

Verksamhetsföreskrifter för koncernförvaltningen

Välfärdsområdesdirektör Sanna Svahn

25.4.2024 § 32

12.12.2023 § 147

21.06.2023 § 86

23.12.2022 § 106

Verksamhetsföreskrifter för koncernförvaltningen

Innehåll

I Tillämpningsområde.....	4
1 § Tillämpningsområde	4
II Organisation och ledning	4
2 § Ledning av koncernförvaltningen	4
3 § Koncerntjänster	4
4 § Styrning av serviceproduktionen.....	6
5 § Enheten Strategi och ledningsstöd	7
6 § Internrevision.....	7
III Uppgifter	8
7 § Koncerntjänsternas uppgifter	8
8 § Styrningen av serviceproduktionens uppgifter.....	12
9 § Enheten Strategi och ledningsstöds uppgifter.....	14
10 § Internrevisionens uppgifter	14
IV Tjänsteinnehavarnas uppgifter och behörighet	15
Koncerntjänster	15
11 § Direktören för koncerntjänsters uppgifter och behörighet.....	15
Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och behörighet	16
12 § Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och allmänna behörighet.....	16
13 § Ekonomidirektörens särskilda behörighet.....	16
14 § Personaldirektörens särskilda behörighet.....	17
15 § Förvaltningsdirektörens särskilda behörighet.....	17
16 § Upphandlingsdirektörens särskilda behörighet	18
17 § Lokaldirektörens särskilda behörighet	18
18 § Lokaldirektörens särskilda behörighet	18
19 § Direktören för digitala tjänsters särskilda behörighet.....	19
20 § Direktören för digitala tjänsters särskilda behörighet.....	19
Ansvarsenhetsdirektörernas och ansvarsenhetschefernas uppgifter och behörighet	20
21 § Koncerntjänsternas ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers allmänna behörighet	20
22 § Koncerntjänsternas ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers särskilda behörighet	20

Styrning av serviceproduktionen	21
23 § Direktören för serviceproduktionens uppgifter och allmänna behörighet	21
Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och behörighet	22
24 § Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och allmänna behörighet.....	22
25 § Direktören för svenska tjänsters särskilda behörighet.....	23
26 § FUI-direktörens särskilda behörighet	23
27 § Forskningsdirektörens särskilda behörighet.....	24
28 § Direktören för styrningen av den specialiserade sjukvårdens särskilda behörighet	24
Enheten Strategi och ledningsstöd	24
29 § Enhetens chefs uppgifter	24
V Befogenheter i personalfrågor	26
31 § Rekryteringstillstånd och anställning i tjänster och arbetsavtalsförhållanden.....	26
32 § Beslut om lönetillägg	27
33 § Beviljande av tjänst- och arbetsledighet.....	27
34 § Tjänste- och arbetsresor.....	27
35 § Semester	28
36 § Åläggande om kontroller och undersökningar som utförs för konstaterande av hälsotillståndet.....	28
37 § Beslut om utbildningar	28
VI Befogenheter i upphandlingsärenden.....	29
38 § Upphandling, beställningar och godkännande av utgifter.....	29
39 § IKT-upphandlingar.....	29
40 § Direktören för koncerntjänsternas och direktören för serviceproduktionens samt direktören för styrningen av den specialiserade sjukvårdens befogenheter i upphandlingsärenden	30
41 § Ansvarsområdesdirektörernas befogenheter i upphandlingsärenden.....	31
42 § Ansvarsenhetsdirektörernas och ansvarsenhetschefernas befogenheter i upphandlingsärenden	32
43 § Revisionschefens befogenheter i upphandlingsärenden	32
VII Övriga befogenheter	32
44 § Undertecknande av handlingar	32

Verksamhetsföreskrifter för koncernförvaltningen

I Tillämpningsområde

1 § Tillämpningsområde

Koncernförvaltningens uppgift är att leda, styra, övervaka och utveckla hela välfärdsområdets förvaltning samt svara för välfärdsområdets stödtjänster och utvecklingen av dem under ledning av välfärdsområdesdirektören. Koncernförvaltningen består av koncerntjänster och styrning av serviceproduktionen.

Dessa verksamhetsföreskrifter iakttas i verksamheten vid Västra Nylands välfärdsområdes koncernförvaltning samt i beredningen och genomförandet av verksamheten och förvaltningen.

II Organisation och ledning

2 § Ledning av koncernförvaltningen

Koncernförvaltningen delas in i Koncerntjänster och Styrning av serviceproduktionen. Som välfärdsområdesdirektörens stöd finns dessutom enheten Strategi och ledningsstöd och Internrevisionen.

Koncernförvaltningen leds av välfärdsområdesdirektören. Under välfärdsområdesdirektören lyder direktören för koncerntjänsterna och direktören för serviceproduktionen. Under välfärdsområdesdirektören lyder dessutom chefen för enheten för Strategi och ledningsstöd och internrevisionens revisionschef.

3 § Koncerntjänster

Koncerntjänsterna har följande ansvarsområden:

1. Ekonomi, som leds av ekonomidirektören.
2. Personal, som leds av personaldirektören.
3. Förvaltning, som leds av förvaltningsdirektören.
4. Upphandling, som leds av upphandlingsdirektören.

5. Lokaltjänster, som leds av lokaldirektören.
6. Kommunikation, som leds av kommunikationsdirektören.
7. Digitala tjänster, som leds av direktören för digitala tjänster.
8. Stödtjänster, som leds av direktören för stödtjänster.

