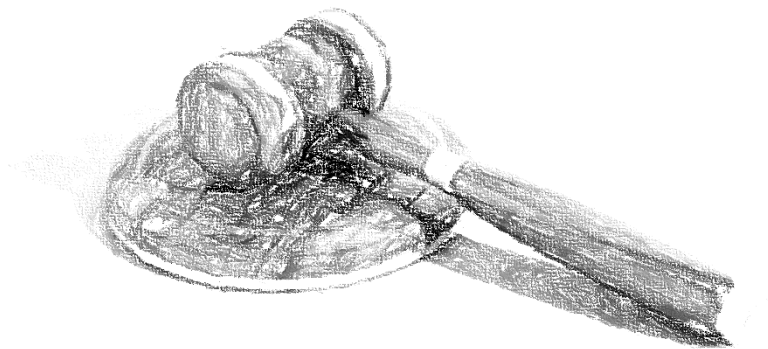


Godkänd samkommunsstämman, 16.12.2021 § 33

FÖRVALTNINGSSTADGA



Innehållsförteckning

1 KAPITEL	4
LEDNING AV SAMKOMMUNEN	4
1 § Tillämpningsområde	4
2 § Samkommunens ledningssystem	4
3 § Styrelseordförande, uppgifter och beslutandemakt	5
4 § Samkommunsstämmans ordförandes uppgifter.....	5
5 § Ledningsgruppens sammansättning och uppgifter.....	5
6 § Utbildningssamkommunens kommunikation	6
2 KAPITEL	6
ORGANISATIONSTRUKTUR.....	6
7 § Samkommunsstämmans uppgifter och beslutsbefogenheter	6
8 § Samkommunsstämmans uppgifter och beslutsbefogenheter	7
9 § Arbetslivsforum och styrgrupper	8
10 § Organ som fattar beslut om olämplighet för studier har till uppgift och	9
befogenheter.....	9
11 § Dataskyddsombudets ställning och uppgifter.....	9
3 KAPITEL	10
KONCERNSTYRNING OCH AVTALSADMINISTRATION	10
12 § Samkommunens dotterbolag	10
13 § Koncernledning	10
14 § Koncernledningens uppgifter och fördelning av befogenheter	10
15 § Hantering av kontrakt	11
4 KAPITEL	11
PERSONALORGANISATION	11
16 § Samkommunens direktör, rektor.....	11
17 § Ekonomi- och förvaltningsdirektören.....	13
18 § Personaldirektören	14
19 § Resultatenhetens direktör.....	15
20 § Ansvarig enhetschef	17
21 § Delegering av beslutsmakt	18
5 KAPITEL	18
BEFOGENHETER I PERSONALFRÅGOR	18
22 § Samkommunsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor	18
23 § Inrättande och avslutande av en tjänst samt ändring av titeln.....	18
24 § Ändring av tjänsteförhållande till anställning	18
25 § Behörighetskriterier	19

26 § Att ledigförklara en tjänst	19
27 § Att anställa	19
28 § Anställningsförhållanden som gäller tills vidare samt ett år eller över	20
ett år 20	
29 § Visstidsanställning som är kortare än ett år	20
30 § Bekräftelse av beslut om villkorligt val	20
31 § Att tillsätta en tjänst när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsten tillträds.....	20
32 § Diskretionär tjänst- och arbetsledighet.....	20
33 § Annan än diskretionär tjänst- och arbetsledighet	21
34 § Tillämpning av tjänste- och arbetskollektivavtalets diskretionära bestämmelser	21
35 § Överlåtelse av tjänsteman till ett annat tjänsteförhållande	21
36 § Bisysslor.....	21
37 § Att utreda en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga	21
38 § Avstängning från tjänst	21
39 § Ändring av tjänsteförhållande och arbetsförhållande till deltidsanställning	22
40 § Permittering.....	22
41 § Anställningens upphörande	22
42 § Ersättning för förlorad förtjänst	22
43 § Återkrav av lönerna	22
44 § Andra beslutsbefogenheter i personalfrågor	22
KAPITEL 6.....	23
ORGANISERA INFORMATIONSADMINISTRATION OCH DOKUMENTHANTERING	23
45 § Samkommunenstyrelsens uppgifter gällande informationshantering	23
46 § Samkommunsstyrelsens dokumentadministrations uppgifter.....	23
KAPITEL 7	23
MÖTESFÖRFARANDE	23
47 § Mötesförfarande	23
1.1. Tillämpning av bestämmelserna i kapitlet.....	24
1.2. Beslutsfattande i organen	24
1.3. Elektroniskt möte	24
1.4. Elektronisk beslutsprocess.....	24
1.5. Mötestid och möteslokal	24
1.6. Kallelse till möte.....	24
1.7. Elektronisk möteskallelse.....	25
1.8. Uppföljningsmöte	25
1.9. Kallelse av ersättare	25
1.10. Att ordna ett möte	25

1.11. Ledning av mötet	26
1.12. Tillfällig ordförande	26
1.13. Närvaro vid möten	26
1.14. Föredrag.....	27
1.15. Konstaterande av jäv	27
1.16. Förslag till bordläggning.....	27
1.17. Förslag.....	27
1.18. Omröstning	28
1.19. Omröstningsordning.....	28
1.20. Val	28
1.21. Uppgörande, justering och framläggande av protokoll	28
1.22. Samkommunsstyrelsens överklagningsrätt	30
1.23. Anmälan av ett överklagningsbart beslut.....	30
KAPITEL 8	30
UTBILDNINGSSAMKOMMUNENS EKONOMI	30
Tillämpningsområde.....	30
48 § Ekonomi och ansvar för den finansiella förvaltningen	30
49 § Försäljning av tillgångar.....	31
50 § Avskrivningsplan	31
51 § Budget och ekonomiplan och driftsplaner	31
52 § Verkställande av budgeten	31
53 § Bindande budget	32
54 § Ändringar i budgeten	32
55 § Finansförvaltning	32
56 § Redovisning.....	32
57 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin	33
KAPITEL 9	33
ÖVERVAKNINGSSYSTEM	33
EXTERN ÖVERVAKNING OCH REVISIONSNÄMND	33
57 § Extern och intern övervakning	33
58 § Revisionsnämndens sammansättning	33
59 § Revisionsnämndens möten	34
60 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	34
61 § Uppgifter i samband med intresseförklaringar.....	34
62 § Val av revisionsnämnd.....	35
63 § Revisorns uppgifter.....	35
64 § Uppgifter som revisionsnämnden har tilldelat	35

65 §	Revisionsberättelse och övrig rapportering	35
66 §	Samkommunsstyrelsens interna övervaknings- och riskhanteringsuppgifter	36
67 §	Tjänsteinnehavares och chefers interna övervaknings- och riskhanteringsuppgifter	36
68 §	Internrevisionsuppgifter	37
10 KAPITEL	37
ÖVRIGA BESTÄMMELSER	37
69 §	Utbildningssamkommunens namnteckning och underskrift av handlingar	37
11 KAPITEL	37
KRITERIER FÖR EKONOMISKA FÖRMÅNER FÖR FÖRTROENDEVALDA	37
70 §	Förtroendevaldas ekonomiska förmåner.....	37
71 §	Mötesarvoden.....	37
72 §	Ersättningar för möten som hålls samma dag.....	38
73 §	Årsarvoden.....	38
74 §	Förtroendevald-sekreterarens arvode.....	38
75 §	Expeditionsavgift	39
76 §	Ersättning för förlorad inkomst.....	39
77 §	Protokoll som grund för ersättning	39
78 §	Ersättning för resekostnader.....	40
79 §	Mötes- och årsarvoden i koncernbolag	40
80 §	Ikraftträdande av förvaltningsstadgan och övergångsbestämmelser.....	40

1 KAPITEL

LEDNING AV SAMKOMMUNEN

1 § Tillämpningsområde

Verksamheten i utbildningssamkommunen Kotka – Fredrikshamn regleras med lagstiftning och denna förvaltningsstadga.

Förvaltningen styrs också av samkommunens grundavtalet.

I förvaltningsstadgan fastställs utbildningsorganisationens uppgifter och befogenheter samt tjänstemännens och befattningsinnehavarnas uppgifter och befogenheter, om inte annat föreskrivs i lag. Dessutom innehåller förvaltningsstadgan direktiv för beslutsfattande och möten.

2 § Samkommunens ledningssystem

Utbildningssamkommunens förvaltning grundas på samkommunens strategi, ekonomiplan och budget.

Ansvaret och beslutsbefogenheterna hos samkommunsstämman och samkommunsstyrelsen och samkommunens direktör fastställs i grundavtalet.

Föredragande i samkommunsstyrelsen är direktören för samkommunen. Om direktören är frånvarande eller jävig, fungerar dennes vikarie som föredragande.

3 § Styrelseordförande, uppgifter och beslutandemakt

Samkommunsstyrelsens ordförande

1. leda samkommunsstyrelsen
2. leda det politiska samarbete som krävs för genomförande av utbildningssamkommunens strategi och samkommunsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna och genom att hålla lämplig kontakt med de olika intressenterna
3. ansvara för att bereda direktörens direktörskontrakt och se till att samkommunsstyrelsen och samkommunsstämman är anknutna till beredningsprocessen
4. ansvara för de årliga mål- och utvärderingsdiskussionerna med samkommunens direktör och för att informera samkommunsstyrelsen om de ärenden som överenskommits i diskussionerna.
5. besluta om diskretionär tjänstledighet på högst tre månader, sjukledighet och semester för samkommunens direktör, samt godkänna samkommunens direktörs utbildnings- och tjänsteresor samt fakturorna som gäller samkommunens direktör.

4 § Samkommunsstämmans ordförandes uppgifter

Samkommunsstämmans ordförande leder samkommunsstämman

5 § Ledningsgruppens sammansättning och uppgifter

Samkommunens direktör bildar ledningsgruppen och är ordförande för ledningsgruppen. Ekonomi- och förvaltningsdirektören, personaldirektören och resultatenheternas direktörer är medlemmar i ledningsgruppen. Personalens representant och övriga experter deltar i ledningsgruppen på inbjudan (t.ex. huvudförtroendeman JUKO/OAJ).

Ledningsgruppens uppgift är planering och genomförande av utbildningssamkommunens strategi, verksamhetsstyrning, ekonomiplanering och ekonomiföljning, årsplanering samt utveckling av utbildningssamkommunens verksamhet och processer. I ledningsgruppen behandlas strategin och utvecklas ett förtroendeingivande samarbete, som är en förutsättning för välmående i arbete och effektiv verksamhet.

Vid behov sammanträder ledningsgruppen på kallelse av samkommunens direktör och med hen som ordförande.

6 § **Utbildningssamkommunens kommunikation**

Samkommunsstyrelsen leder kommunikationen och informationen om verksamheten i utbildningssamkommunen. Samkommunsstyrelsen allmänna principer för kommunikationen och informationen.

