framställningar till medlemskommuner som berör vattenförsörjningsbranschen,

22. verkar som avfallshanteringsmyndighet i enlighet med avfallslagen 23 §, utfärdar allmänna bestämmelser som gäller avfallshantering och fattar beslut i enlighet med avfallslagen om organiseringen av avfallstransport, samt fattar beslut som gäller de allmänna principerna för kommunsamverkan för organisering av avfallshantering, samt godkänner de avtal som gäller dessa principer,
23. fattar beslut om allmänna avgiftsprinciper, om avgifter och taxor, om avtalsvillkor för vattenförsörjningen, om allmänna leveransvillkor, samt godkänner de grunder enligt vilka myndighet fattar beslut om avgifter inom vattenförsörjning och avfallshantering,
24. fattar de beslut som gäller prissättningsgrunderna för andra tjänster,
25. ansvarar för avtalshantering och för de principer som gäller organiseringen av avtalsövervakning,
26. ansvarar för organiseringen av datasekretess, samt
27. ansvarar för principerna för hur dokumenthanteringen organiseras.

Därtill fattar styrelsen beslut i övriga ärenden som har markant betydelse för samkommunens verksamhet, såvida inte dessa uppgifter har fastställts eller bestämts tillhöra annat organ, annan tjänsteinnehavare eller förtroendevald.

#### **9 § Styrelseordförandes uppgifter**

Styrelseordföranden:

1. leder det politiska samarbete som förutsätts för verkställande av samkommunens strategi och styrelsens uppgifter genom att föra de diskussioner som hanteringen av dessa ärenden kräver med de politiska grupperingarna,
2. ansvarar för beredningen och uppföljningen av direktörsavtalet med samkommunens verkställande direktör, samt
3. beviljar verkställande direktören ledighet enligt prövning, samt utfärdar reseorder för tjänsteresa utomlands.

## KAPITEL 3, HRM:s verksamhetsorganisation

### 10 § Verksamhetsorganisationen och dess ledarskap

Samkommunens verksamhetsorganisation består av verkställande direktören och de i 3 § fastställda gemensamma och koncentrerade verksamheterna, branscherna vattenförsörjning och avfallshantering som producerar externa tjänster, resultatområdet region- och miljöinformation samt resultatområdet stödtjänster. Som underställda verkställande direktören fungerar branschdirektörerna och resultatområdescheferna, samt cheferna för de i 3 § fastställda enheterna för gemensamma och koncentrerade verksamheter.

Branscherna och resultatområdena är ytterligare uppdelade i avdelningar och enheter. Styrelsen fattar beslut om uppdelningen av branscher och resultatområden i avdelningar eller enheter.

Branschdirektörerna och resultatområdescheferna ansvarar för att respektive bransch eller resultatområde utför de uppgifter som tillhör dem eller som ålagts dem, sörjer för beredningen av de ärenden som enligt verkställande direktörens anvisningar hör till dem att fatta beslut om eller föredra, samt rapporterar regelbundet till verkställande direktören om verksamheten.

### 11 § Verkställande direktörens uppgifter

Verkställande direktören har som uppgift, såvida denna inte har utsett annan tjänsteinnehavare för uppgiften, att

1. leda samkommunens förvaltning, ekonomi och övrig verksamhet,
2. ansvara för beredningen av samkommunens budget och plan, en verksamhetsplan med bindande målsättningar, samt en strategi till samkommunens styrelse
3. godkänna planen för intern kontroll,
4. ansvara för beredningen och samordningen av de ärenden som ska behandlas av samkommunsstämman och styrelsens sammanträden, samt för att besluten verkställs.
5. anställa och säga upp chefer för de i § 3 fastställda enheterna för gemensamma och koncentrerade verksamheter, avdelningschefer samt enhetschefer inom avfallshantering och för resultatområdena, samt fatta beslut beträffande deras lönesättning.
6. fatta beslut i frågor som berör förverkligande av personalens tjänste- och kollektivavtal samt motsvarande avtal, med hänsyn till allt som fastställs under andra punkter i denna förvaltningsstadga.
7. fastställer de uppgiftsbaserade lönerna, förutom för branschdirektörer och resultatområdeschefer.
8. för å styrelsens vägnar samkommunens talan i ärenden som inte är kontroversiella med tanke på samkommunens verksamhet, eller som inte har omfattande följder, eller i vilka befogenheterna inte har fastställts tillhöra styrelsen eller annan tjänsteinnehavare,
9. utför de övriga uppgifter som styrelsen fastställer.

Därtill fattar verkställande direktören eller person som utses av verkställande direktören beslut om:

10. vilka personer som har rätt att godkänna fakturor och betalningsanvisningar, samt om hur godkännandeförfarandet organiseras,
11. att helt eller delvis befria person som hör till personalen från skyldighet att ersätta skada som denna person i sin tjänsteutövning eller vid utförande av sina arbetsuppgifter orsakat, men emellertid inte om denna part är ersättningsskyldig på basen av redovisningsskyldighet i enlighet med kommunallagen, eller om personen orsakat skadan avsiktligt eller genom grovt förvållande,
12. att utföra upphandlingar, förutom dem som gäller aktier eller andelar, inom ramen för de gränser som fastställs av styrelsen,
13. att hyra in affärs- eller andra utrymmen inom ramen för de gränser som fastställs av styrelsen,
14. att hyra ut affärs- och andra utrymmen samt apparatur, samt på annat sätt överlåta dem för användning för perioder om högst fem år per tillfälle, eller tillsvidare,
15. att överlåta annat lösöre förutom aktier och andelar inom ramen för de gränser som fastställs av styrelsen,
16. att hyra in fast egendom för perioder om högst fem år per tillfälle, eller tillsvidare,
17. att hyra ut fast egendom, samt på annat sätt överlåta för användning för perioder av högst fem år per tillfälle, eller tillsvidare,
18. att ansöka om byggnads-, miljö- och andra tillstånd, såvida ansökningen inte hör till resultatområde eller bransch,
19. att föra samkommunens talan eller utfärda anvisningar för förande av talan i domstol och vid förrättningar som gäller samkommunen, samt i ändringsansökningsärenden, såvida verkställande direktören bifaller beslutsfattarens beslut, samt i brådskande ändringsansökningar som berör annat ärende,
20. att ge rättshjälp till person som arbetar för samkommunen med anledning av ärenden som skett under tjänsteutövning eller arbete,
21. skadestånd i de fall där samkommunen är ersättningsskyldig, och när ärendet inte kan påföras särskild bransch eller särskilt eller resultatområde, samt
22. att utse datasekretessansvarig.