Ansvarsområdet Ekonomi delas in i följande ansvarsenheter:

1. Centret för ekonomitjänster
2. Ekonomins styrning
3. Kunskapsbaserad ledning
4. Ekonomins partnertjänster

Ansvarsområdet Personal delas in i följande ansvarsenheter:

1. HR-partnertjänster
2. HR-utvecklingstjänster
3. Karriärtjänster

Ansvarsområdet Förvaltning delas in i följande ansvarsenheter:

1. Allmänna förvaltningens tjänster
2. Kvalitets- och kundsäkerhetstjänster
3. Juridiska tjänster
4. Informationshanteringstjänster

Ansvarsområdet Upphandling delas in i följande ansvarsenheter:

1. Operativa upphandlingstjänster
2. Strategiska upphandlingstjänster
3. Partnertjänster för organisering

Ansvarsområdet Lokaltjänster delas in i följande ansvarsenheter:

1. Lokalplanering
2. Lokalförvaltning

Ansvarsområdet Digitala tjänster delas in i följande ansvarsenheter:

1. IKT-serviceproduktion
2. Applikationsstöd
3. Digitala partnertjänster

Ansvarsområdet Stödtjänster delas in i följande ansvarsenheter:

1. Styrning av produktion av stödtjänster
2. Logistiktjänster

3. Säkerhetstjänster
4. Städ- och måltidsservice
5. Specialtjänster
6. Kundtjänster

4 § Styrning av serviceproduktionen

Styrningen av serviceproduktionen har följande ansvarsområden:

1. Svenska tjänster, som leds av direktören för svenska tjänster.
2. Forskning, utveckling och innovationer (FUI), som leds av FUI-direktören.
3. Boendeservice, som leds av direktören för boendeservice

Under direktören för serviceproduktionen lyder dessutom direktören för den specialiserade sjukvårdens tjänster, vars uppgift är att koordinera samarbetet mellan den specialiserade sjukvårdens tjänster, utveckla nya tillvägagångssätt inom den specialiserade sjukvården och leda samarbetet och verksamheten på taktisk och operativ nivå inom Västra Nylands välfärdsområdes specialiserade sjukvård.

Ansvarsområdet boendeservice har följande ansvarsenheter

1. Östra 1 boendeservice (Tjänster för äldre och personer med funktionsnedsättning)
2. Östra 2 boendeservice (Tjänster för äldre och personer med funktionsnedsättning)
3. Mellersta 1 boendeservice (Tjänster för äldre och personer med funktionsnedsättning)
4. Mellersta 2 boendeservice (Tjänster för äldre och personer med funktionsnedsättning)
5. Västra 1 boendeservice (Tjänster för äldre och personer med funktionsnedsättning)
6. Västra 2 boendeservice (Tjänster för äldre och personer med funktionsnedsättning)
7. Boendeservice inom tjänster för barn och unga samt mentalvårds- och missbrukartjänster

5 § Enheten Strategi och ledningsstöd

Enheten Strategi och ledningsstöd svarar för välfärdsområdets strategiarbete, kommunikation, ledningens assistenttjänster och koordineringen av arbetet på kontaktytor. Enheten Strategi och ledningsstöd leds av kontaktchefen.

6 § Internrevision

Internrevisionen lyder under välfärdsområdesdirektören och är en del av koncernförvaltningen. Internrevisionen är administrativt en del av enheten Strategi och ledningsstöd.

Målet för internrevisionen är utan begränsningar all verksamhet och alla enheter inom välfärdsområdet med undantag av fullmäktige, välfärdsområdesstyrelsen och välfärdsområdets direktör. Målet för internrevisionen är vid behov även externa funktioner eller tjänster som utkontrakteras till tjänsteproducenter.

Internrevisionen ska i sin verksamhet beakta de allmänt godkända standarderna och etiska riktlinjerna för internrevision. Internrevisionen är oberoende av de funktioner som ska granskas och den ska vara objektiv i sitt arbete. Den har varken befogenheter eller ansvar i förhållande till de funktioner som granskas.

Internrevisionen är oberoende av de funktioner som ska granskas. Den har varken befogenheter eller ansvar i förhållande till de funktioner som granskas. Internrevisionens konsultationer får inte äventyra internrevisionens obundenhet och objektivitet.

Internrevisionen har rätt att för sitt uppdrag utan dröjsmål få tillgång till behövlig information, handlingar och användarrättigheter till datasystem utan begränsningar av sekretessbestämmelser. Rätten att använda klient- och patientdatasystemen fastställs enligt internrevisionens behov. Användarrättigheterna som beviljats för uppdraget raderas då internrevisionen är utförd. Internrevisionen har dessutom rätt att få tillgång till de lokaler som välfärdsområdet använder, att intervjua personalen och att få den hjälp av verksamhetsenheterna som är behövlig för att sköta uppgifterna. För

att förverkliga rätten till information har revisionschefen eller en av hen utnämnd revisor rätt att närvara och uttala sig vid sammanträdena för verksamhetsenheternas ledningsgrupper och vid andra tillfällen som är behövliga med tanke på tillgången till information. Revisorerna ska följa de bestämmelser och föreskrifter som gäller sekretessbelagd information. Då det gäller personuppgifter följs bestämmelserna för dataskydd.

Revisionschefen utarbetar ett förslag om en årlig plan för internrevisionen, som välfärdsområdesdirektören godkänner. Enhetens årsplan för revisionen samordnas till de planer som stöder revisionen hos enheten för extern revision och revisionsnämndens utvärderingsarbete samt revisorns revisionsplaner i samband med att revisionsplanerna färdigställs.

III Uppgifter

7 § Koncerntjänsternas uppgifter

Koncerntjänsterna leder, styr, övervakar och utvecklar hela välfärdsområdets förvaltning samt svarar för välfärdsområdets stödtjänster och utvecklingen av dem under ledning av direktören för koncerntjänsterna.