Organen skapar inom sitt verksamhetsområde förutsättningar för transparens vid beredning och beslut.

Samkommunsstyrelsen, revisionsnämnden, samkommunens direktör och ansvarsområdenas direktörer ser till utbildningssamkommunens ägare, personalen och serviceanvändarna får tillräcklig information om allmänna frågor av betydelse som är under beredning och kan delta och påverka beredningen av dessa frågor. I kommunikationen används ett tydligt och lättförståeligt språk och flerkanalsverktyg och hänsyn tas till behoven hos utbildningssamkommunens olika kundgrupper.

2 KAPITEL

ORGANISATIONSSTRUKTUR

7 § **Samkommunsstämmans uppgifter och beslutsbefogenheter**

Möten

Samkommunsstämman måste hållas regelbundet två gånger per år, vårmötet senast före slutet av maj och höstmötet före slutet av december.

Dessutom kan extra samkommunsstämmor hållas.

Samman kallande av möten

Samkommunsstyrelsen sammankallar samkommunsstämman. Stämmokallelsen måste skickas minst 21 dagar före stämman till medlemskommunernas kommunstyrelser.

En extra bolagsstämma ska sammankallas för behandling av en fråga som hör till samkommunsstämman, om en medlemskommuns kommunstyrelse kräver det.

Samkommunsstämmans uppgifter är att:

1. välja ordförande för samkommunsstämman och två vice ordförande;
2. ställa upp mål för samkommunen och godkänna en budget och ekonomiplan;
3. välja styrelseledamöter och ersättare samt förordna en av ledamöterna till ordförande och två till vice ordförande;
4. besluta om samkommunens struktur, tillsätta nämnder och

delegationer och övriga organ i samkommunen samt besluta om grundande av samkommunens affärsverk;

5. ställa upp servicemål för samkommunens affärsverk samt mål för ekonomin och verksamheten;
6. besluta om väsentlig expansion av samkommunens verksamhet och om väsentliga ändringar i verksamheten;
7. fastställa samkommunens bokslut och besluta om behandling av räkenskapsperiodens resultat;
8. besluta om ansvarsfrihet för de ansvariga parterna;
9. välja ledamöter och ersättare för revisionsnämnden och förorda en av ledamöterna som ordförande och en som vice ordförande;
10. välja en revisor (OFR) och en vice revisor (OFR) eller ett revisionsamfund (OFR-samfund);
11. upprätta en revisionsstadga och godkänna förvaltningsstadgan
12. besluta om grunderna för förtroendevaldas ekonomiska förmåner

Samkommunsstyrelsen bereder ärenden som ska behandlas vid samkommunsstämman. Samkommunsstyrelsen verkställer också de ärenden som samkommunsstämman beslutat om.

8 § **Samkommunsstämmans uppgifter och beslutsbefogenheter**

Samkommunsstyrelsen leder, **yrkesutbildningen, den yrkesinriktade vuxenutbildning, läroavtalsutbildningen, den avgiftsbelagda serviceverksamheten**, arbetsverkstadsverksamheten samt annan verksamhet som ordnas utifrån grundavtalet.

Styrelsen leder samkommunen och dess förvaltning enligt vad som föreskrivs i kommunallagen och speciallagen och i samkommunens grundavtal.

Samkommunsstyrelsen leder samkommunskoncernen och styr och övervakar verksamheten i samkommunens dotterbolag i enlighet med bestämmelserna i koncernstadgan.

Dessutom har samkommunsstyrelsen i uppgift att

1. Godkänna de strategiska målen för utbildningssamkommunen
2. Ansvara för principerna för utvecklingen av verksamheten och organisationen i utbildningssamkommunen och för att ställa upp mål för organisationen och personalen.
3. Verkställa samkommunsstämmans beslut.
4. Följa den allmänna utvecklingen i frågor som rör utbildningssamkommunens verksamhetsområde.

5. Se till att utbildningssamkommunens organ och personal följer gällande regler och föreskrifter och agerar i utbildningssamkommunens intresse.
6. Ansvara för organisering av riskhantering och intern kontroll.
7. Om nödvändigt, förorda en företrädare att utöva utbildningssamkommunens yttranderätt, företräda utbildningssamkommunen i sammanslutningarna och vidta rättsliga åtgärder.
8. Utvärdering av eget arbete.

Samkommunsstyrelsens beslutsbefogenheter

1. Godkänna planen för budgetanvändning.
2. Besluta om försäljning och avyttring av fast egendom och liknande tillgångar och principerna för uthyrning.
3. Besluta om principerna för försäkrande av tillgångar och ansvar.
4. Besluta om upplåning och utlåning samt om principerna för investeringsverksamheten.
5. Besluta om inrättande av arbetslivsforum och ett disciplinärt organ
6. Besluta om uppdelningen av resultatenheter och ansvarsenheter i utbildningssamkommunen.
7. Besluta om riktlinjerna för utbildningsutbudet.
8. Besluta om bedömning av utbildningssamkommunens utbildning och dess effekt.
9. Fastställa upphandlingsinstruktioner och upphandlingsgränser.
10. Besluta om lönesättning och diskretionära lönejusteringar avseende tillsatta tjänster och anställda medarbetare inom ramen för tjänste- och arbetskollektivavtal.
11. Besluta i frågor som rör tjänsteförhållanden och tjänsteinnehavare, vilka bestäms i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/03) eller i en annan lag, om inte annat föreskrivs i denna stadga.
12. Förorda en ersättare för samkommunens direktör.
13. Besluta om ändringar i titlarna på personalen.
14. Besluta att överföra sin egen beslutsmyndighet till tjänsteinnehavarna.
15. Besluta om avstängning från tjänst.

9 § Arbetslivsforum och styrgrupper

Utbildningssamkommunen för regionen Kotka-Fredrikshamn har en skyldighet att samarbeta med intressegrupper i arbetslivet och med andra intressegrupper. Arbets- och näringslivets behov måste beaktas i examina, utbildningen och i anordnandet av dessa. Vid planering, organisering, utvärdering och utveckling av examina och utbildning, och i förutseende av kompetensbehov, måste man samarbeta med arbets- och näringslivet. För ovanstående uppgift kan utbildningssamkommunen utse arbetslivsforum och styrgrupper.

Arbetslivsforum:

Arbetslivsforumet har till uppgift att främja samarbete med arbetslivet och att förutse utbildnings- och kompetensbehov, med hänsyn till arbetskraftsbehovet och den demografiska utvecklingen i området. Till arbetslivsforumet utses företrädare för arbets- och näringslivet bland arbetsmarknads- och branschorganisationer och på förslag av myndigheter. Till arbetslivsforumet kallas även representanter för studerande. Arbetslivsforum tillsätts av samkommunsstyrelsen och om förändringar i medlemssammansättningen under mandatperioden beslutas av samkommunens direktör. Arbetslivsforum har rätt att höra experter. Arbetslivsforum sammankallas av ordföranden.

Styrgrupper för utbildningsområdena:

Styrgruppen för utbildningsområdet har till uppgift att förutse arbetskrafts- och kompetensbehoven som gäller utbildningsområdet och att planera och utvärdera examina och utbildningar samt att utveckla anordnandet av dem tillsammans med arbetslivsrepresentanterna. Samkommunens direktör utser styrgrupperna på förslag av en teamchef som företräder utbildningsområdet. De viktigaste arbetsgivarna i regionen, landskapet och/eller industrin är medlemmar i styrgruppen. Styrgruppernas sammansättning kan ändras flexibelt utifrån förändringar i omvärlden. Styrgruppens ordförande är en företrädare för arbetslivet och föredragande/sekreterare är teamchefen för utbildningsområdet i fråga.

10 § Organ som fattar beslut om olämplighet för studier har till uppgift och befogenheter

I enlighet med lagen om yrkesutbildning (531/2017 § 93) och lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning har ett organ med flera medlemmar (SORA-organ) tillsatts i utbildningssamkommunen med företrädare för utbildningsarrangören, studerandeomsorgen, lärare, arbetsliv och studenter.

Organet beslutar om

1. återkalla och återställa rätten att studera
2. om tillfällig avstängning av studerande
3. avstängning av studerande från internat
4. om undanhållande från studier.

11 § Dataskyddsombudets ställning och uppgifter

Som specialist i organisationen ansvarar dataskyddsombudet (TSV) för att hjälpa den personuppgiftsansvarige att uppnå den höga nivå av dataskydd som krävs enligt lagar och förordningar. Dataskyddsombudet ger råd och instruerar personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbehandlare (leverantörer, partner) om de skyldigheter som åläggs i GDPR och säkerställer att de genomförs. De dokument som utarbetats av dataskyddsombudet och de åtgärder som vidtagits gör det möjligt för den personuppgiftsansvarige att fullgöra informationsskyldigheten i fråga dataskydd som krävs enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning.

Viktiga uppgifter:

Dataskyddssamordnare och kontaktperson

Teamledare och sekreterare för dataskyddsteamet
Identifiera behov och resurser för dataskydd
Kartläggning av nuläget (register, informationssystem, avtal, tillträdesbefogenheter)
Beskriva lagringen och den tillfälliga lagringen av data (vad/varför/var/var/var)
Uppgörande och uppdatering av dataskyddspolicy/plan
Uppdatera integritetsförklaringar och registerbeskrivningar
Anvisningar för utlämnande av uppgifter
Hantera livscykel för data
Göra en riskanalys
Sammanställa en rapport om dataskydd
Uppgöra klausuler och krav för dataskyddet vad gäller framtida kontrakts- och
anbudshandlingar
Administrera webbsidor om dataskydd för personal och studerande
Öka dataskyddskompetensen bland personalen, anordna utbildningar
Riktlinjer för personuppgiftsbehandlare (externa företag)
Skapa praxis för implementering av registrerades rättigheter
Myndighetsrapportering
Rapportering till ledningen
Övriga uppgifter som gäller dataskydd

Dataskyddsombudet måste följa sekretessbestämmelserna.

3 KAPITEL

KONCERNSTYRNING OCH AVTALSADMINISTRATION

12 § Samkommunens dotterbolag

Samkommunen kan ensam eller tillsammans med andra äga aktiebolag. Styrelsen i samkommunen utser en representant till aktiebolagets bolagsstämma.

13 § Koncernledning

För utbildningssamkommunens koncernstyrning ansvarar koncernledningen som består av samkommunsstyrelsen, samkommunens direktör, ekonomi- och förvaltningsdirektören samt personaldirektören.

Med koncernstyrning avses ägarstyrning och utfärdande av direktiv för tillsyn över dotterbolag.

14 § Koncernledningens uppgifter och fördelning av befogenheter

Samkommunens direktör fungerar som koncerndirektör och med en aktiv bolagsstyrning bidra till vissa bolags förvaltning och verksamhet. Ekonomi- och förvaltningsdirektören och personaldirektören styr verksamheten i dotterbolagen inom deras respektive ansvarsområden.