Såvida inte annat har fastställts om befogenheter, eller verkställande direktören inte har utsett annan tjänsteinnehavare för uppgiften, är det verkställande direktörens uppgift att föra samkommunens talan vid bolags- och sammanslutningsstämmor, samt vid årsmöten, samt när beslut fattas utan att kalla till bolagsstämma i något ärende som inte är ekonomiskt sett betydande eller principiellt omfattande.

## **12 § Ekonomidirektören**

Ekonomidirektörens uppgift är att utföra de uppgifter som fastställs av verkställande direktören, samt därtill:

1. fatta beslut om utbetalning av arvoden till och kostnader för förtroendevalda, samt de kostnader och inkomstförluster som orsakas av skötsel av förtroendeuppdrag, samt
2. godkänna verkställande direktörens rätt till lagstadgad semester eller ledighet, samt godkänna utbetalning av kostnader som baseras på verkställande direktörens normala tjänsteutövning eller utbildning.

## KAPITEL 4, Branschernas och resultatområdets uppgifter

### 13 § Branschen vattenförsörjning

Branschen vattenförsörjning ansvarar för upphandlingen av dricksvatten, för rengöring och distribution, samt för tjänster i anslutning till bortledning och rengöring av avloppsvatten och dagvatten i enlighet med godkända målsättningar.

Branschen vattenförsörjning leds av vattenförsörjningens branschdirektör.

### 14 § Branschen avfallshantering

Branschen avfallshantering organiserar avfallshantering samt utför de övriga uppdrag och tjänster i anslutning till avfallshantering som anvisats samkommunen i enlighet med godkända målsättningar.

Branschen avfallshantering leds av avfallshandlingens branschdirektör.

### 15 § Resultatområdet region- och miljöinformation

Resultatområdet region- och miljöinformation ansvarar för uppgifter inom uppföljning, forskning, planering, utbildning och upplysning som gäller klimatskyddet, och som anvisats samkommunen, samt region- och miljöinformationsuppgifter enligt överenskommelser med kommunerna.

Resultatområdet region- och miljöinformation leds av chefen för region- och miljöinformation.

### 16 § Stödtjänster

Resultatområdet stödtjänster sköter om samkommunens gemensamma eller koncentrerade upphandlings- och lagringstjänster, fastighets- och fordonstjänster, vägförvaltning, samt tjänster inom dokument- och informationshantering.

Resultatområdet stödtjänster leds av resultatområdeschefen för stödtjänster.

### 17 § Branschdirektörens uppgifter

Branschdirektörens uppgift är att utföra de uppdrag som fastställts av samkommunens styrelse och verkställande direktören.

Dessutom har branschdirektören som uppgift, om inte annat beslutits, att fatta beslut som berör ärenden inom det egna verksamhetsområdet, respektive personalen. Branschdirektören kan överlåta rätten att ingå arbetsavtal eller anställa personal till person som är underställd branschdirektören. Därtill kan branschdirektören till tjänsteman eller anställd som är underställd branschdirektören delegera rätten att göra beställningar i enlighet med ramavtal inom ramen för de gränser som branschdirektören fastställt. Övriga upphandlingsbefogenheter fastställs i kapitlet om upphandling. Därtill kan branschdirektören eller av branschdirektören utsedd person fatta beslut om skadestånd i de fall när anspråken kan påföras respektive bransch.

Branschdirektören för **vattenförsörjningen** har därtill som uppgift att:

1. fatta beslut i frågor som gäller anslutnings- och användaravtalsvillkor, eller avvikelser från de allmänna leveransvillkoren inom vattenförsörjningen,
2. godkänna tillämpningsprinciperna för taxabaserade avgifter inom vattenförsörjningen,

3. i enskilda fall fatta andra tjänstemannabeslut som gäller organisering av vattenförsörjningen, till den del uppgiften inte tillhör styrelsen

Branschdirektören för **avfallshanteringen** har därtill som uppgift att:

1. utfärda bestämmelser som berör mottagnings- och hanteringsplatser för avfall,
2. fastställa gränserna för de områden som står utanför avfallstransport,
3. fatta beslut som gäller fordringar och påminnelser för obetald avfallsavgift, eller jämkning av avgift, eller i enskilda fall godkänna avvikelser från avfallstaxan,
4. bevilja rätt att avvika från skyldigheten att överlåta avfall till kommunalt organiserad avfallshantering på basen av avfallsbesittarens ansökan, samt
5. i enskilda fall fatta andra myndighetsbeslut som berör organisering av avfallshanteringen, samt avge utlåtande till den del som uppgiften inte tillhör styrelsen.

Branschdirektören har rätt att överföra i denna punkt avsedda uppdrag till tjänsteinnehavare underställd branschdirektören enligt av branschdirektören fastställd omfattning och villkor.

#### **18 § Resultatombudschefens uppgifter**

Resultatombudschefens uppgift är att utföra de uppgifter som fastställts av samkommunens styrelse och verkställande direktören.

Dessutom har resultatombudschefen som uppgift, om inte annat beslutits, att fatta beslut som berör ärenden inom det egna resultatområdet, respektive personalen. Resultatombudschefen kan till person som är underställd branschdirektören delegera rätten att ingå arbetsavtal eller anställa timanställd personal. Därtill kan resultatombudschefen till tjänsteman eller anställd som är underställd resultatombudschefen delegera rätten att göra beställningar i enlighet med ramavtal inom ramen för de gränser som resultatombudschefen fastställt. Övriga anskaffningsbefogenheter fastställs i kapitlet om upphandling. Därtill kan resultatombudschefen eller av resultatombudschefen utsedd person fatta beslut om skadestånd i de fall när anspråken kan påföras respektive resultatområde.

Resultatombudschefen för regions- och miljöinformation har dessutom som uppgift att:

1. fatta beslut om beviljande av rättigheter att utnyttja det regionala basregistret.

#### **19 § Upptagning av ärende för behandling av högre administrativt organ (upptagningsrätt)**

Styrelsens ordförande kan fatta beslut om upptagning av ärende till behandling av styrelsen i ärenden där beslutet fattas av tjänsteinnehavare som är underställd styrelseordföranden.

Tjänsteinnehavaren bör meddela styrelsen om upptagningsbara beslut denna har fattat, utom i de ärenden och ärendegrupper där styrelsen meddelat att den inte utnyttjar sin upptagningsrätt.

Meddelandet skickas elektroniskt till styrelsens ordförande samt till beredaren.

Beslut i de ärenden som inte kräver meddelande kan verkställas utan hinder av upptagningsrätten, såvida inte styrelsen i enskilt fall har meddelat om upptagning av ärendet för behandling i styrelsen.

