

Verksamhetsföreskrifter för koncernförvaltningen

Välfärdsområdesdirektör Sanna Svahn

23.12.2022 § 106

21.06.2023 § 86

12.12.2023 § 147

16.02.2024 § 15

12.02.2025 § 8

25.04.2025 § 31

18.12.2025 § 112

Innehåll

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

25 § Koncerntjänsternas ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers särskilda behörighet	20
Styrning av serviceproduktionen	21
26 § Direktören för serviceproduktionens uppgifter och allmänna behörighet	21
Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och behörighet	22
27 § Ansvarsområdesdirektörernas uppgifter och allmänna behörighet.....	22
28 § Utvecklingsdirektörens särskilda behörighet.....	23
29 § Styrningen av serviceproduktionens ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers allmänna behörighet.....	23
Enheten Strategi och ledningsstöd	24
30 § Enhetenschefens uppgifter	24
Enheten för internrevision	24
31 § Revisionschefens uppgifter.....	24
V Befogenheter i personalfrågor	25
32 § Rekryteringstillstånd och anställning i tjänster och arbetsavtalsförhållanden.....	25
33 § Beslut om lönetillägg	26
34 § Beviljande av tjänst- och arbetsledighet.....	26
35 § Tjänste- och arbetsresor.....	26
36 § Semester	27
37 § Åläggande om kontroller och undersökningar som utförs för konstaterande av hälsotillståndet	27
38 § Beslut om utbildningar	28
VI Befogenheter i upphandlingsärenden.....	28
39 § Upphandling, beställningar och godkännande av utgifter.....	28
40 § IKT-upphandlingar.....	29
41 § Direktören för koncerntjänsternas och direktören för serviceproduktionens befogenheter i upphandlingsärenden	29
42 § Ansvarsområdesdirektörernas befogenheter i upphandlingsärenden.....	30
43 § Ansvarsenhetsdirektörernas och ansvarsenhetschefernas befogenheter i upphandlingsärenden	31
44 § Revisionschefens befogenheter i upphandlingsärenden	31
VII Övriga befogenheter	31
45 § Undertecknande av handlingar	31

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. Lokaler, som leds av lokaldirektören.
6. Digitala tjänster, som leds av direktören för digitala tjänster.

7. Servicecentret, som leds av direktör för servicecentret.

Ansvarsområdet Ekonomi delas in i följande ansvarsenheter

1. Ekonomins styrning
2. Kunskapsbaserad ledning
3. Ägarstyrning

Ansvarsområdet Personal delas in i följande ansvarsenheter

1. HR-partnertjänster
2. Karriärtjänster

Ansvarsområdet Förvaltning delas in i följande ansvarsenheter

1. Allmän förvaltning
2. Kvalitet och klientsäkerhet
3. Juridiska tjänster
4. Svenska tjänster
5. Beredskap och riskhantering

Ansvarsområdet Upphandling delas in i följande ansvarsenheter

1. Operativ upphandling
2. Strategisk upphandling
3. Partner för organiseringen

Ansvarsområdet Lokaler delas in i följande ansvarsenheter

1. Lokalplanering
2. Lokalförvaltning
3. Byggherreverksamhet

Ansvarsområdet Digitala tjänster delas in i följande ansvarsenheter

1. IKT-serviceproduktion
2. Applikationsstöd
3. Experttjänster
4. Teknologiutveckling

Ansvarsområdet Servicecentret delas in i följande ansvarsenheter

1. Servicecentrets styrning av produktionen, som delas in i kundrelationer, utveckling och kommunikation samt beställningsleveranskedjor och främjande av automation
2. Tjänstegruppen Stödtjänster och logistik för lokaler
3. Tjänstegruppen Kliniska stödtjänster

4. Tjänstegruppen Uträttande av ärenden
5. Tjänstegruppen Ekonomitjänster

4 § Styrning av serviceproduktionen

Styrningen av serviceproduktionen har följande ansvarsområden

1. Utveckling och innovationer, som leds av utvecklingsdirektören.
2. Boendeservice, som leds av direktören för boendeservice.

Dessutom finns det inom styrning av serviceproduktionen en ansvarsenhet för kundupplevelse, som leds av direktören för kundupplevelser.

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.

Bestämmelser angående internrevisionens syfte, befogenhet och ansvar finns i verksamhetsstadgan för internrevisionen som välfärdsområdesstyrelsen har godkänt.