15 § Hantering av kontrakt

Samkommunsstyrelsen ansvarar för att ordna hanteringen av kontrakt och för kontraktstillsyn och ger mer detaljerade anvisningar om hanteringen av kontrakt.

4 KAPITEL

PERSONALORGANISATION

16 § Samkommunens direktör, rektor

Ansvarsområden och uppgifter

Direktören för samkommunen fungerar som arbetsgivarens representant och som chef för sina underordnade. Som allmän skyldighet tar han/hon hand om förutsättningarna för goda prestationer, en kontinuerlig utveckling och psykiskt välbefinnande hos sina underordnade. Direktören för samkommunen, rektorn, ansvarar för att en god förvaltningssed följs vid beslutsfattande och beredning. Direktören för en samkommun kan hänskjuta ärenden som faller inom hans eller hennes beslutsområde till samkommunsstyrelsen och besluta om att flytta ärenden inom hans eller hennes beslutsbefogenheter till sina underordnade.

Direktören för samkommunen handlägger och beslutar i frågor som rör samkommunen, samkommunskoncernen, Etelä-Kymenlaakson ammattiopisto, för vilka ingen behörighet har fastställts eller bestämts i lag, förordning eller i samkommunens stadga för samkommunsstämman, samkommunsstyrelsen och inte överförs till andra tjänsteinnehavare.

Samkommunens direktör

1. ansvara för att bereda och verkställa samkommunens strategi och för att uppnå resultatmålen under ledning av samkommunsstyrelsen.
2. ansvara för de skyldigheter som åläggs utbildningsarrangören som högsta tjänsteman
3. ansvara för samkommunens operativa ledningen, utveckling och säkerställande av verksamhetsvillkoren och för en ändamålsenlig organisation av verksamheten
4. ansvara för att bereda och genomföra samkommunsstyrelsens beslut
5. besluta om riktlinjer för utbildningssamkommunen
6. ansvara för kommunikation och intressentrelationer för utbildningssamkommunen och för kontakter med myndigheter och medlemskommuner
7. leda resultatenheten interna tjänster
8. fungera som koncerndirektör för utbildningssamkommunen

Beslutandemakt

1. besluta om verksamhetsdirektiv för utbildningssamkommunen,

2. besluta om lönesättning och diskretionära lönejusteringar avseende andra än av samkommunsstyrelsen tillsatta tjänster och anställda inom ramen för tjänste- och arbetskollektivavtal
3. bevilja personal diskretionär tjänst- och arbetsledighet
4. besluta om rekrytering och beviljande av avgång
5. utfärda tillstånd för bisyssla för personalen och ta emot anmälningar om bisyssla
6. bevilja personalen rätt till ersättning för användning av eget fordon,
7. godkänna fakturor och betalningsdokument,
8. besluta om anskaffningar inom de gränser och i enlighet med andra bestämmelser som styrelsen har infört,
9. besluta om antalet arbetsdagar och arbets- och semesterperioder för läroinrättningen,
10. besluta om ansökan om pilotillstånd för utbildning,
11. besluta om riktlinjer för arbetstid
12. fastställa arbetsordningen och arbetsfördelningen mellan personalen,
13. godkänna försäljningsavtal för utbildning och andra tjänster,
14. besluta om hur yrkesutbildningen ska organiseras inom ramen för organisationstillståndet,
15. underteckna betyg som ges till studenter,
16. besluta att begränsa studiernas offentlighet,
17. organisera en bedömning av sin egen verksamhet,
18. godkänna ordningsregler
19. godkänna läroplanen
20. besluta om tiden för slutförande av den förberedande utbildningen
21. besluta om att utfärda en skriftlig varning till studerande och studerande som bor på internat
22. besluta om tillfällig avstängning av studerande och avstängning från internat i högst tre (3) månader,
23. besluta om avgifter som tas ut av studerande och privatstuderande
24. besluta om anpassning av bedömning av kunnande och krav på kunnande eller avvikelser från mål för kunnande
25. besluta om skyldighet att uppvisa ett drogtestintyg
26. besluta om användning av skolfartyg,
27. godkänna avskrivningar och försäljning av lös egendom
28. godkänna permanent uthyrning av samkommunens fastighet för extern användning
29. tillåta användning av utbildningssamkommunens fastighet eller lösöre för temporär extern användning i enlighet med de principer som samkommunsstyrelsen fastställt
30. besluta om principerna för avgifter och ersättningar för utbildningssamkommunens tjänster.
31. besluta om rätten till gratis måltider
32. utse styrgrupper

Om det råder tvivel om vilket resultatområde en verksamhet, person eller ett ärende hör till, avgörs det av direktören för samkommunen.

17 § **Ekonomi- och förvaltningsdirektören**

Ansvarsområden och uppgifter

Ekonomi- och förvaltningsdirektören fungerar som arbetsgivarens representant och som chef för sina underordnade. Som allmän skyldighet tar han/hon hand om förutsättningarna för en god prestation, kontinuerlig utveckling och psykiskt välbefinnande hos sina underordnade. Ansvarar för att en god förvaltningssed följs vid beslutsfattande och beredning.

1. ansvarar för utbildningssamkommunens ekonomiplanering, ekonomistyrning, följdning och bedömning.
2. ansvara för att förvalta statsandelar, ansöka om bidrag och ersättningar samt upprätta lagstadgad redovisning och rapporter
3. ansvara för att planera och förvalta finansieringen av utbildningssamkommunen.
4. ansvara för förvaltningen av utbildningssamkommunen, samordningen av den interna övervakningen och riskhanteringen, dokumenthanteringen och arkivarbetet.
5. ansvara för att utfärda budgetriktlinjer, upprätta budget och bokslut.
6. ansvara för att utfärda direktiv för sitt ansvarsområde
7. delta i utvecklingen av utbildningssamkommunens strategi, upprätthållande och utveckling av kvalitetssystemet vad gäller det egna ansvarsområdet.
8. bereda riktlinjer för sitt eget ansvarsområde i utbildningssamkommunen (ekonomi- och förvaltnings-, lokal-, it-, måltidstjänster).
9. agera i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från samkommunens direktör.
10. delta i revisionsnämndens verksamhet enligt revisionsnämndens anvisningar
11. ansvara för förvaltning och utveckling av finansiella och administrativa tjänster, lokaltjänster, it-tjänster och måltidstjänster, samt fungera som handledare och utfärdare av koncernriktlinjer inom sitt ansvarsområde

Ekonomi- och förvaltningsdirektören rapporterar till samkommunens direktör och samarbetar med annan ledning och mellanchefer och experter.

Beslutandemakt

1. besluta om organisering och resurstilldelning för det egna ansvarsområdet i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från samkommunens direktör.
2. inom ramen för budgeten och i enlighet med de utfärdade upphandlingsriktlinjerna besluta om anskaffningar och engångsanskaffningar som grundar sig på kontrakt för ansvarsområdet och att granska/godkänna fakturor som hänför sig därom.

3. besluta om att radera fordringar
4. godkänna direktiven för arkivverksamhet och besluta om arkivhantering

18 § **Personaldirektören**

Ansvarsområden och uppgifter

Personaldirektören fungerar som arbetsgivarens representant och som chef för sina underordnade. Som allmän skyldighet tar han/hon hand om förutsättningarna för en god prestation, kontinuerlig utveckling och psykiskt välbefinnande hos sina underordnade. Ansvarar för att en god förvaltningssed följs vid beslutsfattande och beredning.

Personaldirektören

1. ansvara för ledning och utveckling av serviceenheten personal- dvs. HR-tjänster vid utbildningssamkommunen samt för koordineringen av personalförvaltningen som en del av interna tjänster i enlighet med strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer som gäller utbildningssamkommunen samt i enlighet med samkommunens direktiv och bestämmelser.
2. ansvara för att de centraliserade HR-tjänsterna fungerar på ett högkvalitativt, effektivt sätt och uppfyller de mål som fastställts för tjänsterna
3. fungera som lönerrepresentant i utbildningssamkommunen (löneombudstiteln ändrad till KT-kontaktperson, allmänt brev av Kommunarbetsgivarna 12/2013, 7.10.2013)
4. ansvara för att utarbeta ett personalprogram, en personal- och utbildningsplan, en plan för jämställdhet och icke-diskriminering samt en personalberättelse
5. bereda riktlinjer för sitt ansvarsområde i utbildningssamkommunen.
6. ansvara för att utfärda riktlinjer för personalförvaltningen och ta initiativ som gäller personalförvaltningen
7. företräda arbetsgivaren tillsammans med direktören för samkommunen i förhandlingar om tjänste- och arbetskollektivavtal
8. ansvara för underhåll och utveckling av Ekamis AKTA TVA-system
9. delta i beredningen av ärenden som rör personalrekrytering och löner samt utveckling av personalens kompetens samt planering och genomförande av verksamhet för välmående i arbetet.
10. delta i utvecklingen av utbildningssamkommunens strategi, upprätthållande och utveckling av kvalitetssystemet vad gäller det egna ansvarsområdet.
11. agera i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från samkommunens direktör.
12. fungera som chef för HR-servicepersonal och ge koncerninstruktioner inom sitt ansvarsområde.

Personaldirektören rapporterar till samkommunens direktör och samarbetar med annan ledning och mellanchefer, chefer och experter.

Beslutandemakt

1. besluta om organisering och resurstilldelning för det egna ansvarsområdet i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från samkommunens direktör.
2. inom ramen för budgeten och i enlighet med de utfärdade upphandlingsriktlinjerna besluta om anskaffningar och engångsanskaffningar som grundar sig på kontrakt för ansvarsområdet och att granska/godkänna fakturor som hänför sig därom.
3. besluta om tillägg enligt tjänste- och arbetskollektivavtal utifrån längden på anställningen med beaktande av vilket utlåtande chefen gett om anställningstiden som berättigar till ett tillägg
4. besluta utifrån chefernas förslag om TVA-tillägg som bestäms utifrån Ekamis TVA-system för undervisningspersonalen och övrig personal underställd OVTES

19 § Resultatenhetens direktör

Resultatenheternas chefer är

- biträdande rektorer
- verkstadsledare
- företagstjänstdirektör

Ansvarsområden och uppgifter

Resultatenhetsdirektören fungerar som arbetsgivarens representant och som chef för sina underordnade. Som allmän skyldighet tar han/hon hand om förutsättningarna för en god prestation, kontinuerlig utveckling och psykiskt välbefinnande hos sina underordnade. Ansvara för att en god förvaltningssed följs vid beslutsfattande och beredning.