## KAPITEL 5, Befogenheter i personalärenden

### 20 § Tillämpande av kapitlets bestämmelser

I ärenden som ansluter till tjänsteförhållanden och tjänsteinnehavare och som stadgas om i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003) eller i annan lag besluter styrelsen om inte annat bestäms i lag eller i förvaltningsstadgan.

Huvudparten av bestämmelserna i detta kapitel berör endast tjänsteförhållanden. I de fall när bestämmelsen berör endast anställningsförhållanden används begreppen arbetsavtalsförhållande eller arbetstagare.

Rätten att utöva arbetsledningsbefogenheter baserar sig på förmansställning, och därmed innehåller förvaltningsstadgan inte bestämmelser som berör detta. Tjänsteinnehavare eller arbetstagare i förmansställning utfärdar de arbetsledningsrättsliga direktiven och bestämmelserna.

### 21 § Tjänsteansökan

En tjänst lediganslås av den som har som uppgift att välja tjänsteinnehavare till lediganslagen tjänst.

Myndighet som anställer i tjänsteförhållande besluter om anställning av person för tidsbestämt tjänsteförhållande oberoende av de speciella kompetenskrav som bestäms i lagen om kommunala tjänsteinnehavare 6 § 2 mom.

### 22 § Överförande av tjänsteinnehavare i annat tjänsteförhållande

I de fall som avses i lagen om kommunala tjänsteinnehavare 24 § om överförande besluter styrelsen eller den myndighet som äger beslutsrätt om anställning för bägge tjänsteförhållandena.

### 23 § Befogenheter vid anställning i tjänsteförhållande

Såvida inte annat fastställts eller beslutits fattar det organ, eller den tjänsteinnehavare eller person utsedd av dem de beslut som gäller:

1. ändring av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande,
2. temporärt besättande av tjänst,
3. provotid för tjänsteförhållande och provotidens längd,
4. avslutande av tjänsteförhållande,
5. permittering av tjänsteinnehavare.

### 24 § Tillstånd för innehav av bisyssla

Tillstånd att ta emot och förbud att inneha bisyssla för tjänsteinnehavares eller arbetstagares del beviljas av eller utfärdas av verkställande direktören, branschdirektören eller resultatområdeschefen, eller av person underställd dessa som verkställande direktören, branschdirektören eller resultatområdeschefen utsett. För verkställande direktörens del fattar styrelsen beslut i dessa frågor.

### 25 § Vikariat

Om verkställande direktören är förhindrad, och vid tillfällen av jäv fungerar i första hand ekonomidirektören eller i andra hand annan tjänsteinnehavare som utses av styrelsen för uppgiften som verkställande direktörens vikarie.

Om enhetschef för i 3 § definierade gemensamma eller koncentrerade funktioner, eller branschdirektör eller resultatområdeschef är förhindrad eller jävig, fungerar tjänsteinnehavare utsedd av verkställande direktören som denna persons vikarie.

Enligt beslut utfärdat av verkställande direktören kan arbetstagare i arbetsavtalsförhållande fungera som vikarie. I sin vikarieposition sköter denna person den tjänsteinnehavares uppgifter som personen vikarierar, inklusive den beslutsfattning som ingår i tjänsteinnehavarens uppgifter.

#### **26 § Hänvisning till läkargranskning och undersökningar**

Verkställande direktören eller annan person i lägre tjänsteförhållande som har anställningsbefogenheter kan enligt lagen om kommunala tjänsteinnehavare 19 § i de situationer som paragrafen avser hänvisa tjänsteinnehavare till undersökningar för utredning av tjänsteinnehavarens hälsotillstånd. För verkställande direktörens del beslutar styrelsen om detta.

#### **27 § Temporärt avsättande från tjänsteutövning**

Verkställande direktören fattar beslut om temporärt avsättande av tjänsteinnehavare från tjänsteutövning.



# DEL II, EKONOMI OCH ÖVERVAKNING

## KAPITEL 6, Skötsel av ekonomin

### 28 § Ansvar för skötsel av ekonomin

Samkommunens funktioner bör organiseras så att

- de operativa och ekonomiska målsättningar som fastställts av samkommunsstämman uppnås, och att verkställigheten kontinuerligt och systematiskt uppföljs,
- samkommunens ekonomi är i balans,
- samkommunens ekonomiförvaltning tillsammans med de informationssystem den har som sitt stöd producerar all aktuell bokföring och kostnads kalkyler, jämte budgetjämförelser och prognoser, till samkommunens bransch- och resultatområdesledarskap, samt till avdelningar och enheter,
- samkommunen och dess verksamhetsområden, samt resultatområden omfattas av tillräcklig intern kontroll och riskhantering, och att riskerna identifieras och att åtgärder för att hantera dem fastställs,
- betalningsrörelse, finansierings- och placeringsverksamhet sköts säkert och ekonomiskt, och att denna verksamhet inte binder onödigt brukskapital, samt
- samkommunens säljfakturering sker exakt, och samtliga produkter och tjänster som levereras till kunder faktureras inom utsatt tid, och att organisationens inkasso fungerar effektivt.

### 29 § Budget och ekonomiplan

Budgeten och ekonomiplanen innehåller de strategienliga operativa och ekonomiska målsättningarna och en investeringsplan. Planen omfattar resultaträkningen, de centrala balansposterna och en finansieringskalkyl. Budgeten och ekonomiplanen görs upp för tre år. Samkommunsstämman avger i sitt godkännande av budgeten samkommunen samt branscherna och resultatområdena uppgifts- och projektbaserade verksamhetsmålsättningar och budget, samt fastställer de andelar som krävs av eller utbetalas till medlemskommunerna. Samtidigt beslutar samkommunsstämman till vilka delar budgeten är bindande.

### 30 § Budgetändringar

Samkommunens verksamhet och ekonomi bör följa budgeten. Samkommunsstämman fattar de beslut som gäller budgetändringar. Äskanden om budgetändringar ska föredras för samkommunsstämman under budgetåret. Efter budgetåret kan budgetändringar behandlas endast i undantagsfall. Efter det att budgeten undertecknats kan ändringsförslag inte längre föras till samkommunsstämman. Vid ändringsförslag som berör budgetanslag ska även ändringens inverkan på de operativa målsättningarna och på de beräknade inkomsterna presenteras. På motsvarande sätt ska förslag till ändring av operativa målsättningar eller beräknade inkomster innehålla utredningar av inverkan på budgetanslaget.

### 31 § Godkännande av avskrivningsplanen

Styrelsen:

1. godkänner de motiveringar som gäller planerade avskrivningar, samt
2. godkänner avskrivningsplanerna per förnödenhet eller förnödenhetsgrupp.