Ekonomi

Ansvarsområdet Ekonomi svarar för

1. den strategiska planeringen och styrningen av välfärdsområdets ekonomi
2. ledningen av beredningen av budgeten, koncernbokslutet och delårsrapporterna samt definieringen av ekonomins styrprocesser
3. utvecklingen av den interna redovisningen på organisationsnivå
4. utvecklingen och underhållet av ekonomins basfunktioner
5. planeringen, genomförandet och riskhanteringen i fråga om finansierings- och placeringsfunktioner
6. utvecklingen och beredningen av koncern- och ägarstyrningen
7. koordineringen av investeringsekonomin
8. beredningen av intressebevakningen som hänför sig till välfärdsområdesekonomin

9. utvecklingen av informationsledningen
10. ekonomins partnertjänster.
11. de centraliserade tjänsterna för beslutsfattandet om klientavgifter

Personal

Ansvarsområdet Personal svarar för

1. HR-partnerskapet för ledningen av välfärdsområdet och serviceområdena,
2. utvecklingen av välfärdsområdets organisationsstruktur för sin del,
3. stödet för personalplaneringen och informationsledningen,
4. tjänsterna under anställningsförhållandets livscykel och övriga processer, verksamhetsmodeller och anvisningar inom personalförvaltningen,
5. stödet för ledningen av arbetsförmågan och arbetshälsan,
6. utvecklingen av personalens kompetens och stödet för utvecklingen av ledningen.
7. Rekrytering och tillgång till personal i välfärdsområdet samt utvecklingen av faktorer som lockar och som får arbetskraften att stanna.

Förvaltning

Ansvarsområdet Förvaltning svarar för

1. förutsättningarna för god förvaltning i välfärdsområdets verksamhet,
2. den allmänna förvaltningens tjänster och rådgivningen, stödet och definieringen av stödprocesserna inom förvaltningen,
3. förtroende- och påverkansorganens verksamhetsförutsättningar, stödet för tjänsteinnehavarorganisationens beslutsfattande och stödet för välfärdsområdesvalnämnden vid ordnandet av välfärdsområdesval,
4. styrningen av hanteringen av kontinuiteten på välfärdsområdet,
5. riskhanteringen,

6. styrningen av och stödet för serviceområdenas och koncernförvaltningens säkerhetsledning och säkerhetskultur
7. strukturerna för och styrningen av beredskapen i samarbete med räddningsdirektören,
8. styrningen och harmoniseringen av serviceområdenas och koncernförvaltningens kvalitetskontroll, myndighetsövervakning, avtalsövervakning
och övervakningen av den egna verksamheten,
9. stödet för tryggheten av invånarnas rättigheter,
10. de centraliserade översättningstjänsterna,
11. de centraliserade juridiska tjänsterna,
12. dataskyddstjänsterna,
13. informationshanteringstjänsterna,
14. ordnandet av avtalshanteringen,
15. partnertjänsterna för stödet för förvaltning.

Upphandlingar

Ansvarsområdet Upphandling svarar för

1. definieringen av styrprocesserna för upphandlingar,
2. den operativa upphandlingen,
3. analysen av produktionssätt och kategoristrategin,
4. partnertjänsterna för stödet för organiseringen.

Lokaltjänster

Ansvarsområdet Lokaltjänster svarar för

1. lokalledningen och lokalplaneringen,
2. lokalhanteringen och anskaffning av lokaler till välfärdsområdet samt ordnandet av underhållet av lokalerna.

Digitala tjänster

Ansvarsområdet Digitala tjänster svarar för

1. planeringen och genomförandet av system och basinformationstekniska tjänster som behövs för välfärdsområdets operativa verksamhet och förvaltning inklusive ändringar av befintliga tjänster och överföring av dem som välfärdsområdets tjänster,
2. slutanvändar-, basinformationsteknik- och närstödtjänsterna inom IKT-serviceproduktionen, datakommunikationen samt taltjänsterna,
3. understödet av applikationer och de användartjänster som de kräver samt molntjänsterna,
4. applikationsstödet och administratörsstödet för operativa system,
5. helhetsarkitekturen och integrationerna,
6. projekten och koordinationen inom IKT och digital utveckling samt hanteringen av en färdplan,
7. upphandlingarna inom IKT och digitala tjänster tillsammans med ansvarsområdet upphandling,
8. informationssäkerheten.

Stödtjänster

Ansvarsområdet Stödtjänster svarar för

1. styrningen av produktionen av stödtjänster,
2. digitaliseringen av inköpen och beställning-leveranskedjan,
3. materiallogistiken och persontransporterna,
4. posttjänsterna och förvaltningen av postadressregistret,
5. upphandlingen av fordon,
6. lokal- och personsäkerheten,
7. måltids- och städningstjänsterna,
8. de kliniska stödtjänsterna,

9. e-tjänster, såsom den centraliserade kundtjänsten, uppföljning och mätning av kundupplevelsen och tolkningstjänster.

8 § Styrningen av serviceproduktionens uppgifter

Styrningen av serviceproduktionen svarar med beaktande av svenskspråkigheten för den operativa styrningen av social- och hälsovårdens serviceproduktion, serviceproduktionens resultat och helheten för utvecklingsverksamhet, produktionen av egen boendeservice, arbets- och dagverksamheten för personer med funktionsnedsättning samt för sin del för samarbetet med HUS-sammanslutningen och den specialiserade sjukvården inom välfärdsområdet under ledning av direktören för serviceproduktionen.

Svenska tjänster

Svenska tjänster

1. främjar genom samarbete inom den egna organisationen att tvåspråkigheten beaktas i interna strukturer, styrmekanismer och strategier,
2. främjar tillgången till personal med kunskaper i svenska samt utvecklingen av personalens kunskaper i svenska,
3. tryggar genom samarbete inom den egna organisationen tillgången till, tillgängligheten av och kvaliteten på svenska tjänster,
4. följer upp och utvärderar servicebehovet, kvaliteten på tjänsterna samt tillgången till tjänster,
5. stöder och utvecklar kundhandledningen samt servicenätet och servicekedjorna så att de språkliga rättigheterna beaktas,
6. samarbetar med svenskspråkiga läroanstalter och andra organisationer/aktörer,
7. koordinerar samarbetet inom serviceproduktionen med de andra tvåspråkiga välfärdsområdena för Västra Nylands välfärdsområdes del,
8. svarar för Västra Nylands välfärdsområdes specialuppgift att stödja utvecklingen av de svenskspråkiga social- och hälsovårdstjänsterna i hela landet.