Resultatenhetens direktör

1. leda och utveckla verksamheten i sin resultatenhet, ansvara för samordningen av resurser och tjänster, bereda en verksamhetsplan och en budget för sin enhet och bokslutsberättelsen samt ansvara för att uppgifterna sköts på ett resultativt sätt inom gränserna för målen och budgeten.
2. ansvara för att bereda, följa och rapportera ärenden inom sitt ansvarsområde.
3. delta i utvecklingen av utbildningssamkommunens strategi, upprätthållande och utveckling av kvalitetssystemet vad gäller det egna ansvarsområdet.
4. agera i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från samkommunens direktör.
5. ansvara för den kontinuerliga utvecklingen och kvalitetsstyrningen av resultatenheten i enlighet med strategin, förändringar i omvärlden och samkommunens mål.
6. ansvarar för intressentrelationer i sitt eget ansvarsområde.

Resultatenhetens direktör kan ansvara för utbildningssamkommunens utvecklingsuppgifter och ansvar.

Resultatenhetsdirektör rapporterar till samkommunsdirektören och samarbetar med annan ledning och mellanchefer, chefer och experter.

Beslutande makt biträdande rektorer, verkstadsledare och företagstjänstdirektör

1. besluta om organisering och resurstilldelning för det egna resultatenheten/ansvarsområden i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från samkommunens direktör.
2. inom ramen för budgeten och i enlighet med de utfärdade upphandlingsriktlinjerna besluta om anskaffningar och engångsanskaffningar som grundar sig på kontrakt för ansvarsområdet och att granska/godkänna fakturor som hänför sig därom.
3. besluta om försäljningsavtal inom sitt ansvarsområde och acceptera anbud inom ramen för den beslutande makt som delegerats av samkommunens direktör.

Beslutande makt biträdande rektorer och företagstjänstdirektör *)

1. besluta om val, avstängning och avbrott som gäller studerande och läropliktiga *)
2. besluta om tiden för slutförande av den förberedande utbildningen
3. besluta om stödåtgärder för studerande i specialundervisning och ansvara för inriktningen av de stödåtgärder som tillhandahålls och för att kostnaderna är korrekta *)
4. besluta om studerandesociala förmåner för studerande som får särskilt stöd *)
5. besluta om att utfärda en skriftlig varning till studerande och studerande som bor på internat *)
6. besluta om anpassning av bedömning av kunnande och krav på kunnande eller avvikelser från mål för kunnande *)
7. besluta om organisering och resurstilldelning för utbildningen i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från samkommunens direktör.
8. besluta om stipendier som ska tilldelas studenten *)
9. godkänna kontrakt som rör inläring i arbetslivet och läroavtalsutbildningar och beslutar om de studiesociala förmånerna för en läroavtalsstuderande *)
10. beslutar om val av studerande för boende på internat och de boendes avgång
11. besluta om skyldighet att uppvisa ett drogtestintyg *)
12. besluta om rätten till gratis måltider
13. besluta om avgiftsfrihet och förlängning av avgiftsfrihet i fråga om studier, läromaterial, verktyg, kläder och material för läropliktiga studerande
14. besluta om logi- och reseersättning för läropliktiga

20 § **Ansvarig enhetschef**

Ansvarsenhetens (utbildningsteam/serviceteam/annat team) chefer är bland annat:

- teamchefer *)
- koordinator för utbildningstjänsterna
 - samordnare för läropliktstjänster
- it-administrationschef
- lokal- och upphandlingschef
- måltidschef
- coachningchefer
- kvalitets- och utvecklingschef
- yrkesvägledare (chefstjänst)
- specialpedagogksamordnare
- fartygschef

Ansvarsområden och uppgifter

En ansvarig enhetschef fungerar som arbetsgivarens representant och hans eller hennes centrala uppgift är att förvalta och övervaka de underordnade. Som allmän skyldighet tar han/hon hand om förutsättningarna för en god prestation, kontinuerlig utveckling och psykiskt välbefinnande hos sina underordnade. Ansvara för att en god förvaltningsmed följs vid beslutsfattande och beredning.

Ansvarig enhetschef

1. leda och utveckla verksamheten vid den ansvariga enheten, ansvara för samordningen av resurser och tjänster, bereda enhetens verksamhetsplan och budget samt rapportera om verksamhet, ekonomi och måluppfyllelse till resultat enhetens direktör.
2. ansvara för att bereda, följa och rapportera ärenden inom sitt ansvarsområde.
3. ansvara för ett resultativt utförande av uppgifterna inom ramen för de mål och budgetramar som ges.
4. ansvara för planeringen av arbetsordningen, personalplaneringen och den operativa utbildningsverksamheten inom sitt ansvarsområde.
5. ansvara för den kontinuerliga utvecklingen och kvalitetsstyrningen av sitt ansvarsområde i enlighet med strategin, förändringar i omvärlden och resultat enhetens mål.
6. ansvara för kund- och intressentsamarbete samt för kommunikation och marknadsföring i enlighet med utbildningssamkommunens riktlinjer.
7. rapportera till resultat enhetens eller ansvarsområdets direktör samt samarbeta med läroinrättningens ledning och mellanchefer, chefer och experter.
8. ansvarig för att förbereda studerandes disciplinära åtgärder *)
9. undervisningsarbete enligt överenskommelse med chefen *)
10. rapportera till resultat enhetens eller ansvarsområdets direktör samt samarbeta med läroinrättningens ledning och mellanchefer, chefer och experter.

11. ansvara för beredning av mötena i styrgruppen för utbildningsområdet och för att agera sekreterare *).

Beslutandemakt:

1. besluta om organisering och resurstilldelning för den egna ansvarsenheten i enlighet med utbildningssamkommunens strategiska riktlinjer, mål och gemensamma principer samt instruktioner och föreskrifter från resultat enhetens direktör.
2. inom ramen för budgeten och i enlighet med utfärdade upphandlingsriktlinjer besluta om anskaffningar och engångsanskaffningar som grundar sig på kontrakt i ansvarsenheten och att granska/godkänna fakturor som hänför sig därom.
3. besluta om försäljningsavtal inom sitt ansvarsområde och acceptera anbud inom ramen för den beslutande makt som delegerats av samkommunens direktör.
4. godkänner studerandes personliga studieplan och förändringar i den *)
5. godkänna kontrakt som rör lärande i arbetslivet och läroavtal och beslutar om de studiesociala förmånerna *) för en läroavtalsstuderande
6. besluta att avstänga en studerande från studier under högst tre (3) dagar *)

21 § Delegering av beslutsmyndighet

Samkommunsdirektören, direktörerna för resultat enheterna och ansvarsområdena har rätt att delegera beslutsmyndighet i förvaltningsstadgan till en underordnad tjänsteinnehavare.

5 KAPITEL

BEFOGENHETER I PERSONALFRÅGOR

22 § Samkommunsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

Om befogenheterna i personalfrågor inte föreskrivs i lag eller i förvaltningsstadgan innehar samkommunsstyrelsen behörigheten.

23 § Inrättande och avslutande av en tjänst samt ändring av titeln

Samkommunsstyrelsen beslutar om inrättande och avslutande av tjänster i samkommunen och om ändring av titlarna.

24 § Ändring av tjänsteförhållande till anställning

Samkommunsstyrelsen kan besluta att ändra ett tjänsteförhållande till ett anställningsförhållande (artikel 89 i kommunallagen).

25 § Behörighetskriterier

Följande behörighet krävs för tjänster och arbetsförhållanden i samkommunen om inte annat föreskrivs i lag eller annan författning:

1. Högre högskoleexamen för samkommunens direktör samt rektorsbehörighet enligt förordningen (Förordning om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet)
2. För personer i ledande ställning inom undervisningsväsendet enligt förordningen (Förordning om behörighetsvillkoren för personal inom undervisningsväsendet)
3. Lämplig högskoleexamen för andra ledande positioner
4. Lämplig högskoleexamen eller examen på institutnivå av personer i självständig ställning, chefsposition eller en uppgift som kräver specialkompetens
5. För andra åtminstone en lämplig yrkesexamen på andra stadiet.

Dessutom krävs tillräcklig arbetslivserfarenhet som krävs för arbetsuppgifter. Styrelsen kan precisera behörighetskriterierna för en enskild tjänst (t.ex. erfarenhet) när tjänsten inrättas.

26 § Att ledigförklara en tjänst

Samkommunsstyrelsen ledigförklarar tjänsten som direktör för samkommunen och de tjänster som direkt underställda samkommunsdirektören. Övriga tjänster ledigförklaras, efter hörande med personaldirektören, av den som ska välja en tjänsteinnehavaren till en tjänst.

Vad som föreskrivs i denna förvaltningsstadga om en tjänsteinnehavare, gäller i tillämpliga delar även arbetstagare i arbetsförhållande.

Utöver bestämmelserna i 4 § 3 momentet i lagen om kommunala tjänsteinnehavare kan en person godtas utan ansökningsförfarande för ett sådant tjänsteförhållande

- till vilket det är ändamålsenligt att ta en person på grund av omorganisering av anställningsförhållandet
- om det är fråga om att tillsätta en tjänst på nytt bland personer som uppfyller behörighetskraven och tidigare sökt tjänsten när en till tjänsten vald person sagt upp sig före datumet för tjänstens tillsättande eller om hen meddelat att hen inte tar emot tjänsten.
- omorganisering av anställningsförhållande för personer i arbetsavtalsförhållande som sagts upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

27 § Att anställa

Om tillsättningsförfarandet beslutas inom den myndighet som är behörig att utse eller ingå ett anställningsavtal med en tjänsteman.

Personalval, arbetsbeskrivningar och anställningsvillkor beslutas av tillsättningsmyndigheten i enlighet med gällande lagstiftning, arbets- och tjänstekollektivavtal samt samkommunens gemensamma riktlinjer.

28 § Anställningsförhållanden som gäller tills vidare samt ett år eller över ett år

Samkommunsstyrelsen utser de tjänsteinnehavare som anställs omedelbart underordnade samkommunens direktör i tillsvidare anställning och beslutar om villkoren för dessas anställningsförhållande.

Samkommunens direktör väljer och avlönar tjänste- och befattningsinnehavare till en anställning som gäller tills vidare samt för en anställning som gäller för ett år eller över ett år samt beslutar om villkoren för anställningsförhållandet.

29 § Visstidsanställning som är kortare än ett år

Resultatenheternas och ansvarsområdenas direktörer väljer och avlönar som direkta underordnade eller direkt underordnade till cheferna i ansvarsområdet de tjänstemän och befattningsinnehavare som avlönas för tidsbundna anställningar på mindre än ett år samt vikarier för dessa och beslutar om villkoren för deras anställningsförhållanden.

30 § Bekräftelse av beslut om villkorligt val

Beslutet om villkorligt val bekräftas av den myndighet som beslutade om anställningsförhållandet. Ett förfallet villkorligt val konstateras av den myndighet som beslutade om anställningsförhållandet.

31 § Att tillsätta en tjänst när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsten tillträds

Om en som valts till en tjänst eller ett tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsten tillträds och ingen har valts till reserv behöver tjänsten inte ledigförklaras på nytt, men en tjänsteinnehavare kan väljas bland de som sökt tjänsten och meddelar att ansökan fortfarande är i kraft.