### **32 § Skötsel av finansfunktionen**

Samkommunens finansfunktion har som uppgift att upprätthålla samkommunens likviditet, samt hantera samkommunens betalningsrörelse och finansiering. Samkommunsstämman fattar beslut i de ärenden som enligt grundfördraget hör till finansverksamheten.

I övrigt besluter styrelsen om samkommunens finansfunktion, såvida inte annat fastställts i förvaltningsstadgan.

Verkställande direktören eller person utsedd av verkställande direktören fattar beslut om:

1. personer som beviljas rätt att godkänna intäkter och utgifter, samt deras vikarier,
2. placeringar i enlighet med samkommunsstämans principer,
3. att öppna och avsluta bankkonton för samkommunen,
4. användarrättigheter till bankkonton och ändringar i dessa,
5. erläggande av betalning, ersättning eller annan fordran, eller om att avstå från betalningskrav eller om befrielse från betalningsskyldighet, samt
6. att ta i bruk kreditkort och övriga betalkort för samkommunen.

### **33 § Försäljning av bruksegendom**

Bruksegendom ska bokföras i en bruksegendomsbokföring. Ett lösöresregister ska föras över annat lösöre än det som bokförs som bruksegendom.

Styrelsen besluter om försäljning eller uthyrning av bruksegendom. Styrelsen kan överföra denna befogenhet på tjänsteinnehavare.

### **34 § Upphandling**

Upphandlingen bör vara effektiv, och ska skötas på det helhetsekonomiskt fördelaktigaste sättet.

Styrelsen fastställer tjänsteinnehavares upphandlingsgränser och -befogenheter.

Upphandlingsbesluten utfärdas av verksamhetsorgan eller tjänsteinnehavare inom ramen för upphandlingsbefogenheterna. De värden som anges i upphandlingsbefogenheterna är momsfria belopp.

I undantagsfall, eller om samkommunens fördel nödvändigt så kräver det, kan tjänsteinnehavare som i annat fall inte skulle ha befogenhet att fatta beslut om den i fråga varande upphandlingen bli tvungen att fatta beslut i ärendet. Tjänsteinnehavare som fattat ett sådant beslut ska utan dröjsmål informera den person som borde ha haft befogenheten att fatta beslut om upphandlingen.

Upphandlingsbefogenheter kan inte överföras till person i arbetsavtalsförhållande. Om adekvat skötsel av branschens eller resultatområdet uppgifter skulle förutsätta att en person i arbetsavtalsförhållande får rätt att upphandla kan tjänsteinnehavare berättiga en person i arbetsavtalsförhållande som är underställd tjänsteinnehavaren att göra upphandlingar på tjänsteinnehavarens ansvar.

**35 § Direktiv för skötsel av finansverksamheten**

Styrelsen, verkställande direktören och ekonomidirektören utfärdar noggrannare anvisningar beträffande samkommunens finansverksamhet.

## KAPITEL 7, Extern kontroll

### 36 § Extern och intern kontroll

Kontrollen av samkommunens förvaltning och ekonomi organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans formar ett heltäckande kontrollsystem.

Den externa kontrollen organiseras så att den står i oberoende ställning till den operativa ledningen. För den externa kontrollen ansvarar revisionsnämnden och revisorn i enlighet med dessa bestämmelser.

Den interna kontrollen utgör en del av den administrativa ledningen. Samkommunens styrelse ansvarar för den interna kontrollen. Den interna kontrollen utgör en del av den interna övervakningen.

### 37 § Revisionsnämndens sammanträden

Revisorn har rätt att närvara och uttala sig vid revisionsnämndens sammanträden.

Revisorn och av nämnden utsedda förtroendevalda och tjänsteinnehavare är skyldiga att närvara i sammanträden när revisionsnämnden så beslutar. Styrelsen kan inte utse sin representant till revisionsnämndens sammanträden.

Som beredare i de ärenden som behandlas i revisionsnämnden och som nämndens sekreterare fungerar personer utsedda av nämnden som i sina beredningsuppdrag fungerar underställda nämnden. Nämndens övriga kontorsfunktioner sköts av ekonomi- och förvaltningsfunktionen.

Revisionsnämndens beslut fattas utan tjänsteinnehavarföredragning på basen av ordförandes redogörelse.

### 38 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver det som fastställs i kommunallagen 121 § och 125 § ska revisionsnämnden:

1. följa upp hur revisorns kontrollplan verkställs, samt även i övrigt följa upp hur revisorns verkställer sitt uppdrag, och vid behov göra framställningar för att utveckla revisionen;
2. sörja för att revisionen har tillräckliga resurser för att göra revision möjlig i den utsträckning en god revisionsred förutsätter, samt
3. göra förslag och framställningar för samordning av revisionsnämndens, revisorns och den interna kontrollens uppgifter på ett så rationellt sätt som möjligt.

### 39 § Uppgifter i anslutning till redogörelse över bindningar

Revisionsnämnden övervakar att skyldigheten att redogöra för bindningar i enlighet med kommunallagen 84 § följs, och sörjer för att förbindelseregistrets offentliga uppgifter publiceras på samkommunens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden är skyldig att informera styrelsen och samkommunsstämman om redogörelser över förbindelser.

#### **40 § Val av revisionssamfund**

Samkommunens revisionssamfund väljs för revision av högst sex räkenskapsperioders förvaltning och ekonomi.

Revisionsnämnden sörjer för konkurrensutsättning av revisionssamfund med hjälp av samkommunens upphandlingsenhet, och gör en framställning till samkommunsstämman beträffande val av revisionssamfund, samt godkänner revisionsavtalet.

Revisionsnämnden utfärdar direktiv till samkommunens representanter för val av revisor vid dottersammanslutningars bolags- och årsstämmor.

#### **41 § Revisorns uppgifter**

Revisorns uppgifter fastställs i kommunallagen 123 §.

#### **42 § Uppgifter som utfärdas av revisionsnämnden**

Revisorerna kan ta emot uppdrag av revisionsnämnden i anslutning till hur beredningen och verkställandet av ärenden som står under behandling sköts, förutsatt att de inte står i konflikt med god offentlig revisions sed.

#### **43 § Revisionsberättelse och annan rapportering**

Kommunallagen fastställer utöver det tidigare i 125 § nämnda därtill om revisionsberättelsen som enligt 123 § 1 moment ska presenteras om ärenden. I berättelsen presenteras även annat som revisorn befinner vara av nöden.

Revisorn ska utan dröjsmål delge de relevanta missförhållanden revisorn har uppdagat i det revisionsprotokoll som överläts till styrelsen. Revisionsprotokollet ges för information till revisionsnämnden.

Revisorn meddelar om hur revisionsplanen verkställs och om sina observationer till revisionsnämnden på det sätt som nämnden bestämmer.