FUI

FUI har i uppgift att

1. svara för välfärdsområdets forsknings-, utvecklings- och innovationsuppgifter
2. administrera användningen av EU-bidrag, statsunderstöd samt andra bidrag och finansieringar, med undantag för i den mån behörighet ligger hos räddningschefen.

Ansvarsområdet **boendeservice** har i uppgift att

1. svara för sin egen produktion av boendeservice för äldre personer
2. svara för sin egen produktion av boendeservice för klienter inom vård utom hemmet
3. svara för sin egen produktion av boendeservice för klienter inom mentalvårds- och missbrukartjänster
4. svara för sin egen produktion av boendeservice för personer med funktionsnedsättning
5. svara för produktionen av arbets- och dagverksamhet för personer med funktionsnedsättning
6. svara för arbetsträningen för personer med funktionsnedsättning
7. svara för effektiv och produktionsmässigt enhetlig produktion av egen boendeservice och dess kvalitet
8. stödja kostnadseffektiv ledning av social- och hälsovårdstjänster samt effektiv användning av organisationens egna resurser.

Styrning av den specialiserade sjukvården

Styrningen av den specialiserade sjukvården svarar för den specialiserade sjukvårdens budget och utvecklingen av ägarstyrningen av HUS-sammanslutningen inom välfärdsområdet.

Rapportering och analys

Serviceproduktionens rapportering och analys svarar för välfärdsområdets business controller-verksamhet, rapporteringen om serviceproduktionen samt dataanalysen och välfärdsområdets interna redovisning och utvecklingen av den.

9 § Enheten Strategi och ledningsstöds uppgifter

Enheten Strategi och ledningsstöd svarar för

1. koordineringen och processledningen i fråga om verkställigheten av strategin,
2. ledningens assistenttjänster,
3. koordineringen och processledningen i fråga om arbetet på kontaktytor,
4. stödet till arbetet till ledningsgruppen,
5. stödet till ledningen av välfärdsområdet med hjälp av kommunikation,
6. välfärdsområdets gemensamma externa och interna kommunikation, kvaliteten på kommunikationskanalerna och verksamhetspolicyn,
7. koordineringen och utvecklingen av växelverkan mellan välfärdsområdet och invånarna.

10 § Internrevisionens uppgifter

Bestämmelser om internrevisionens uppgifter finns i förvaltningsstadgan.

Utöver det som fastställs i förvaltningsstadgan är internrevisionens uppgifter dessutom att

1. bedöma och bekräfta internrevisionens och riskhanterings ändamålsenlighet och tillräcklighet,
2. utföra uppgifterna i enlighet med revisionsplanen, internrevisionen ska inte utvärdera sådana funktioner som internrevisionen svarat för under det senaste gångna året,

3. utföra eventuella uppdrag som välfärdsområdesdirektören bett om enskilt
4. bedöma och granska huruvida internrevisionens metoder är ändamålsenliga och tillräckliga med tanke på verksamhetens risker, så att de säkerställer ekonomins och verksamhetens laglighet och att resultat uppnås, tryggar tillgångar och egendomar som är i välfärdsområdets ägo samt riktiga och tillräckliga uppgifter om ekonomin och verksamheten som förutsätts av ledningen och beslutsfattandet.
5. ge konsultationer av rådgivande natur som gäller internrevisionen och riskhanteringen, internrevisionens konsultationer får inte äventyra internrevisionens obundenhet och objektivitet
6. Internrevisionen kan vid behov, med välfärdsområdesdirektörens godkännande, använda externa experttjänster för att komplettera resursbrist eller avsaknad av specialkompetens,
7. Internrevisionen ska sörja för att samarbetet och kontakterna med den externa revisionen och övriga utvärderings- och bekräftelsefunktioner är tillräckliga.

IV Tjänsteinnehavarnas uppgifter och behörighet

Koncerntjänster

11 § Direktören för koncerntjänsters uppgifter och behörighet

Direktören för koncerntjänsterna svarar för verksamheten och ekonomin inom sitt uppgiftsområde samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av välfärdsområdesstyrelsen och välfärdsområdesdirektören.

Bestämmelser om direktören för koncerntjänsternas uppgifter finns i förvaltningsstadgan under Serviceområdesdirektörernas uppgifter och beslutanderätt.

Dessutom beslutar direktören för koncerntjänsterna om beviljande av skadestånd eller motsvarande ersättning när välfärdsområdet är

ersättningsskyldigt eller skadeersättningen anses vara skälig, till den del som överstiger 3 000 euro.

Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och behörighet

12 § Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och allmänna behörighet

En ansvarsområdesdirektör svarar för verksamheten och ekonomin inom sitt ansvarsområde samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av direktören för koncerntjänsterna.

Ansvarsområdesdirektören ska

1. svara för förutsättningarna för en lönsam verksamhet inom välfärdsområdet inom sitt uppgiftsområde,
2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen, genomförandet, utvärderingen, den interna kontrollen och riskhanteringen i fråga om verksamheten inom sitt ansvarsområde i enlighet med anvisningarna om dessa,
3. svara för att ansvarsområdets förmåga räcker till för verksamheten,
4. svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet i fråga om personalen inom sitt ansvarsområde,
5. stödja de andra ansvarsområdesdirektörerna och för sin del svara för samordningen av processerna och sörja för att uppgiftsområdet fungerar i enlighet med de gemensamma processerna och verksamhetsmodellerna,
6. sköta den interna och externa kommunikationen inom sitt ansvarsområde.