32 § Diskretionär tjänst- och arbetsledighet

Samkommunsstyrelsens ordförande beviljar sammkommunens direktör diskretionär obetald tjänstledighet i högst tre månader eller diskretionär betald tjänstledighet i högst 14 dagar. Längre tjänstledighet beviljas av samkommunsstyrelsen.

Samkommunens direktör kan bevilja diskretionär betald tjänst- och arbetsledighet i högst 14 dagar. Längre betald diskretionär tjänst- och arbetsledighet beviljas av samkommunsstyrelsen.

Samkommunens direktör beslutar om beviljande, avbrott i och upphävande av diskretionär

obetalld tjänst- och arbetsledighet för ett år.

Resultatenhetens och ansvarsområdets direktör beslutar i enlighet med samkommunens riktlinjer om beviljande, avbrott i och upphävande av diskretionär obetalld tjänst- och arbetsledighet som pågår mindre än ett år.

Chefen beslutar om beviljande, avbrott i och upphävande av diskretionär obetalld tjänst- och arbetsledighet som pågår högst två månader.

33 § Annan än diskretionär tjänst- och arbetsledighet

Chefen beslutar om beviljande, avbrott i och upphävande av tjänst- och arbetsledighet, som personen har en absolut rätt att få i enlighet med lag, förordning eller tjänste- eller arbetskollektivavtal.

34 § Tillämpning av tjänste- och arbetskollektivavtalets diskretionära bestämmelser

Om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtalets diskretionära bestämmelser i enlighet med samkommunen riktlinjer ska beslutas av den tjänsteinnehavare som beslutar om att ingå ett tjänsteman/anställningsförhållande.

35 § Överlåtelse av tjänsteman till ett annat tjänsteförhållande

I de fall som avses i 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare skall beslutet om flyttning av tjänsteinnehavaren till ett annat tjänsteförhållande fattas av samkommunens direktör eller av den tjänstehavare som beslutar om tillträde av båda tjänsterna.

36 § Bisysslor

Samkommunens direktör beslutar om beviljande av tillstånd för och förbud mot bisyssla. Beslutet om tillstånd för bisyssla för samkommunens direktör fattas av samkommunens styrelse. Ansökan om och anmälan om en bisyssla lämnas in till chefen.

37 § Att utreda en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslutar samkommunens styrelsens ordförande om att begära uppgifter som hälsotillstånd av samkommunens direktör samt om att förordna samkommunens direktör till hälsogranskning och hälsoundersökningar.

Med stöd av 10 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslutar den närmaste chefen för övriga tjänsteinnehavare om att begära uppgifter som gäller hälsotillstånd av tjänsteinnehavaren samt om att förordna tjänsteinnehavaren till granskningar om undersökningar som gäller hälsotillståndet.

38 § Avstängning från tjänst

Styrelsen beslutar om avstängning av direktören för samkommunen. Styrelsens ordförande kan besluta om en temporär avstängning av direktören för samkommunen före styrelsemötet.

Samkommunsdirektören beslutar om avstängning av övriga tjänsteinnehavare.

39 § Ändring av tjänsteförhållande och arbetsförhållande till deltidsanställning

Beslut om att ändra ett tjänsteförhållande och ett arbetsförhållande till deltidsanställning ska fattas av den myndighet som ansvarar för anställningen.

40 § Permittering

Samkommunsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av anställda.

Beslut om en tjänsteinnehavares och arbetstagares permittering tills vidare eller för en viss tid fattas av den myndighet som har personen i anställningsförhållande.

41 § Anställningens upphörande

Uppsägning av anställning på provotid, uppsägning, hävning och betraktad hävning beslutas av den myndighet som ingått anställningen.

Tjänstemannens meddelande om uppsägning av tjänsteförhållande och den anställdes meddelande om att arbetsförhållandet upphör ska meddelas till den myndighet som ingått anställningsförhållandet.

42 § Ersättning för förlorad förtjänst

Samkommunens direktör beslutar om ersättning som betalas till tjänsteinnehavare med stöd av 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

43 § Återkrav av lönerna

Om återkrav av felaktigt utbetalda löner eller andra förmåner som gäller ett tjänsteförhållande med stöd av 56 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslutas av den myndighet som ingår anställningen.

44 § Andra beslutsbefogenheter i personalfrågor

Samkommunens direktör, resultatenhetschefen eller ansvarsområdets direktör samt ansvarsområdets chef beslutar om de tjänste- och arbetskollektivavtal som tillämpas i utbildningssamkommunen samt med beaktande av gemensamma direktiv och riktlinjer om underordnades

1. semestrar,
2. om tjänst- och arbetsledighet som en person har ovillkorlig rätt till enligt bestämmelser eller tjänst- och arbetskollektivavtal,
3. resebestämmelser,
4. deltagande i utbildning
5. arbetsfördelning och arbetsbeskrivningar
6. förordar vid behov personalen till tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt beredskap

KAPITEL 6

ORGANISERA INFORMATIONSADMINISTRATION OCH DOKUMENTHANTERING

Utbildningssamkommunen för Kotka-Fredrikshamnsregionen är i enlighet med informationshanteringslagen en informationshanteringsenhet. Informationshanteringsenhetens uppgift är att ordna informationshantering i enlighet med kraven i lagen.

45 § Samkommunenstyrelsens uppgifter gällande informationshantering

Samkommunsstyrelsen leder informationshanteringsenheten. Samkommunsstyrelsen ansvarar för att fastställa ansvarsområden, praxis och tillsyn gällande informationshantering.

46 § Samkommunsstyrelsens dokumentadministrations uppgifter

Samkommunsstyrelsen ansvarar för att i organisationens uppgifter fastställa ansvar, praxis och tillsyn som gäller arkivverksamheten.

Samkommunsstyrelsen skall fullgöra sina skyldigheter enligt arkivlagen:

1. att fastställa vilken tjänsteman som ska ansvara för dokumenthantering, arkivering och arkivbildning,
2. ge precisa bestämmelser för dokumenthanteringen och om uppgifter för den ledande tjänsteinnehavaren inom dokumenthanteringen, om ansvarsområden och enheter samt personer som ansvarar för dokumenthanteringen i dessa,
3. besluta om de allmänna principerna i informationsstyrningsplanen (TOS, eAMS, AMS) (innehåll, ansvar för uppgörande, validering för användning, övervakning och följdning),

KAPITEL 7

MÖTESFÖRFARANDE

47 § Mötesförfarande

1.1. Tillämpning av bestämmelserna i kapitlet

Bestämmelserna i detta kapitel ska följas av samkommunsstämman och samkommuns övriga organ, i tillämpliga delar.

1.2. Beslutsfattande i organen

Organet får behandla ärendet vid sitt ordinarie möte, där deltagarna är närvarande på mötesplatsen. Ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem får användas vid det ordinarie mötet.

Alternativt kan mötet hållas i en elektronisk miljö som innebär deltagande via en elektronisk anslutning (elektroniskt möte).

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

Styrelsen eller den tjänsteman som styrelsen utsett ska ansvara för att den tekniska utrustning, de system och datakommunikationer som behövs för elektroniska möten och elektroniska beslutsförfaranden är uppdaterade och säkra på det sätt som krävs enligt lag.

1.3. Elektroniskt möte

Organet får hålla mötet elektroniskt.

I ett slutet elektroniskt möte får man endast delta på en plats där konfidentiell information och diskussioner som förs vid mötet inte är öppna för tredje part eller synliga.

1.4. Elektronisk beslutsprocess

Organet får besluta om ärenden i ett elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Beslutsförfarandet får användas i alla frågor som omfattas av organet behörighet.

1.5. Mötestid och möteslokal

Organet ska hålla sitt möte vid den tidpunkt och den plats det beslutar.

Ett möte ska också äga rum när ordföranden bedömer att ett möte är nödvändigt eller en majoritet av organets medlemmar för ordförande lägger fram ett förslag om att hålla det i den fråga som han meddelar om.

Samkommunsstämman sammankallas av samkommunsstyrelsen som fastställer tid och plats för mötet.

Ordföranden kan av motiverade skäl ställa in stämman.

1.6. Kallelse till möte

Kallelsen till mötet skall utfärdas av ordföranden eller, i hans/hennes frånvaro, av vice ordföranden.

I möteskallelsen ska anges tid och plats för mötet samt vilka ärenden som ska diskuteras. Föredragningslistan ska skickas, om möjligt, i samband med kallelsen till mötet. I kallelsen till stämman skal det anges om det är fråga om ett elektroniskt möte och anvisningar om hur man ska delta i mötet.

Kallelsen till stämman skickas till medlemmar och andra som har rätt eller skyldighet att närvara, enligt organets beslut. Kallelse till möten, föredragslista, bilagor och medföljande material kan sändas elektroniskt. Kallelsen till och föredragningslistan för samkommunsstämman ska upprättas på finska och svenska

Kallelsen till bolagsstämman skall lämnas till medlemskommunernas kommunstyrelser inom den tidsperiod som fastställs i artikel 9 i samkommunens grundavtal.

En föredragningslista ska upprättas av samkommunsstyrelsen för de ärenden som ska diskuteras på samkommunsstämman. På föredragslistan ska det ingå en utredning om ärenden, de yttranden som avgetts och samkommunsstyrelsens förslag till beslut, som ligger till grund för diskussionen.

Föredragslistorna offentliggörs på samkommunens webbplats.

1.7. Elektronisk möteskallelse

Möteskallelse, föredragningslista, bilagor och medföljande material kan skickas elektroniskt. I sådana fall ska samkommunsstyrelsen eller den tjänsteman som den utsett ansvara för användningen av nödvändig teknisk utrustning, nödvändiga system och datakommunikation.

1.8. Uppföljningsmöte

Om mötesfrågorna inte har diskuterats klart vid det mötet kan ärendena flyttas till ytterligare ett möte, vilket inte behöver en separat kallelse. De som är frånvarande från mötet ska dock informeras om det uppföljande mötet.

1.9. Kallelse av ersättare

En medlem av organet som är förhindrad att delta i mötet ska i stället bjuda in en ersättare. Om en ledamot är jävig från att behandla ett ärende vid ett möte eller på grund av ett hinder inte kan delta i behandlingen av ett ärende, kan hen inbjuda en ersättare till ett möte för att behandla den frågan. Ordföranden eller föredraganden kan också skicka en inbjudan till en ersättare.

1.10. Att ordna ett möte

Efter öppnandet av mötet ska ordföranden konstatera de närvarande och att mötet är lagligt och beslutfört.

Punkterna ska behandlas i den ordning som finns på föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

Ett organ kan besluta att ta upp även ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträdet.