#### **44 § Revisionsnämndens beredning till samkommunsstämman**

Revisionsnämnden lämnar minst fyra veckor innan revisionsberättelsens behandling en utvärderingsberättelse till samkommunsstämman, där nämnden ger sin bedömning av hur de operativa och ekonomiska målsättningarna som samkommunsstämman ställt har uppfyllts under det föregående året.

Revisionsnämnden presenterar en bedömning även av de påminnelser som fogats till revisionsberättelsen, samt av de berörda personernas förklaringar och av styrelsens utlåtande. Revisionsnämnden framställer till styrelsen och samkommunsstämman ett förslag på åtgärder som nämndens beredning och revisionsberättelsen föranleder.

## KAPITEL 8, Intern kontroll och riskhantering

### 45 § Uppgifter som gäller samkommunens interna kontroll och riskhantering

Styrelsen ansvarar för att organisera och samordna den interna kontrollen och riskhanteringen så att samkommunens verksamheters laglighet och effektivitet säkerställs.

Styrelsen ansvarar för att organisera samkommunens riskhantering så att relevanta risker för samkommunens verksamheter identifieras och beskrivs, och effekterna av att risker realiserar, sannolikheten för detta, och möjligheterna att hantera riskerna bedöms.

Dessutom är styrelsen skyldig att:

1. utfärda direktiv och förfaranden för intern kontroll och riskhantering
2. övervaka att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs i enlighet med direktiven, och effektivt, samt
3. i sin verksamhetsberättelse ge information om hur den interna kontrollen och riskhanteringen organiserats jämte de centrala slutledningarna, om hur koncernövervakningen organiserats, samt om de mest centrala riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

### 46 § De ledande tjänsteinnehavarnas uppgifter

Verkställande direktören innehar det operativa helhetsansvaret för verkställande av intern kontroll och riskhantering och utfärdar de tilläggsdirektiv som berör dessa.

Ekonomidirektören, branschdirektörerna och resultatområdescheferna, samt de övriga ledande tjänsteinnehavarna ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs på ett effektivt sätt, med direktivsenligt organiserad intern kontroll och riskhantering, och att den verkställs på ett adekvat sätt, och att betydande risker inom respektive ansvarsområde rapporteras.

### 47 § Den interna kontrollens uppgifter

Internkontrollen säkerställer och bedömer objektivt och oberoende hur en god ledarskaps- och förvaltningssed och effektiviteten hos den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen verkställs.

Den interna kontrollen rapporterar resultaten av bedömningen enligt de direktiv som styrelsen har utfärdat beträffande organiseringen av intern kontroll och riskhantering.

# DEL III, BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDE

## KAPITEL 9, Dokumenthantering

### 48 § Datasäkerhet och datasekretess

Inom administrativt ledarskap, riskhantering, förmansarbete och organisering av verksamhet ska hänsyn tas till datasäkerhet, och personuppgifter ska hanteras enligt rådande lagstiftning och myndighetsbeslut, samt enligt HRM:s interna bestämmelser och direktiv som gäller datasekretess.

### 49 § Organisering av dokumenthantering

Styrelsen ansvarar för att direktiv, förfarande, ansvar och övervakning av dokumenthanteringen är definierade, samt:

1. ansvarar för att ett gott informationshanteringsförfarande och en god hantering av persondata verkställs,
2. utfärdar detaljerade bestämmelser för dokumenthanteringen ska skötas,
3. besluter om de allmänna principerna för informationskontrollplanen (innehåll, ansvar för utfärdande, fastställande för användning, övervakning och uppföljning),

Branschdirektörerna och resultatområdescheferna utser en eller flera personer som ansvarspersoner för dokumenthanteringen, vilka har som uppgift att se till att adekvata åtgärder i dokumenthanteringssystemet företas för de dokument som sänds ut från branschen eller resultatområdet, och att avtal som ingåtts registreras. Övriga bestämmelser för arkivering och dokumenthantering inom samkommunen ges i dokumenthanteringsinstruktionen.

### 50 § Registerhantering

Som registeransvarig i enlighet med personregisterlagen fungerar styrelsen. Branschdirektör eller resursområdeschef fattar beslut om:

1. instruktioner för upprättande av register,
2. användning av registret, fastställande av informationsinnehåll och användningsändamål, beviljande av användarrättigheter,
3. hur information om och granskningsrätt till registrerad data, hur korrigerings- och felaktiga uppgifter samt hur utlämning av uppgifter verkställs,
4. hur registret systemtekniskt upprätthålls,
5. hur registerskyddet och datasäkerheten, arkiveringen och förstörande av information organiseras,
6. att utse ansvarsperson för registret och dennas uppgifter, samt
7. hur de uppgifter och rapporter som behövs för att datasäkerhetsansvarig ska kunna sköta sitt uppdrag ska levereras.

## KAPITEL 10, Sammanträdesförfarande

### 51 § Tillämpande av kapitlets bestämmelser inom organen

De bestämmelser som ingår i detta kapitel följs vid samkommunsstämman, samt vid styrelsens, revisionsnämndens, samt i tillämplig utsträckning vid övriga organs sammanträden.

### 52 § Organens sammanträdesförfarande

Administrativa organ kan behandla ärenden vid ordinarie sammanträden där mötesdeltagarna är närvarande på mötesplatsen. Elektroniska hanterings- och röstningssystem kan användas under ordinarie sammanträden.

Alternativt kan sammanträdet hållas i elektronisk omgivning, där mötesdeltagarna deltar med hjälp av en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde).

Ett administrativt organ kan även inför ett sammanträde fatta sina beslut genom slutet elektroniskt beslutsförfarande (elektroniskt beslutsförfarande).

### 53 § Elektroniskt sammanträde

Ett administrativt organ kan hålla sina sammanträden elektroniskt.

Deltagande i slutet elektroniskt sammanträde är möjligt endast på sådan plats där konfidentiell information och mötesdiskussioner varken kan höras eller ses av utomstående.

### 54 § Elektroniskt beslutsförfarande

Ett administrativt organ kan i enlighet med kommunallagen § 100 fatta beslut i ärenden genom ett elektroniskt beslutsförfarande. Beslutsförfarandet kan utnyttjas av allt administrativt organ för ärenden som ingår i organets beslutsbefogenheter.

### 55 § Offentlighet vid organs sammanträde

Ett administrativt organ kan behandla ärenden vid ordinarie sammanträden, där mötesdeltagarna samlas vid av dem fastställd tidpunkt eller enligt ordförandes kallelse.

Ordförande för organet kan på grund av ärendebrist eller annat särskilt skäl annullera sammanträdet eller flytta sammanträdet begynnelsestidpunkt inom fastställt sammanträdesdatum.