13 § Ekonomidirektörens särskilda behörighet

Ekonomidirektören beslutar om

1. öppnande av konton i välfärdsområdets namn i penninginrättningar och finansinstitut,
2. ibruktagande av och villkor för ett koncernkontosystem,

3. inrättande av en underredovisarkassa,
4. ränteskydd, placering av medel och tjänster för förmögenhetsförvaltning i enlighet med de grunder för finansierings- och placeringsverksamheten som välfärdsområdesfullmäktige fastställt,
5. upptagande av budgetlån, förtida återbetalning av lån och ändring av lånevillkor i enlighet med den budget som välfärdsområdesfullmäktige fastställt och de grunder för finansierings- och placeringsverksamheten som fullmäktige fastställt,
6. avskrivning av fordringar,
7. ibruktagande av kreditkort och andra betalkort, om behörigheten inte tilldelats direktören för stödtjänster eller räddningsdirektören,
8. avtal om leasingfinansiering,
9. avskrivningsplaner enligt tillgång och tillgångsgrupp.

14 § Personaldirektörens särskilda behörighet

Bestämmelser om personaldirektörens särskilda behörighet finns i förvaltningsstadgan.

15 § Förvaltningsdirektörens särskilda behörighet

Förvaltningsdirektören

1. svarar för ordnandet av god förvaltning, riskhanteringen, informationshanteringen och avtalshanteringen i välfärdsområdets organisation,
2. ger förfaringsanvisningar som gäller förvaltningen och beredningen av beslut,
3. följer upp lagligheten av beslut av myndigheter som lyder under välfärdsområdet,
4. beslutar om ordnandet av välfärdsområdets representationstillställningar och användningen av välfärdsområdesfullmäktiges och välfärdsområdesstyrelsens representations- och dispositionsmedel,

5. beviljar verksamhetsunderstöd som ska betalas till fullmäktigegrupperna i enlighet med de principer som välfärdsområdesstyrelsen har beslutat om samt beslutar om eventuellt återkrav av stödet,
6. beslutar om välfärdsområdets försäkringar.
7. beslutar om avtal som ingås med Säveltäjän Tekijänoikeustoimisto Teosto ry, Kopiosto ry och Gramex ry.

16 § Upphandlingsdirektörens särskilda behörighet

Bestämmelser om upphandlingsdirektörens särskilda behörighet finns i delen Befogenheter i upphandlingsärenden i dessa verksamhetsföreskrifter.

17 § Lokaldirektörens särskilda behörighet

Lokaldirektören

1. hyr lokaler och bostäder för välfärdsområdet,
2. beslutar om uthyrning av lokaler som är i välfärdsområdets ägo eller besittning
3. beslutar om ändringsarbeten i välfärdsområdets hyreslokaler och bostäder,
4. beslutar om ordnandet av fastighetsskötseln och underhållet av välfärdsområdets lokaler och bostäder.

18 § Lokaldirektörens särskilda behörighet

1. beslutar om uthyrning av lokaler som är i välfärdsområdets ägo eller besittning,
2. beslutar om övervakningsuppgifter och beviljande av undantagstillstånd i enlighet med bostadslagstiftningens bestämmelser för välfärdsområdenas del då det gäller hyresbostäder som är underställda begränsningar i fråga om användning.

19 § Direktören för digitala tjänsters särskilda behörighet

Direktören för digitala tjänster

1. ansöker om digitala certifikat som är avsedda för organisationer, användare och tjänster och som beviljas av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata samt andra producenter av offentliga och privata certifikattjänster och beslutar om förnyande och administrering av dem,
2. beslutar om användarrättigheter,
3. ansöker om suomi.fi-fullmakter och beslutar om ibruktagande av Kanta-tjänster samt om anslutning till inkomstregistret,
4. främjar interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager,
5. svarar för informationssäkerhetsåtgärderna enligt lagstiftningen,
6. svarar för sin del för beredningen och verkställandet av informationshanteringsmodellen,
7. svarar för sin del för att det informationsmaterial som välfärdsområdet använder är aktuellt, felfritt och att dess användbarhet för ändamålet har säkerställts.

20 § Direktören för digitala tjänsters särskilda behörighet

Direktören för stödtjänster

1. beslutar om ibruktagande och anskaffning av bränslekort och laddningskort för bilar, om behörigheten inte tilldelats räddningsdirektören,
2. beslutar om ibruktagande av betalningskort inom stödtjänsternas inköp,
3. beslutar om avtal om bruksleasing och serviceleasing av fordon, arbetsmaskiner och annan lös egendom, om behörigheten inte tilldelats räddningsdirektören,

4. beslutar om överlåtelse av lös egendom, om egendomens verkliga värde inte överstiger 100 000 euro, utom när behörigheten har tilldelats räddningsdirektören.

Ansvarsenhetsdirektörernas och ansvarsenhetschefernas uppgifter och behörighet

21 § Koncerntjänsternas ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers allmänna behörighet

Ansvarsenhetsdirektörerna och ansvarsenhetscheferna ska

1. svara för förutsättningarna för en lönsam verksamhet i sin ansvarsenhet,
2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen, genomförandet, utvärderingen, den interna kontrollen och riskhanteringen i fråga om verksamheten i sin ansvarsenhet i enlighet med anvisningarna om dessa,
3. svara för att ansvarsenhetens förmåga räcker till för verksamheten,
4. svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet i fråga om personalen i sin ansvarsenhet,
5. stödja koncernförvaltningens ansvarsområdesdirektörer och för sin del svara för samordningen av processerna och sörja för att ansvarsenheten fungerar i enlighet med de gemensamma processerna och verksamhetsmodellerna,
6. sköta den interna och externa kommunikationen i sin ansvarsenhet.

22 § Koncerntjänsternas ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers särskilda behörighet

Klientavgiftschefen

– beviljar lättnad eller befrielse i enskilda fall i fråga om betalande av en avgift, ersättning eller fordring till välfärdsområdet.

Juridiska direktören

- beslutar om beviljande av skadestånd eller motsvarande ersättning när välfärdsområdet är ersättningsskyldigt eller skadeersättningen anses vara skälig, dock högst upp till 3 000 euro.