Vid mandatperiodens 1 samkommunsstämma ordförande i samkommunens styrelse, eller om hen är förhindrad under ledning av vice ordförande

- 1) konstatera de medlemskommuner som är företrädare vid stämman samt medlemskommunernas röstetal i enlighet med 5-6 § i samkommunens grundavtal samt bestyrka röstlängden;
- 2) besluta om mötets laglighet och beslutförhet;
- 3) välja två protokolljusterare;
- 4) välja ordförande för samkommunsstämman och två vice ordförande;

Vid samkommunsstämman behandlas ärendena i samma ordning som styrelsens förslag, om inte samkommunsstämman beslutar annat. En utredning i frågan som ska diskuteras ska vid behov presenteras av samkommunens direktör.

Ett brådskande ärende som styrelsen har berett kan hänskjutas till samkommunsstämman om en majoritet av de avgivna rösterna är för dess behandling. Ett brådskande ärende som inte har beretts av styrelsen kan hänskjutas till samkommunsstämman om det råder enighet om behandlingen.

1.11. Ledning av mötet

Det är ordförandes uppgift att leda förhandlingarna och att säkerställa ordning vid organets sammanträde. Ordföranden kan efter utfärdande av en varning beordra utvisande av en person som uppträder olämpligt. Vid oordning ska ordföranden avbryta eller avsluta mötet.

Ordet ska ges i den ordning i vilken det begäras. Vid samkommunsstämman kan samkommunens direktör och samkommunsstyrelsens ordförande och ledamöterna få ordet förbi denna ordning.

1.12. Tillfällig ordförande

Om både ordförande och vice ordförande är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska en tillfällig ordförande väljas till sammanträdet eller för ärendet.

1.13. Närvaro vid möten

Samkommunens ordförande och samkommunens styrelseordföranden ska vara närvarande vid samkommunsstämman. De styrelseledamöter och de sakkunniga som styrelsens ordförande och samkommunens direktör bjuder in har rätt att närvara och yttra sig vid samkommunsstämman.

Närvaro- och yttranderätt har vid möten i samkommunens övriga organ har utöver medlemmar

- föredragande vid samkommunesstyrelsens möte samt de experter som ordförande eller föredragande kallat, samkommunsstämman ordförande eller vice ordförande om hen är förhindrad;
- i övriga organ med undantag för revisionensnämnden samkommunsstyrelsens ordförande, samkommunsstyrelsens representant och samkommunens direktör.

Om närvaro och yttranderätt för andra än nämnda personer beslutar organet i fråga.

En representant vid samkommunsstämman, som anländer till stämman efter dess inledningstidpunkt, ska registrera sig hos ordföranden. Hens representationsrätt konstateras och röstetalet bestyrks och ändringar i röstlängden görs. Om mötesrepresentaten kommer att lämna mötet innan det avslutas, ska ordförande underrättas om det. Nödvändiga ändringar kommer då att göras i röstlängden.

1.14. Föredrag

Med undantag för samkommunsstämman ska ärenden vid organets sammanträde avgöras efter föredrag av tjänsteinnehavare.

Grunden för behandlingen är föredragandens förslag (grundförslaget). Om föredraganden har ändrat sitt förslag på föredragningslistan innan organet har fattat ett beslut, är det ändrade förslaget grunden för förslaget. Om förslaget har dragits tillbaka ska ärendet avföras från föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

Organet kan av särskilda skäl besluta att ärendet ska behandlas på grund av en rapport från ordföranden utan föredragning av tjänsteinnehavaren.

1.15. Konstaterande av jäv

Vid ska organets ordförande ta en medlems eller annan närvaroberättigad persons jäv till avgörande i organet.

Innan behandling av ett ärende inleds ska en person med jäv meddela om jävet och om grunden för jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och avlägsna sig från mötet under behandlingen.

Ett avgörande om jäv ska motiveras i protokollet.

1.16. Förslag till bordläggning

Om det under debatten läggs fram ett understött förslag om att bordlägga frågan eller något annan

förslag, vars godkännande ledde till avbrott i behandlingen av ärendet, ska följande talare på uppmaning av ordförande begränsa sitt anförande till endast detta förslag och ett beslut i ärendet ska fattas innan diskussionen om själva ärendet kan fortsätta. Om förslaget godkänns, ska ordföranden avbryta behandlingen av ärendet; om det avslås, försätter behandlingen.

Ett ärende som för första gången läggs fram för ett organ och en föredragningslista inte åtföljer möteskallesen, bordläggs till följande möte, om minst en fjärdedel av de närvarande medlemmarna begär det. I annat fall ska beslutet att bordlägga frågan fattas med en majoritet av rösterna.

1.17. Förslag

Varje förslag som läggs fram under debatten ska lämnas skriftligen om ordföranden begär detta.

När alla inlägg har gjorts ska talmannen förklara debatten avslutad. Hen ska därefter för godkännande i organet lägga fram en rapport om de förslag som lagts fram under debatten.

Ett förslag som inte har fått understöd eller lagts fram som ett alternativ, eller ett förslag som går utanför ärendets räckvidd, kommer inte att gå till omröstning. Men grundförslaget kommer att gå till omröstning även om det inte har fått understöd.

I avsaknad av andra förslag som ska gå till omröstning än grundförslaget, ska ordföranden förklara det som ett beslut i organet.

1.18. Omröstning

Omröstningen måste vara öppen.

1.19. Omröstningsordning

Om förslagen måste gå till omröstning, ska ordförande lägga fram omröstningsordningen för godkännande i organet, och vid uppgörande av omröstningsordningen måste hänsyn tas till att de två förslagen som avviker mest från grundförslaget läggs fram för omröstning. Vinnaren av dessa förslag ska ställas mot det förslag som skiljer sig mest från grundförslaget, och detta fortsätter tills ett slutligt motförslag fås för grundförslaget. Om ett förslag som avser att förkasta grundförslagen tas till omröstning, ska det ställas mot det förslag som vunnit den sista omröstningen.

1.20. Val

När val hålls med slutna sedlar ska valsedelns vikas på ett sådant sätt att dess innehåll inte syns. Det får inte finnas olämpliga markeringar på valsedelns.

Röster kan avges för varje kandidat som kan komma i fråga i valet, även om han eller hon inte har föreslagits eller fått stöd i debatten.

Bestämmelserna i 12 § i grundavtalet ska beaktas när samkommunsstyrelsen väljs.

1.21. Uppgörande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet upprättas av protokollföraren under ledning av ordförande. Protokollet undertecknas av ordförande och kontrolleras av protokollföraren. Protokollet justeras av två medlemmar i organet, om inte organet beslutar annat av särskilda skäl.

Protokollet får undertecknas och justeras elektroniskt. Protokollet eller en del av protokollet över beslut som fattas i en elektronisk beslutsprocess får justeras separat före ett möte.

Samkommunsstämmans sekreterare är en tjänsteman eller anställd som utses av samkommunens styrelse. Protokollförare i annat organ bestäms av organet i fråga.

Vid samkommunsstämman upprättas ett protokoll med notering

- 1) av de ledamöter som företräds vid mötet och namnen på företrädarna för medlemskommunerna.

- 2) personer som är närvarande vid mötet på grund av sin ställning eller kallade som experter;
- 3) frågor som rör mötets laglighet och beslutförhet;
- 4) frågor som rör justeringen av protokollet;
- 5) en utredning om varje ärende som är under behandling, ett förslag till beslut av styrelsen samt förslag och omröstningar i samband med behandling och beslut i ärendet.

Som bilaga till samkommunsstämmans protokoll tas handlingar som visar företrädarnas fullmakt samt röstlängden med eventuella ändringar.

I organets protokoll ska följande registreras:

- 1) som organisatorisk information:

organets namn;
start- och sluttid för mötet och möteslokalen;
närvarande och frånvarande och i vilken egenskap var och en har varit närvarande;
mötets laglighet och beslutförhet.

- 2) för behandling av information:

ämnesrubrik;
en utredning i ärendet;
ett förslag till beslut;
jäv;
förslag som lagts fram och huruvida de har understötts;
omröstning: röstningsmetod, omröstningsordning, omröstningsförslag och resultatet av omröstningen;
val: valmetod och valresultat;
konstaterande av ett beslut;
avvikande åsikt.

- 3) som laglighetsinformation:

instruktioner för rättelseyrkande och besväransvisning;
ordförandens underskrift;
verifiering av protokollförare;
notering om justering av protokollet;
uppgift om framläggande, om protokollet varit offentligt framlagt.

I anvisningarna för rättelseyrkande som ska bifogas protokollet anges nödvändiga uppgifter för att lämna in en begäran om rättelse. I besväransvisningen som ska bifogas protokollet ska anges besvärsmyndigheten, besvärstiden och vad som ska bifogas besväret.

Ett beslut till vilket inte får lämnas ett rättelseyrkande till eller ett besvär ska åtföljas av ett omnämnande om detta och samtidigt ska nämnas vilken lag eller förordning som ligger till grund för förbudet.

Vad som nämns ovan ska i tillämpliga delar gälla beslut som fattas av tjänsteinnehavare och förtroendevalda.

Samkommunsstämman ska upprättas på finska och svenska.

Efter justeringen hålls organet protokoll framlagt med besväransvisningar på utbildningssamkommunens webbplats på det sätt som bestäms i 140 § i kommunallagen.

1.22. Samkommunsstyrelsens överklagningsrätt

Angående behandling av ärendet i högre organ tillämpas det som bestäms om upptagande av ett ärende för behandling i kommunstyrelsen.

Ärendet ska tas för behandling inom tiden för rättelseyrkandet. Ett yrkande om rättelse kan lämnas in inom 14 dagar efter delgivningen.

Samkommunsstyrelsen, styrelsens ordförande, direktören för samkommunen kan hänskjuta ärendet till organet.

1.23. Anmälan av ett överklagningsbart beslut

En myndighet under samkommunsstyrelsen ska underrätta samkommunsstyrelsen om de beslut den fattat, utom i ärenden eller grupper av ärenden som samkommunsstyrelsen har beslutat att det inte finns någon anmälningsplikt om.

Anmälan ska göras inom fyra (4) dagar efter det att protokollet har justerats. Om protokollet inte justeras ska tidsfristen beräknas från och med den dag då protokollet undertecknades.

Beslut i ärenden som inte behöver anmälas kan utan att överklagningsrätten hindrar genomföras om inte i enskilda fall meddelats om att ett ärende tas för behandling i samkommunsstyrelsen.

KAPITEL 8

UTBILDNINGSSAMKOMMUNENS EKONOMI

Tillämpningsområde

I detta kapitel i förvaltningsstadgan fastställs gemensamma bestämmelser för finansiell planering, finansiering och redovisning och annan ekonomisk förvaltning för samkommunens verksamhetsenheter. Bestämmelserna i detta kapitel ska iaktas, om inte annat föreskrivs i kommunallagen, bokföringslagen eller annan lagstiftning eller grundavtalet.

Om revision av samkommunens förvaltning och ekonomi bestäms i förvaltningsstadgan.

48 § **Ekonomi och ansvar för den finansiella förvaltningen**

Samkommunsstyrelsen ansvarar för samkommunens ekonomiska förvaltning och ekonomiövervakning.