Organet besluter om rätten att närvara och uttala sig under organets sammanträden.

Organets sammanträden eller de diskussioner som förs under sammanträdet är inte offentliga, såvida inte kommunallagen fastställer annat. Administrativa organ kan även hålla sammanträden offentligt. Mötesinformationen fastställs i nästa punkt.

### 56 § Sammanträdeskallelse och mötesinformation

I sammanträdeskallelsen ska ingå information om sammanträdet tid och plats, samt om de ärenden som behandlas. I sammanträdeskallelsen ska nämnas vilket av organets beslutsförfaranden som ska tillämpas för respektive ärende. Om ett ärende behandlas genom elektroniskt beslutsförfarande ska kallelsen fastställa inom vilken tidsfrist ärendets elektroniska behandling bör ske.



Sammanträdeskallelsen ska skickas ut till organets medlemmar och andra som bjuds in till sammanträdet senast tre dygn innan sammanträdet, såvida organet inte besluter om annat. Sammanträdeskallelsen skickas för information även till suppleanterna.

Sammanträdet föredragningslista ska bifogas till kallelsen. Om föredragningslistan, bilagorna eller det andra bifogade materialet innehåller konfidentiellt material ska dokumentet märkas som konfidentiellt. Styrelsens föredragningslista ska dessutom skickas ut till medlemskommunerna för information.

Föredragningslistan och dess bilagor ska innehålla beslutsförslag och redogörelser över sammanträdet ärenden.

Föredragningslistan ska skickas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen. Föredragningslistan kan ändras även efter att sammanträdeskallelsens skickats ut om föredragande anser det vara av nöden.

Ärenden upptas i föredragningslistan i den ordning som föredragande fattat beslut om.

Ärenden behandlas i den ordning de framställs i föredragningslistan, såvida organet inte besluter om annan behandlingsordning.

Sammanträdeskallelsen med bilagor skickas ut till medlemskommuner, förtroendevalda och till övriga mötesdeltagare i elektronisk form. Styrelsen eller av styrelsen utsedd tjänsteinnehavare ansvarar för att den tekniska apparaturen, samt de system och de dataförbindelser som krävs för detta finns tillgängliga.

Detaljerade bestämmelser för utskick av sammanträdeskallelse i elektronisk form utfärdas av styrelsen.

Sammanträdesmaterialet skickas på särskild begäran ut även per post till förtroendevald.

### **57 § Uppföljningssammanträde**

Om organets mötesärende inte kan behandlas under sammanträdet i fråga kan ärende överföras till behandling under uppföljningssammanträde, vilket inte kräver separat kallelse. Ett elektroniskt meddelande med uppföljningssammanträdet plats och tidpunkt samt beslutsförfarande under uppföljningssammanträdet ska skickas ut till de frånvarande.

### **58 § Inkallande av suppleant**

Medlem i organet som är förhindrad att komma till sammanträde eller som på grund av jäv är förhindrad att behandla enskilt ärende ska personligen snarast möjligt efter att medlemmen blivit medveten om förhindret meddela om detta till organets sekreterare och till sin suppleant. Under sammanträde kan ett sådant meddelande ges även muntligt direkt till sammanträdet ordförande.

Medlem i organet som är förhindrad att komma till sammanträde ska kalla in suppleant. Om medlem på grund av jäv är oförmögen att behandla något ärende, eller på grund av jäv inte kan delta i behandlingen av något ärende kan medlemmen kalla in en suppleant för behandling av detta ärende.

### **59 § Ordförandes uppgifter**

Organets ordförande har som uppgift att leda behandlingen av ärenden, samt att hålla ordningen under organets sammanträden så som fastställs i kommunallagen.

## **60 § Rätten att närvara och uttala sig**

Förutom medlem i organet, expertmedlem från medlemskommun och föredragande har branschdirektörerna och resultatområdescheferna samt andra ledande tjänsteinnehavare rätt att närvara och uttala sig under styrelsens sammanträden. Organet fattar beslut om övriga personers rätt att närvara och uttala sig.

På initiativ av föredragande kan organet i enskilda ärenden höra experter. Experten har rätt att närvara och uttala sig endast under hörandet.

## **61 § Föredragningsförfarande**

Under organets sammanträden löses ärenden enligt föredragningen, förutom ärenden som gäller organets interna ordning.

Verkställande direktören fungerar som föredragande i ärenden som berör samkommunens ägarstyrning, riskhantering och interna kontroll, förvaltning, ekonomi, personal, strategier, investeringar, avgifter och taxor, övriga ärenden som berör samkommunen i sin helhet, samt ärenden som berör resultatområdena stödtjänster och region- och miljöinformation.

Branschdirektörerna fungerar som föredragande i övriga ärenden som berör branschen och dess verksamhet. Verkställande direktören kan uppta ärende från underordnad föredragande till egen föredragning.

Vid verkställande direktörens eller annan föredragandes frånvaro eller jäv fungerar den person som utsetts att fungera som dennas vikarie som föredragande. Om ärendet gäller verkställande direktören personligen fungerar styrelsens ordförande som föredragande.

Som grund för behandlingen står föredragandes förslag, utom i ärenden som gäller styrelseverksamhetens inre ordning, i vilket fall ordförandes förslag står som grund för behandlingen.

Om organet drar tillbaka sitt förslag innan samkommunsstämman fattat beslut i ärendet ska ärendet strykas ur föredragningslistan.

Om föredragande drar tillbaka sitt förslag innan organet har fattat beslut i ärendet ska ärendet strykas ur föredragningslistan.

## **62 § Sammanträdets deltagare, laglighet och beslutsförhet**

Ordförande har som uppgift att konstatera närvarande medlemmar och andra personer och utgående från detta konstatera huruvida sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutsfört.

Om ordförande under sammanträdets gång konstaterar att organet inte är beslutsfört och inte heller kan fås beslutsfört avbryts sammanträdet. Det ärende som behandlas och de ärenden som följer på detta i föredragningslistan föredras under organets följande sammanträde.

## **63 § Jäv**

Jävig person kan inte delta i ärendes behandling och inte heller vara närvarande under behandlingen av ärendet. Jävig person ska anmäla jäv och vid behov meddela grunderna för jäv innan ärendet tas till behandling.

Frågor om jäv ska lösas utan dröjsmål. Fråga om jäv hos organs medlem eller annan person som äger rätt att delta löses av organet.

Medlem i organet eller föredragande får delta i behandling av ärende som gäller dennas jäv endast om organet utan denna persons närvaro inte skulle vara beslutsfört, och om det inte är möjligt att ersätta personen med annan ojävig person utan betydande dröjsmål. Jävig medlem eller föredragande får delta i behandling av brådskande ärende om jävet inte kan inverka på beslutet i detta ärende.