Chef för informationshantering

- leder dokumentförvaltningen underställd välfärdsområdesstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som välfärdsområdet ska förvara varaktigt,
- svarar för beredningen av välfärdsområdesstyrelsens informationshanteringsmodell i samarbete med direktören för digitala tjänster samt beredningen och verkställandet av dokumentförvaltningens myndighetsuppgifter,
- styr och utvecklar välfärdsområdets informationshantering,
- utarbetar uppdaterade anvisningar för välfärdsområdets informationshantering och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna,
- styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av välfärdsområdets informationshantering,
- godkänner anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering,
- svarar för arkiven och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt,
- utarbetar anvisningar för välfärdsområdets dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna,
- sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen,
- sörjer för utbildningen och rådgivningen inom informationshanteringen.

Styrning av serviceproduktionen

23 § Direktören för serviceproduktionens uppgifter och allmänna behörighet

Direktören för serviceproduktionen svarar för verksamheten och ekonomin inom sitt serviceområde samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av välfärdsområdesstyrelsen och välfärdsområdesdirektören.

Bestämmelser om direktören för serviceproduktionens uppgifter finns i förvaltningsstadgan under Serviceområdesdirektörernas uppgifter och beslutanderätt.

Dessutom svarar direktören för serviceproduktionen underställd välfärdsområdesdirektören om den operativa styrningen av social- och hälsovårdens serviceproduktion, dess resultat och helheten av utvecklingsverksamheten och godkänner HUS-sammanslutningens medlemskommunsfakturering.

Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och behörighet

24 § Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och allmänna behörighet

En ansvarsområdesdirektör svarar för verksamheten och ekonomin inom sitt ansvarsområde samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av direktören för koncerntjänsterna.

Ansvarsområdesdirektören ska

1. svara för förutsättningarna för en lönsam verksamhet inom välfärdsområdet inom sitt uppgiftsområde,
2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen, genomförandet, utvärderingen, den interna kontrollen och riskhanteringen i fråga om verksamheten inom sitt ansvarsområde i enlighet med anvisningarna om dessa,
3. svara för att ansvarsområdets förmåga räcker till för verksamheten,
4. svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet i fråga om personalen inom sitt ansvarsområde,
5. stödja de andra ansvarsområdesdirektörerna och för sin del svara för samordningen av processerna och sörja för att uppgiftsområdet fungerar i enlighet med de gemensamma processerna och verksamhetsmodellerna,
6. sköta den interna och externa kommunikationen inom sitt ansvarsområde.

25 § Direktören för svenska tjänsters särskilda behörighet

Direktören för svenska tjänster svarar för verksamheten och budgeten inom sitt ansvarsområde och leder och utvecklar verksamheten underställd direktören för serviceproduktionen.

Direktören för svenska tjänster ska

1. tillsammans med direktören för serviceproduktionen och serviceområdesdirektörerna svara för jämlikheten, tillgången, funktionen och uppföljningen i fråga om de svenska tjänsterna i Västra Nylands välfärdsområde,
2. svara för beredningen, främjandet och verkställandet av nationalspråksnämndens ärenden,
3. koordinera innehållet i samarbetsavtalet för de tvåspråkiga välfärdsområdena,
4. svara för Västra Nylands välfärdsområdes specialuppgift att stödja utvecklingen av de svenskspråkiga social- och hälsovårdstjänsterna i hela landet.

26 § FUI-direktörens särskilda behörighet

FUI-direktören svarar för verksamheten och ekonomin inom sitt ansvarsområde samt för koordineringen och användningen av all extern FUI-finansiering och understöd i samarbete med serviceområdena. FUI-direktören leder och utvecklar verksamheten under ledning av direktören för serviceproduktionen.

FUI-direktören ska

1. svara för utvecklingen av välfärdsområdets tjänster,
2. besluta om att ansöka om EU-understöd, statsunderstöd samt andra understöd och övrig finansiering för forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet, som inte överstiger 1 000 000 euro.

27 § Forskningsdirektörens särskilda behörighet

1. bevilja forskningstillstånd och dataanvändningstillstånd.

28 § Direktören för styrningen av den specialiserade sjukvårdens särskilda behörighet

Direktören för styrningen av den specialiserade sjukvården svarar för verksamheten inom sitt ansvarsområde, budgeten för den specialiserade sjukvården samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av direktören för serviceproduktionen.

Direktören för styrningen av den specialiserade sjukvården ska

1. koordinera beredningen av beslut för organen i fråga om sitt ansvarsområde,
2. sörja för samarbetet kring den specialiserade sjukvården i välfärdsområdet och på Nylands nivå,
3. svara för beredningen av samarbetsavtal inom den specialiserade sjukvården och ändringar i dem,
4. stödja stärkandet av basnivån genom utveckling av informationsledningen och den interna samarbetsstrukturen.

Enheten Strategi och ledningsstöd

29 § Enhetens chefs uppgifter

Ansvarsenhetschefen ska

1. svara för förutsättningarna för en lönsam verksamhet i sin ansvarsenhet,
2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen, genomförandet, utvärderingen, den interna kontrollen och riskhanteringen i fråga om verksamheten i sin ansvarsenhet i enlighet med anvisningarna om dessa,

3. svara för att ansvarsenhetens förmåga räcker till för verksamheten,
4. svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet i fråga om personalen i sin ansvarsenhet,
5. stödja koncernförvaltningens ansvarsområdesdirektörer och för sin del svara för samordningen av processerna och sörja för att ansvarsenheten fungerar i enlighet med de gemensamma processerna och verksamhetsmodellerna,
6. sköta den interna och externa kommunikationen i sin ansvarsenhet.

Kontaktchefen svarar för revisionschefens förpersonsuppgifter.