Samkommunens uppgifter ska utföras finansiellt och i samkommunens intresse och ordnas så att ansvaret för ekonomin och verksamheten är tydligt.

Den ansvariga personen ansvarar för verkställandet av de operativa och finansiella målen för den verksamhet som hen leder. Varje år ska samkommunsstämman vid tidpunkten för antagandet av budgeten bestämma ansvarspersoner.

49 § Försäljning av tillgångar

Om försäljning av fast och lös egendom beslutar samkommunens direktör.

50 § Avskrivningsplan

Avskrivningsplanen godkänns av samkommunsstämman.

Renoveringsutgiften för anläggningstillgångar läggs till den icke-avskrivna anskaffningsutgiften, såvida det inte finns en särskild orsak till en separat avskrivningsplan.

51 § Budget och ekonomiplan och driftsplaner

Utifrån de mål som definieras i strategin godkänner samkommunsstyrelsen planeringsramarna och riktlinjerna för att upprätta budgeten.

Organen, direktörerna för resultatenheterna och ansvarsområdena samt cheferna för ansvarsenheterna ska ansvara för upprättandet av egna budgetförslag.

Samkommunsstämman godkänner mål som är bindande för organen och resultatområdena gällande verksamheterna och ekonomin i budgeten samt anslag och inkomstst uppskattningar som krävs för dessa samt mål för verksamheten och ekonomin.

Samkommunsstämman godkänner samkommunens budget och ekonomiplanen på förslag från styrelsen före slutet av året.

Ekonomiplanen uppgörs för tre år, varav det första året är budgetåret. Investeringsöversynen ska upprättas för en period av fem år.

Budgeten och ekonomiplanen ska utarbetas i enlighet med de arrangemang som samkommunsstämman har godkänt. I budgeten kan ingå brutto- eller nettobudgeterade resultatområden eller affärsverk.

Enligt grundavtalet måste medlemskommunerna vid beredning av en ekonomiplan ges möjlighet att lägga fram förslag till utveckling av samkommunens verksamhet.

52 § Verkställande av budgeten

Samkommunsstyrelsen godkänner användningsplanerna som grundas på budgeten.

Organet får delegera de befogenheter som gäller godkännandet av driftplanen till en underordnad tjänsteman.

53 § Bindande budget

Bindande poster i budgeten är de ekonomiska och operativa mål som godkänts av samkommunsstämman och de anslag och resultatuppskattningar som krävs för dessa. Vid beslut om budgeten ska samkommunsstämman fastställa de operativa och ekonomiska mål som antas av bolagsstämman som bindande. I princip är alla de mål som bolagsstämman har fastställt i budgeten bindande såvida att de är avsedda att genomföras.

En sammanfattande beräkning presenteras om budgetens anslag och inkomstuppskattningar, med de poster som samkommunsstämman godkänt som bindande i driftekonomidel, investeringsdel, resultaträkningsdel och finansieringsdel.

54 § Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska läggas fram för samkommunsstämman så att de kan diskuteras på samkommunsstämman under budgetåret.

Ändringar i budgeten får efter budgetåret endast behandlas i undantagsfall och på särskilda grunder.

I ändringsförslaget som gäller anslag ska utredas hur ändringarna påverkar de operativa målet och inkomstuppskattningarna. På motsvarande ska i ett ändringsförslag som gäller operativa mål utredas hur ändringen påverkar anslagen. Om möjligt skal ett förslag läggas fram för att täcka tilläggsanslagen.

55 § Finansförvaltning

Samkommunens finansförvaltning har till uppgift att upprätthålla likviditeten, sköta betalningstransaktioner, lånefinansiering och investering av finansiella tillgångar. Finansförvaltningen genomförs på ett produktivt, finansiellt och så riskfritt sätt som möjligt. Användningen av främmande kapital måste vara operativt och ekonomiskt motiverad.

När budgeten och ekonomiplanen antas ska samkommunsstämman besluta om ändringar i utlåning och skuldsättning. Om andra principer som rör finansiering, upplåning och investeringsverksamhet ska beslutas av samkommunsstyrelsen, i den mån besluten inte har delegerats genom en instruktion till andra organ eller tjänsteinnehavare.

Det är samkommunsstyrelsen som ansvarar för samkommunens finansiella verksamhet.

Ekonomi- och förvaltningsdirektören ansvarar för den praktiska finansförvaltningen.

56 § Redovisning

Redovisning, internredovisning och ekonomisk bedömning ska organiseras i alla verksamhetsenheter på ett sådant sätt att den operativa och finansiella information som krävs för förvaltning, övervakning och följning av verksamheten får tillhandahållas.

57 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Direktörerna för resultatenheterna och ansvarsområdena samt cheferna för de ansvariga enheterna följer och rapporterar genomförandet av budgeten månadsvis. Om verksamheten och ekonomin rapporteras till samkommunsstyrelsen minst kvartalsvis och till samkommunsstämman två gånger i samband med vår- och höstmötena.

Om följning och rapportering som är koncernledningens uppgift för ett dotterbolags verksamhet och ekonomi finns bestämmelser i denna förvaltningsstadgas kapitel xx

KAPITEL 9

ÖVERVAKNINGSSYSTEM

EXTERN ÖVERVAKNING OCH REVISIONSNÄMND

57 § Extern och intern övervakning

Övervakningen av samkommunens förvaltning och ekonomi har organiserats så att den interna och externa övervakningen tillsammans är ett täckande övervakningssystem för samkommunens hela verksamhet.

Den externa övervakningen har ordnats oberoende av samkommunens operativa ledning. Extern övervakning utförs av samkommunens revisionsnämnd och revisor. Andra externa kontroller består av tillsyn av olika offentliga myndigheter.

Intern övervakning är ledning av samkommunen.

Samkommunsstämman beslutar om grunderna för intern övervakning och riskhantering.

Samkommunsstyrelsen ansvarar för riskhantering och utfärdar allmänna anvisningar för intern övervakning och beslutar om försäkring av samkommunens tillgångar och skulder.

Ansvaret för övervakning av ansvar och kontrakt ligger hos samkommunens direktör, resultatenheterna och direktörerna för ansvarsområdena.

Samkommunens funktioner ska organiseras och verksamheten ledas så att det finns en tillräcklig intern övervakning på alla nivåer i organisationen och i all verksamhet.

För intern övervakning ansvarar organet som leder funktionen och den underordnade ledande tjänstemannen.

58 § Revisionsnämndens sammansättning

Revisionen av administrationen och ekonomin följer bestämmelserna i kommunallagen och som fastställs i samkommunens revisionsstadga.

Samkommunsstämman ska välja revisionsnämndens ordförande, vice ordförande och tre (3) ledamöter och personliga ersättare för alla.

59 § Revisionsnämndens möten

Vid revisionsnämndens sammanträden har revisorn rätt att närvara och yttra sig. Revisorn samt de förtroendevalda och tjänsteinnehavare som styrelsen utsett är skyldiga att närvara vid nämndens möte när nämnden så beslutar.

60 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Revisionsstyrelsen ska, förutom det som stadgas i 121 § i kommunallagen,

1. bedöma om förvaltningen, ekonomiförvaltningen och tjänsteverksamheten är lämplig; bedömning av hur de uppställda målen uppnås, men också om verksamheten är organiserad på ett resultativt och lämpligt sätt
2. övervaka genomförandet av revisorns revisionsplan och på annat sätt övervaka hur revisorns uppgifter genomförs och vid behov lägga fram förslag till utvecklingen av revisionen
3. se till att revisionen har de resurser som krävs för att revisionen ska kunna utföras i den utsträckning som krävs för god revision av den offentliga förvaltningen
4. ta initiativ och ge förslag till samordning av revisionsnämndens, revisorns och internrevisionens uppgifter på det sätt som är lämpligast
5. godkänna revisionsnämndens och revisionens budget och verksamhetsplan
6. lösa frågor inom dess verksamhetsområde, såvida det inte finns en annan myndighet som har beslutsmakten.

Revisionsnämnden beslutar om

Organisationen av den administrativa och finansiella revisioner i den mån den inte tillhör samkommunsstämman.

Resultatet av revisionsnämndens utvärdering redovisas årligen i den utvärderingsrapport som överlämnas till samkommunsstämman och ska slutföras senast den 31 maj. Innan utvärderingsrapporten är klar får revisionsnämnden till samkommunsstämman överlämna alla utredningar som den anser nödvändiga. Dessutom kan revisionsnämnden även rapportera andra väsentliga upptäckter till samkommunsstämman under räkenskapsåret.

61 § Uppgifter i samband med intresseförklaringar

Revisionsnämnden övervakar att skyldigheten att rapportera intressen enligt 84 § kommunallagen efterlevs och säkerställer att den offentliga informationen i registret över intressen offentliggörs på samkommunens webbplats. Vid behov kan revisionsnämnden uppmana den anmälningspliktiga parten att göra en ny anmälan eller komplettera en redan gjord anmälan.

Revisionsnämnden är registeransvarig för intresseregistret. Enligt personuppgiftslagen har nämnden den registeransvariges skyldigheter och ansvar.

Intresseförklaringar ska anmälas till samkommunsstämman.

62 § Val av revisionsnämnden

På förslag av revisionsnämnden ska samkommunsstämman välja ett revisionsnämnden för revision av förvaltningen och finanserna för högst sex räkenskapsperioder. Huvudrevisorerna ska vara OFR-revisor.

Revisionsnämnden ska konkurrensutsätta valet av ett revisionsnämnden och lämna ett förslag till samkommunsstämman om vilket revisionsnämnden som ska väljas och övervaka att revisionsavtalet följs. Till revisor för samkommunens dotterbolag väljs den samkommunens revisionsnämnden.

63 § Revisorernas uppgifter

Om revisorernas uppgifter stadgas i 123 § i kommunallagen.

Samkommunens revisorer ska upprätta en revisionsplan för sin mandatperiod och varje år ett arbetsprogram för varje räkenskapsperiod. Revisionsplanen och arbetsprogrammet delges samkommunens revisionsnämnden.

Revisorerna beslutar om hur revisionsarbetet ska organiseras och arbetsfördelningen mellan dem. Revisorerna är solidariskt ansvariga inför samkommunen för revisionen.

64 § Uppgifter som revisionsnämnden har tilldelat

Revisorn får ta uppdrag från revisionsnämnden för utförandet av de uppgifter som rör beredandet och genomförandet av de ärenden som revisionsnämnden ska behandla, förutsatt att de inte står i strid med en god revisionsnämnden för offentlig förvaltning.

65 § Revisionsberättelse och övrig rapportering

Om revisorsberättelsen stadgas i 125 § i kommunallagen.

Revisorn ska omedelbart rapportera till samkommunsstyrelsen om alla väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll. Revisionsprotokollet ska delges revisionsnämnden.

Revisorn rapporterar om genomförandet av revisionsplanen och om sina revisionsresultat på det sätt som revisionsnämnden beslutat.