Grunderna för jäv bestäms i kommunallagen och förvaltningslagen.

#### **64 § Behandling av förslag**

Medlem i organet ska registrera de förslag som framförs under sammanträdet i sammanträdessystemet, såvida sammanträdessystemet är i användning under sammanträdet. I andra fall ska förslaget överlämnas till ordförande i skriftlig form på ordförandes begäran.

Efter alla anföranden avslutar ordförande diskussionen. Därefter ska ordförande presentera en redogörelse över de förslag som framförts under diskussionen för godkännande av organet. Det är ordförandes uppgift att fatta beslut om huruvida beslutet gäller bordläggning av ärendet, återremittering eller förkastande, eller om förslaget är ett motförslag.

#### **65 § Bordläggning**

Organet kan fatta beslut om bordläggning av ett ärende, dvs. att ärendets behandling under sammanträdet avbryts.

Om det under diskussionens gång framställs förslag om bordläggning, och förslaget vunnit understöd ska de följande personer som uttalar sig på ordförandes uppmaning begränsa sitt anförande till att gälla endast bordläggningen.

När diskussionen om den föreslagna bordläggningen är avslutad ska ordförande överlåta till organet att fatta beslut om huruvida ärendets behandling ska fortsätta. Om organet beslutar fortsätta behandlingen av ärendet kan nya förslag om bordläggning framställas under diskussionens gång.

Bordlagt ärende ska föredras för organet under organets följande sammanträde, såvida organet inte fattat beslut om annat. Under bordläggningen kan föredragande ändra sitt förslag, men föredragande kan inte återta det.

#### **66 § Återremittering av ärende för ny beredning**

Organet kan fatta beslut om att ett ärende under behandling återremitteras för ny beredning, såvida inte förvaltningsstadgan bestämmer annat.

Om det under diskussionens gång framställs förslag om återremittering för ny beredning och förslaget vunnit understöd ska de följande personer som uttalar sig på ordförandes uppmaning begränsa sitt anförande till att gälla endast återremitteringen.

När diskussionen om den föreslagna återremitteringen är avslutad ska ordförande överlåta till organet att fatta beslut om huruvida ärendets behandling ska fortsätta. Om organet beslutar fortsätta behandlingen av ärendet kan nya förslag om bordläggning framställas under diskussionens gång.

Om flera återremitteringsförslag framställs ska röstning ske om vart och ett av dem inför fortsatt behandling av ärendet.

### **67 § Motförslag**

Organet kan på basen av medlems förslag som vunnit understöd (motförslag) fatta beslut om ändring i föredragandes förslag (grundförslag) såvida inte förvaltningsstadgan bestämmer annat. Motförslaget ska ansluta till det ärende som behandlas.

Omröstning om motförslaget sker så att de två förslag som mest avviker från grundförslaget först ställs mot varandra. Det förslag som vinner den första omröstningen ställs sedan emot det av de resterande förslagen som mest avviker från grundförslaget, och omröstningen fortsätter på detta sätt tills man har ett slutligt motförslag till grundförslaget för handen.

Om motförslaget är sådant att förslagets godkännande eller förkastande är oberoende av de andra förslagen måste en separat omröstning föranstaltas för godkännande eller förkastande av detta förslag.

### **68 § Omröstning**

Om omröstning mellan förslag behövs framställer ordförande en röstningsordning för att godkännas av organet.

### **69 § Organets protokollsinnehåll**

I organets sammanträdesprotokoll antecknas:

- sammanträdet plats och tidpunkt
- närvarande medlemmar och suppleanter
- närvarande övriga personer förutom tekniska assistenter
- närvaroändringar och medlemmar samt suppleanter som konstaterats jäviga
- namnen på de personer som fungerat som ordförande, protokollsjusterare och protokollförare.

Därtill antecknas i organets protokoll:

- besluten i de ärenden som behandlas, samt framställda förslag, understöd för dessa eller eventuellt förslag som förfaller
- i 68 § avsedd röstningsordning
- föranstaltade omröstningar med resultat
- föranstaltade val, personer som assisterat vid valen samt valresultaten
- meddelanden om avvikande åsikt, samt:
- övrigt som förtydligar sammanträdet gång.

### **70 § Organets protokollförare**

Som protokollförare för styrelsesammanträden fungerar person utsedd av verkställande direktören.

Som protokollförare i övriga administrativa organ fungerar person som organet valt för denna uppgift.

### **71 § Undertecknande och justering av organets protokoll**

Protokollet undertecknas av ordförande och protokollförare. Protokollets innehåll bestäms av ordförande.

Protokollet justeras av två medlemmar som valts av organet för varje tillfälle, såvida organet inte beslutar om annat förfarande. Organet kan separat fatta beslut om att justera någon viss punkt i protokollet redan under samma sammanträde.

Om protokollsjusterarna inte godkänner protokollet, eller de själv eller deras suppleanter är förhindrade att underteckna protokollet ska protokollet justeras vid följande sammanträde.

Bestämmelser som fastställer innehållet i ett organs protokoll följs i tillämplig utsträckning för beslut fattade av tjänsteinnehavare.

### **72 § Framläggande av organs protokoll till allmänt påseende**

Organets protokoll läggs fram till allmänt påseende under tid som bestäms av organet i enlighet med vad som bestäms i kommunallagen.

### **73 § Organs förvaltningsuppgifter**

Samkommunsstämman och styrelsens förvaltningsuppdrag sköts av ekonomi- och förvaltningsverksamheterna. Revisionsnämndens förvaltningsuppdrag sköts av ekonomi- och förvaltningsverksamheterna.

### **74 § Tillkännagivande och verkställande av beslut**

Såvida inte annat beslutits eller bestämts om gällande verkställande av beslut kan ett organs eller en tjänsteinnehavares beslut verkställas innan beslutet har vunnit laga kraft.

### **75 § Särskilda bestämmelser som gäller samkommunsstämman**

Utöver det som fastställts i grundfördraget beträffande samkommunsstämman berörs denna av följande bestämmelser:

Kallelse till samkommunsstämman ges av styrelsen.

Styrelsens eller revisionsnämndens förslag utgör beslutsgrunder vid samkommunsstämman.

Styrelsens ordförande eller viceordförande, verkställande direktören eller ekonomidirektören bör närvara under samkommunens stämmor. Deras frånvaro hindrar emellertid inte beslut i ärenden.

Föredragningslistan för samkommunsstämman som ska innehålla redogörelser för de ärenden som ska behandlas, och förslag till sammanträdesbeslut ska skickas ut med bilagor tillsammans med sammanträdeskallelsen såvida inte särskilda skäl står som hinder för detta. Av tekniska skäl kan bilagor och övrigt tilläggsmaterial till föredragningslistan skickas ut separat, emellertid högst 3 vardagar innan medlemskommuns respektive organs sammanträde där mötesrepresentanten får instruktioner för samkommunsstämman.