Enheten för internrevision

30 § Revisionschefens uppgifter

Revisionschefen ska

1. svara för att enheten för internrevision har alla förutsättningar för en lönsam verksamhet och se till att enheten genomför de utredningar och övriga tillhörande uppgifter som avses i planen,
2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen, genomförandet, utvärderingen av kvaliteten, enhetens interna kontroll och riskhantering i fråga om verksamheten i sin ansvarsenhet i enlighet med anvisningarna om dessa,
3. svara för att ansvarsenhetens förmåga räcker till för verksamheten,
4. svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet i fråga om personalen i sin ansvarsenhet,
5. stödja organisationens ledning och svara för att välfärdsområdets gemensamma processer och verksamhetsmodeller beaktas,
6. sörja för enhetens interna och externa samarbete och kommunikation och om tillräckligt informationsutbyte och tillräckliga kontakter till den externa revisionen och övriga utvärderings- och bekräftelsefunktioner så att en tillräckligt

heltäckande revisionsverksamhet kan säkerställas och överlappande arbete kan undvikas,

7. godkänna planeringen, genomförandet, rapporteringen och dokumentationen av de mera detaljerade anvisningarna om förfaringssätt och principer för enhetens utvärderings-, bekräftelse- och konsultationsverksamhet,
8. utarbeta ett utkast till årsplan för internrevisionen för godkännande av välfärdsområdesdirektören,
9. svara för koordineringen och kvalitetsgranskningen av externa revisionstjänster.

V Befogenheter i personalfrågor

31 § Rekryteringstillstånd och anställning i tjänster och arbetsavtalsförhållanden

Chefen svarar för de uppställda målen uppnås, en effektiv användning av resurserna och att budgeten följs. Chefen ska planera och förvalta sin personalresurs i enlighet med dessa mål.

Tillstånd för rekrytering söks i rekryteringssystemet. Rekryteringsförslag förordas av chefen för den som rekryteras och tillstånd beviljas av chefs chef. Chefen kan inte verkställa rekryteringen, om det inte finns ekonomiska förutsättningar för rekryteringen eller den står i strid med de uppställda målen.

Bestämmelser om anställning av den högsta ledningen i tjänste- och anställningsförhållanden finns i förvaltningsstadgan.

Beslut om anställning av annan ordinarie personal fattas av den närmaste chefs chef, som ska vara anställd i tjänsteförhållande.

Beslut om visstidsskötsel av en vakant tjänst, om vikariat och om anställande av personal i arbetsavtalsförhållande på viss tid fattas av närmaste chefen i fråga om anställningsförhållanden som varar högst 3 månader, och närmaste chefs chef i fråga om anställningsförhållanden som varar över 3 månader. Beslutsfattaren ska vara anställd i tjänsteförhållande.

Vad som ovan föreskrivs om vikariat gäller också situationer där tjänsteinnehavaren är jävig eller förhindrad att sköta sin tjänst.

Revisionschefen beslutar om justeringen av den personliga lönedelen för personalen som är underställd hen och som bygger på en bedömning av personalens arbetsprestation. Till övriga delar gäller för revisionschefen det som nämns ovan i denna paragraf.

32 § Beslut om lönetillägg

Direktören för koncerntjänsterna och direktören för serviceproduktionen beslutar inom sitt serviceområde om alla behovsprövade lönetillägg såsom uppgiftstillägg, rekryteringstillägg och personliga tillägg, vilka bereds av HR-serviceområdet.

33 § Beviljande av tjänst- och arbetsledighet

Välfärdsområdesdirektören beviljar tjänstledighet till direktören för koncerntjänsterna, direktören för serviceproduktionen och chefen för enheten Strategi och ledningsstöd. De ovannämnda beviljar tjänst- och arbetsledighet till sina direkt underlydande.

I fråga om andra anställda i välfärdsområdet beviljas tjänst- och arbetsledighet av den anställdas chef, dock av chefens chef i fråga om prövningsbaserade ledigheter som varar över 1 månad.

Revisionschefen beslutar om sina medarbetares tjänst- och arbetsledigheter.

34 § Tjänste- och arbetsresor

Välfärdsområdesdirektören beslutar om tjänsteresor för direktören för koncerntjänsterna, direktören för serviceproduktionen och chefen för enheten Strategi och ledningsstöd. De ovannämnda beslutar om tjänsteresor för sina direkt underlydande.

I fråga om övriga anställda i välfärdsområdet beslutar ansvarsområdesdirektörerna om tjänste- och arbetsresor.

Med tjänsteresa avses en resa som definieras som tjänsteresa i tjänstekollektivavtalet. En tjänsteförrättningsresa anses inte vara en tjänsteresa. En tjänsteförrättningsresa är en resa som anknyter till en tjänsteinnehavares/arbetstagares sedvanliga tjänsteverksamhet/sedvanliga arbetsuppgifter.

Beslut om utlandsresor fattas dock alltid av välfärdsområdesdirektören.

Revisionschefen beslutar om sina medarbetares tjänste- och arbetsresor i hemlandet.

35 § Semester

Välfärdsområdesdirektören beviljar semestrar till direktören för koncerttjänsterna, direktören för serviceproduktionen och chefen för enheten Strategi och ledningsstöd. De ovannämnda beviljar semestrar till sina direkt underlydande.

I fråga om övriga anställda i välfärdsområdet beslutar den anställdas chef om semestrar.

Revisionschefen beslutar om sina medarbetares semestrar.

36 § Åläggande om kontroller och undersökningar som utförs för konstaterande av hälsotillståndet

En ansvarsområdesdirektör kan ålägga en tjänsteinnehavare eller arbetstagare att delta i kontroller och undersökningar som avses i förvaltningsstadgan och som utförs för konstaterande av hälsotillståndet.

37 § Beslut om utbildningar

Beslut om deltagande i eller åläggande om utbildningar fattas av den anställdas chef i fråga om utbildningar som kostar högst 1 500 euro, och av chefens chef i fråga om utbildningar som kostar över 1 500 euro.

VI Befogenheter i upphandlingsärenden

38 § Upphandling, beställningar och godkännande av utgifter

Med upphandling avses all upphandling inklusive gemensam upphandling, samupphandling och upphandling hos anknutna enheter.