Revisorn kan rapportera till samkommunsstyrelsen, samkommunens direktör eller andra ansvariga parter om frågor som inte anges i revisionsberättelsen.

INTERN ÖVERVAKNING OCH RISKHANTERING

Organisationen av intern övervakning och riskhantering är en del av ledningen av samkommunen. Med intern övervakning avses de interna förfarandena och förfarandena i utbildningssamkommunen, med vilka man vill säkerställa att verksamheten är ekonomisk, resultativ och laglig och att tillgångar och resurser är säkrade.

Riskhanteringen identifierar, bedömer och hanterar hoten mot måluppfyllelse. Den interna övervakningen och riskhanteringen måste bygga på ett systematiskt och dokumenterat tillvägagångssätt.

Samkommunsstämman beslutar om grunderna för den interna övervakningen och riskhanteringen i kommunkoncernen (samkommunen och bolaget).

66 § Samkommunsstyrelsens interna övervaknings- och riskhanteringsuppgifter

Samkommunsstyrelsen ansvarar för att organisera en täckande intern övervakning och riskhantering, och

- anta riktlinjer och förfaranden för intern övervakning och riskhantering,
- säkerställer att intern övervakning och riskhantering genomförs i enlighet med riktlinjerna och effektivt
- ansvarade för att organisera och samordna den interna övervakningen på ett sådant sätt att lagenligheten och effektiviteten i samkommunens verksamhet säkerställs
- ansvara för att organisera riskhanteringen på ett sådant sätt att de väsentliga riskerna i samkommunens verksamhet identifieras och beskrivs, att effekterna av realiseringen av risken, sannolikheten för realisering och förmågan att hantera risken bedöms
- i verksamhetsberättelsen lämna information om hur intern övervakning och riskhantering är ordnad och centrala slutsatser samt en utredning av koncernövervakning och de mest betydande riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

67 § Tjänsteinnehavares och chefers interna övervaknings- och riskhanteringsuppgifter

Direktören för samkommunen och de ledande tjänstemännen i resultatenheterna och ansvarsområdena ansvarar för genomförandet och effektiviteten av den interna övervakningen och riskhanteringen inom sitt resultatområde, med instruktioner för deras underordnade arbets- och kompetensområden samt rapportering i enlighet med samkommunsstyrelsens instruktioner.

Ansvarsenheternas chefer ansvarar för identifiering, bedömning av risker i sitt område och för genomförandet och effekten i åtgärder för riskhantering samt rapporterar i enlighet med direktiv från samkommunsstyrelsen.

Koncernledningen ansvarar för styrande av koncernsammanslutningar samt organisering av intern övervakning och riskhantering i organisationen och övervakningen av effektiviteten.

68 § Internrevisionsuppgifter

Den intern revisionen bedömer organisationen och utförandet av intern övervakning, riskhantering och koncernövervakning på ett objektiva och oberoende sätt, rapporterar om resultaten av utvärderingen och lägger fram förslag till åtgärder för utveckling av systemet. Internrevision rapporterar till samkommunens direktör.

Internrevisionsfunktionens syfte, uppgifter och ansvar definieras i de riktlinjer för intern kontroll som samkommunsstyrelsen har antagit.

10 KAPITEL

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

69 § Utbildningssamkommunens namnteckning och underskrift av handlingar

Kontrakt och åtaganden som görs för utbildningssamkommunen undertecknas av samkommunens styrelseordföranden eller samkommunens direktör, om inte samkommunsstyrelsen beslutar om något annat.

11 KAPITEL

KRITERIER FÖR EKONOMISKA FÖRMÅNER FÖR FÖRTROENDEVALDA

70 § Förtroendevaldas ekonomiska förmåner

Förtroendevalda betalas ersättning för skötsel av en förtroendeposition och ersättning för de kostnader som uppstår vid fullgörandet av förtroendeuppdraget

71 § Mötesarvoden

Följande mötesarvoden ska betalas för möten i samkommunens organ:

1. mötesarvodet för personer som utses till förtroendeuppdrag i utbildningssamkommunen är 117 euro för alla möten och evenemang som ingår i förtroendeuppdraget
2. samkommunsstämma, samkommunsstyrelse, revisionsnämnd 117 euro
3. arbetslivsforum och övriga organ 96 euro.

För deltagande i samkommunsstyrelsens och dess sektioners sammanträden betalas till samkommunsstämman ordförande och vice ordförande samma ersättning som till styrelseledamöter.

Till samkommunsstyrelsens ordförande och de andra ledamöterna ska betalas samma arvode för att delta vid samkommunsstämman och dess utskotts sammanträden som till ledamöter i samkommunsstämman.

Till ordförande för samkommunsstämman, samkommunsstyrelsen, revisionsnämnden, arbetslivsforumen och möten i andra organ betalas ett mötesarvode ökat med 50 procent.

Om mötet varar mer än tre (3) timmar, ska grundersättningen till ordföranden och ledamöten i enlighet med denna paragraf höjas med 50 procent för varje påbörjad timme, som den förtroendevalda tillbringar vid mötet dock inte längre än åtta timmar.

Nämnda arvoden tillämpas även på samkommunens tjänsteman och befattningsinnehavare som på annat sätt än under sin egentliga arbetstid, som medlem i organet deltar i dess sammanträde som ledamot, föredragande, sakkunnig eller sekreterare. När det gäller tjänste- eller befattningsinnehavare vars arbetstid inte har fastställts, tillämpas arvodesregeln på möten som hålls efter kl. 16.00.

72 § Ersättningar för möten som hålls samma dag

Om samma organ, med undantag för en samkommunsstämma eller samkommunsstyrelse, antingen i sin helhet eller som en sektion sammanträder mer än en gång på en enda dag, ska endast ett (1) arvode betalas för mötet, såvida inte minst två (2) timmar har förflutit sedan det föregående mötet avslutades.

När det i början av det nya mötet inte har gått minst två timmar sedan det föregående mötet avslutades, men möten totalt pågår längre än tre timmar, ska ersättning betalas enligt de ovannämnda mötesarvoden som föreskrivs i paragrafen ovan.

73 § Årsarvoden

Utöver mötesarvoden ska följande årliga ersättning betalas till nedanstående förtroendevalda för förtroendeuppdrag som hålls utanför möten:

- samkommunsstämman ordförande 1100 euro
- samkommunsstämman I och II vice ordförande 600 euro
- samkommunsstyrelsens ordförande 2200 euro
- samkommunsstyrelsens I och II vice ordförande 900 euro
- ordförande i revisionsnämnden 600 euro och vice ordförande 400 euro

När en förtroendevald som avses i denna paragraf är förhindrad att utföra sin uppgift, ska hans rätt till årsarvodet upphöra när hindret har pågått kontinuerligt i en månad. För tiden efter det har vice ordföranden eller ledamöten rätt till en proportionell del av årsarvodet.

74 § Förtroendevald-sekreterarens arvode

En förtroendevald som har agerat som sekreterare och som inte får något årsarvode eller någon annan särskild ersättning för att han eller hon agerat som sekreterare ska betalas en höjd mötesavgift på 50 procent som medlem i organet i fråga.

75 § Expeditionsavgift

En förtroendevald som utsetts att företräda samkommunen vid ett annat möte, en annan förhandling eller ett annat uppdrag än det som avses i denna stadga ska erhålla ett expeditionsarvode som motsvarar mötesarvodet för medlem i det organ som gett uppdrag utan en höjning i enlighet med 2 § 6 momentet om inte samkommunsstyrelsen i särskilda fall beslutar annat.

76 § Ersättning för förlorad inkomst

Den förtroendevalda kompenseras för förlorad förtjänst, samt för de kostnader som uppstår till följd av förtroendeuppdraget för att hyra en vikarie, ordna barnomsorg eller av annan liknande orsak för varje startimme, dock högst 8 timmar per kalenderdag. Den maximala timersättningen är 40 euro.

För att få ersättning måste förtroendemannen visa upp arbetsgivarens intyg om inkomstbortfall, samt en godtagbar redovisning av kostnaderna. Av arbetsgivarens intyg måste det också framgå att den tid som gick åt att sköta förtroendeuppdraget skulle ha varit hans arbetstid och att han inte får betalt för den tiden.

En förtroendeman som utför förtjänst- eller annat arbete utan att vara anställd eller i ett tjänstemannaförhållande eller annat offentlighetsrättsliga förhållande ska skriftligen lämna en utredning om sin inkomstförlust och de kostnader som uppstår på grund av förtroendeuppdraget.

Ett intyg eller utdrag som avses ovan i 2 och 3 momentet krävs inte om det belopp som ska ersättas inte överstiger 15 euro per timme. I detta fall måste förtroendemannen dock lämna en skriftlig försäkring om inkomstbortfall och det belopp av kostnader som uppstår till följd av förtroendeuppdraget.

Ersättning för förlorad förtjänstinkomst utbetalas i samband med nästa löneutbetalning.

77 § Protokoll som grund för ersättning

De arvoden som nämns i denna stadga ska baseras på mötesprotokoll eller promemoria om utförandet av ett förtroendeuppdrag. Organets sekreterare eller den person till vilken uppdraget ska utföras skall varje kvartal göra anmälningar om betalningen av avgifterna.

Ett krav på ersättning för kostnader som uppkommit till följd av förlorad arbetsinkomst och förtroendeuppdrag ska om möjligt lämnas inom två månader göras till den som enligt gällande föreskrifter ansvarar för att godkänna fakturan.

78 § Ersättning för resekostnader

Den förtroendevaldas mötesresor och övriga resor som görs för förtroendeuppdraget betalas ersättning i enlighet med bilagan ersättning för resekostnader i det kommunala allmänna tjänste- och arbetskollektivsavtalet.

En permanent funktionshindrad förtroendevald kan få ersättning för resekostnader till de faktiska kostnaderna genom beslut av samkommunsstyrelsen.

I enskilda fall har samkommunsstyrelsen rätt att besluta annat gällande logitillägget.

79 § Mötes- och årsarvoden i koncernbolag

På förtroendeuppdrag i koncernens aktiebolag (Ekami Consulting Oy och Primus High Tech Oy) tillämpas förtroendevaldas arvodes- och reseregler i enlighet med samkommunsstyrelsens mötesarvoden.

Årsarvoden:

- Primus High Tech Oy ordförande 200 euro
- Primus High Tech Oy vice ordförande 100 euro
- Etelä-Kymenlaakson aikuiskoulutus Oy/ Ekami Consulting Oy ordförande 400 euro
- Etelä-Kymenlaakson aikuiskoulutus Oy/ Ekami Consulting Oy vice ordförande 400 euro

80 § Ikraftträdande av förvaltningsstadgan och övergångsbestämmelser

Denna förvaltningsstadga träder i kraft den 1 januari 2022.

Bilagor

Grundavtalet
Koncerndirektiv
Riktlinjer för intern övervakning
Delegering av beslutsbefogenheterna i förvaltningsstadgan