I sammanträdeskallelsen ska meddelas huruvida kallelsen gäller ett elektroniskt sammanträde, och ange webbadress samt det utrymme där allmänheten har möjlighet att följa med sammanträdet. I sammanträdeskallelsen ska meddelas om någon del av mötesärendena behandlas i slutet sammanträde.

Kallelse och föredragningslista till samkommunsstämman skrivs på finska och svenska. Bilagor och tilläggsmaterial kan skrivas på endast finska eller på annat språk.

Sammanträdeskallelsen och föredragningslistan publiceras på samkommunens webbplats. Bilagorna till föredragningslistan publiceras enligt gottfinnande på kommunernas webbplatser på basen av hur kommunerna förmedlar information till kommuninvånarna.

Samkommunsstämman öppnas av representant för den största kommunen. Innan sammanträdet konstateras beslutsfört ska kommunernas representanter uppvisa fullmakt eller protokollsutdrag enligt vilken personen utsetts att representera kommunen, såvida inte befullmäktigandet baserar sig på tjänsteställning. Fullmakt eller protokollsutdrag fogas till samkommunsstämmans protokoll som bilaga.

Efter att sammanträdet konstateras beslutsfört uppgörs och ratificeras röstlängden inför eventuella omröstningar, vari anges röstetal baserat på befolkningstal, antal röster, samt namnet på samkommunsstämmans mötesrepresentant.

För leverans av sammanträdeskallelsen till medlemskommuner och till samkommunens styrelsemedlemmar gäller det som bestäms i grundfördragets 7 § 1 mom.

Om medlemskommuns styrelse meddelar samkommunens styrelse om sin önskan att samkommunsstämman sammankallas för behandling av visst ärende som sorterar under samkommunsstämmans befogenheter åligger det styrelsen att sammankalla samkommunsstämman senast inom 60 dygn från detta.

För övrigt som gäller sammanträdesförfarande vid samkommunsstämmor och tillkännagivande av samkommunens mötesbeslut gäller i tillämplig utsträckning det som förvaltningsstadgan bestämmer beträffande andra organ.

## KAPITEL 11, Övriga bestämmelser

### 76 § Undertecknande av dokument

Dokument som grundar sig på samkommunsstämman och styrelsens beslut undertecknas av verkställande direktören eller av denna befullmäktigade tjänsteinnehavare.

Fullmakter som ges för samkommunens del samt övriga handlingar undertecknas av verkställande direktören eller av denna befullmäktigade tjänsteinnehavare.

Revisionsnämndens dokument undertecknas på sätt som fastställs av nämnden. Organens protokoll undertecknas av protokollföraren.

Utdrag ur verksamhetsorgans dokument undertecknas av, och kopior bestyrks av protokollföraren eller av person utsedd av denna.

Beslut, avtal, förbindelser och övriga dokument i ärenden där tjänsteinnehavare äger beslutsbefogenheter undertecknas av tjänsteinnehavaren.

Dokument som berör beredning av ärenden undertecknas av beredaren.

### 77 § Kommunikationsprinciper

Styrelsen, verkställande direktören, kommunikationsdirektören samt övriga ledande tjänsteinnehavare ansvarar för att invånarna i samkommunens medlemskommuner samt tjänsternas användare får tillräcklig information om allmänt relevanta ärenden som står under beredning, om HRM:s tjänster, beslutsfattning och verksamhet, och för att de kan delta och påverka beredningen av dessa ärenden. Kommunikationen är öppen, ansvarsfull, aktuell, aktiv, spontan och opartisk.

Koncerninstruktionen innehåller bestämmelser om koncernbolagens kommunikation och om säkerställande av rätten för förtroendevalda att erhålla information.

I kapitlet som berör revisionsnämnden ingår bestämmelser om nämndens kommunikation.

### 78 § Förslag som berör samkommunens verksamhet

Invånare i samkommunens medlemskommun samt sammanslutningar och stiftelser som verkar inom medlemskommuns område har rätt att komma med initiativ som berör ärenden som tillhör samkommunens verksamhet.

Initiativet ska förmedlas i skriftlig form eller per elektroniskt dokument. Ur initiativet ska framgå vad initiativet berör samt initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktuppgifter.

Styrelsen ska årligen senast innan samkommunsstämman i slutet av maj månad för samkommunsstämman presentera en förteckning över i kommunallagen avsedda initiativ i ärenden som är omfattas av styrelsens befogenheter, och som berör samkommunens verksamhet, samt de åtgärder som tagits med anledning av dessa. Samkommunsstämman kan samtidigt konstatera vilka av initiativen som slutbehandlats.

Initiativ som tagits inom ramen för styrelsens uppgiftsområde ska på motsvarande sätt presenteras för styrelsen på sätt som styrelsen har fastställt. Styrelsen kan samtidigt konstatera vilka av initiativen som slutbehandlats.

Om minst två procent av det totala invånarantalet i samkommunens medlemskommuner står som initiativtagare måste initiativet inom 6 månader räknat från underrättelsedatum upptas för behandling av kompetent myndighet.

Inom en månad räknad från det datum när initiativet anlände ska initiativtagaren meddelas om vilken myndighet som behandlar initiativet, uppskattad behandlingstid samt vem som ger tilläggsinformation om initiativets behandling. Därefter, när behandlingen av initiativet är slutförd, ska initiativtagaren meddelas om huruvida initiativet lett till åtgärder.

#### **79 § Framläggande av organs och tjänsteinnehavares beslut till allmänt påseende och samkommunens meddelanden**

Organs protokoll inklusive anvisningar för rättelseyrkande eller besvärundervisning ska efter justering läggas fram till allmänt påseende på samkommunens webbplats i enlighet med de noggrannare bestämmelserna i kommunallagen. Det som fastställs ovan ska i tillämplig utsträckning tillämpas även för beslut av tjänsteinnehavare eller förtroendevald.

Styrelsen beslutar om publikation av samkommunens övriga tillkännagivanden, samt kungörelser och meddelanden på samkommunens webbplats.

#### **80 § Bekräftat mottagande av tillkännagivande**

Tillkännagivande med mottagningsbekräftelse kan för samkommunens del mottas av förutom verkställande direktören, även ekonomidirektören eller person som befullmäktigats an denna.

#### **81 § Upphävande av bestämmelser**

Denna förvaltningsstadga upphäver förvaltningsstadgan (15.11.2013), regler för tjänsteutövning (31.5.2013) och ekonomiska arbetsordning (23.1.2017).