Välfärdsområdesdirektören beslutar om upphandling, med undantag för sådan upphandling som enligt bestämmelserna i förvaltningsstadgan omfattas av välfärdsområdesfullmäktiges, revisionsnämndens och enheten för extern revisions befogenheter.

I en situation som lämnar utrymme för tolkning avgör välfärdsområdesdirektören vilka upphandlingar som omfattas av de gemensamma upphandlingarna, det vill säga gäller två eller fler serviceområden.

Välfärdsområdesdirektören delegerar sin beslutanderätt till de delar som nämns nedan i detta kapitel.

Välfärdsområdesdirektören godkänner serviceområdesdirektörens utgifter.

Till övriga delar har den tjänsteinnehavare rätt att besluta om beställningar och godkänna utgifter som har befogenheter i upphandlingsärenden. Dessutom har de som välfärdsområdesdirektören särskilt förordnat till godkännare av utgifter rätt att besluta om beställningar.

39 § IKT-upphandlingar

Alla välfärdsområdets IKT-upphandlingar görs i samarbete med koncerntjänsternas ansvarsområde Digitala tjänster oberoende av upphandlingens värde. De som föreskrivs i denna paragraf har befogenhet att besluta om dessa upphandlingar.

Direktören för digitala tjänster beslutar om välfärdsområdets IKT-upphandlingar förutom de IKT-upphandlingar som räddningsverket behöver i enlighet med lagen om verksamheten i den offentliga förvaltningens säkerhetsnät, då upphandlingens skattefria värde är högst 2 000 000 euro.

Direktören för koncerntjänsterna beslutar om alla utom räddningsverkets IKT-upphandlingar, då upphandlingens skattefria värde är högst 5 000 000 euro. Vid upphandlingar som överskrider detta belopp är det välfärdsområdesdirektören som har befogenheten.

Räddningsdirektören beslutar om för räddningsverket nödvändiga IKT-upphandlingar som avses i lagen

om verksamheten i den offentliga förvaltningens säkerhetsnät, då upphandlingens skattefria värde är högst 5 000 000 euro. Vid upphandlingar som överskrider detta belopp är det välfärdsområdesdirektören som har befogenheten.

40 § Direktören för koncerntjänsternas och direktören för serviceproduktionens samt direktören för styrningen av den specialiserade sjukvårdens befogenheter i upphandlingsärenden

Serviceområdesdirektören beslutar om upphandlingar inom sitt uppgiftsområde, när upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter. Befogenheten berör också upphandlingar som görs i samarbete med tredje parter, det vill säga gemensamma upphandlingar. Vid gemensamma upphandlingar tillämpar man särskilt förfarande för upphandlingar.

Direktören för serviceproduktionen beslutar om serviceupphandlingar inom välfärdsområdets specialiserade sjukvård, när upphandlingens

skattefria värde är högst 10 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter.

Direktören för serviceproduktionen godkänner HUS-sammanslutningens medlemskommunsfakturerings.

Direktören för serviceproduktionen beslutar om upphandlingar som är gemensamma för social- och hälsovårdens serviceområden, när upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter.

Direktören för styrningen av den specialiserade sjukvården beslutar om serviceupphandlingar inom välfärdsområdets specialiserade sjukvård, när upphandlingens skattefria värde är högst 2 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter.

Direktören för koncerttjänsterna beslutar om övriga gemensamma upphandlingar, då upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 000 euro.

Vid upphandlingar som överskrider ovannämnda belopp är det välfärdsområdesdirektören som har befogenheten.

Man har bestämt separat om befogenheter vid IKT-upphandlingar.

41 § Ansvarsområdesdirektörernas befogenheter i upphandlingsärenden

Ansvarsområdesdirektören beslutar om upphandlingar, när upphandlingens skattefria värde är högst 500 000 euro, om inget annat anges separat i dessa verksamhetsföreskrifter.

Direktören för stödtjänster beslutar om övriga upphandlingar av fordon, arbetsmaskiner och apparater än dem som är nödvändiga för räddningsverket samt om upphandlingar av stödtjänster och tillbehör, när upphandlingens skattefria värde är högst 2 000 000 euro.

42 § Ansvarsenhetsdirektörernas och ansvarsenhetschefernas befogenheter i upphandlingsärenden

Ansvarsenhetsdirektören och ansvarsenhetschefen beslutar om upphandlingar, när upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 euro, om inget annat anges separat i dessa verksamhetsföreskrifter.

43 § Revisionschefens befogenheter i upphandlingsärenden

Revisionschefen beslutar om enheten för internrevisionens upphandlingar, då upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 euro.

VII Övriga befogenheter

44 § Undertecknande av handlingar

I förvaltningsstadgan föreskrivs om undertecknande av handlingar vad gäller avtal och förbindelser som bygger på välfärdsområdesfullmäktiges eller välfärdsområdesstyrelsens beslut, vad gäller avtal som gäller utvärdering och granskning av förvaltning och ekonomi samt handlingar inom enheten för extern revision, vad gäller upphandlingsdokument samt vad gäller ärenden som en tjänsteinnehavare beslutat om.

Välfärdsområdesdirektören undertecknar övriga handlingar som gäller hela välfärdsområdet.

Direktören för koncerntjänsterna och direktören för serviceproduktionen undertecknar handlingar som gäller fler än ett ansvarsområde.

Ansvarsområdesdirektören undertecknar övriga handlingar som gäller hens uppgiftshelhet.

Ansvarsenhetsdirektörerna och ansvarsenhetscheferna undertecknar övriga handlingar som gäller deras uppgiftshelheter.

Revisionschefen skriver under alla handlingar som gäller enheten för internrevision.

Delgivningarna tas emot av välfärdsområdesdirektören, direktören för koncerntjänsterna, förvaltningsdirektören och juridiska direktören, var och en på egen hand.

Bestyrkta utdrag ur protokoll ges av organets sekreterare samt av sekreterarna inom informationshantering som arbetar vid registraturen och arkivet, vilka finns vid enheten Informationshanteringstjänster.