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. styrningen av ansvarsenheten servicecentrets ekonomitjänster i frågor som hänför sig till ärenden som gäller uppgifter inom ekonomins ansvarsområde,
4. utvecklingen av den interna redovisningen,
5. planeringen, genomförandet och riskhanteringen i fråga om finansierings- och placeringsfunktioner,

6. utvecklingen och beredningen av HUS ägarstyrning och allmän ägarstyrning,
7. koordineringen av och stödet till samarbetsstrukturerna enligt samarbetsavtalet och särlösningen för Nyland,
8. koordineringen av investeringsekonomin,
9. beredningen av intressebevakningen som hänför sig till välfärdsområdesekonomin,
10. utvecklingen av informationsledningen,
11. business controller-funktionen,
12. ekonomins partnertjänst,
13. främjandet av forskningsverksamheten och en ökning av användningen av forskningsdata i organisationen samt finansieringsansökningar som hänför sig till dessa uppgifter.

Personal

Ansvarsområdet Personal svarar för

1. HR-partnerskapet för ledningen av välfärdsområdet och serviceområdena,
2. stödet för organisations- och personalplanering,
3. HR-analyserna och stödet för 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. stödet för rekrytering och tillgång till personal samt utveckling av faktorer som lockar och som får arbetskraften att stanna,
8. samarbetet och förhandlingsverksamheten.

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 egenkontroll, samt tillsynsfunktionens centraliserade tjänster för egenkontrollen där social- och hälsovården har organiseringsansvaret,
9. stödet för trygghandet av invånarnas rättigheter,
10. de centraliserade översättningstjänsterna,
11. de centraliserade juridiska tjänsterna,
12. dataskyddstjänsterna,
13. styrningen av informationshanteringen och arkivtjänsterna,
14. ordnandet av avtalshanteringen,
15. partnertjänsterna för stödet för förvaltning,
16. den övergripande koordineringen av internrevisionen,
17. juridiska intressebevakningen,
18. ansvara för stödet för utvecklingen av de svenska tjänsterna samt
19. främja, följa upp och utvärdera tillgången till, tillgängligheten och kvaliteten på de svenska tjänsterna genom internt samarbete inom organisationen.

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.

Lokaler

Ansvarsområdet Lokaler svarar för:

1. lokalledningen och lokalplaneringen,
2. lokalhanteringen och anskaffning av lokaler till välfärdsområdet samt ordnandet av underhållet av lokalerna,
3. att låta bygga lokaler och lokaländringsprojekt

Digitala tjänster

Ansvarsområdet Digitala tjänster svarar för

1. planeringen och genomförandet av system och basinformationstekniska tjänster som behövs för välfärdsområdets operativa verksamhet och förvaltning,
2. slutanvändar-, basinformationsteknik- och närstödjtjänsterna 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.

Servicecentret

Ansvarsområdet servicecentret 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. tjänsterna för uträttande av ärenden, såsom centraliserade kundtjänster, registratur- och tolkningstjänster,
10. tjänsterna för underhåll av lokaler,
11. utvecklingen och underhållet av ekonomins basfunktioner
12. de centraliserade tjänsterna för beslutsfattandet om klientavgifter,

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.

Utveckling och innovationer

Ansvarsområdet utveckling och innovationer svarar för

1. koordineringen och uppföljningen av välfärdsområdets utvecklings- och innovationsuppgifter,
2. administrera användningen av EU-bidrag, statsunderstöd samt andra bidrag och finansieringar som hör till verksamhetsområdet, med undantag för i den mån behörighet ligger hos räddningsdirektören.

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.

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 och i verksamhetsstadgan som välfärdsområdesstyrelsen har godkänt.

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.

Direktören för koncerntjänsterna beslutar om uthyrning då hyresavtalets värde överstiger 5 000 000 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 har i uppgift att

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 servicecentret 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 § Forskningsdirektörens särskilda behörighet

1. beviljar forskningstillstånd och dataanvändningstillstånd,
2. beslutar om ansökan om EU-understöd, statsunderstöd samt andra understöd och övrig finansiering för forskningsverksamhet, som inte överstiger 200 000 euro.

16 § 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,
8. kommer med kommunerna överens om samarbetet i anknytning till välfärdsområdesval på det sätt som avses i vallagen och beslutar om ersättningarna till kommunerna för ordnande av välfärdsområdesval i enlighet med vallagen.

17 § Upphandlingsdirektörens särskilda behörighet

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

18 § Lokaldirektörens särskilda behörighet

Lokaldirektören

1. hyr lokaler och bostäder för välfärdsområdet,
2. beslutar om uthyrning av lokaler som är i välfärdsområdets ägo eller besittning, samt om villkoren i hyresavtalet,

3. beslutar om ändringsarbeten i välfärdsområdets verksamhetslokaler och bostäder,
4. beslutar om ändringsarbeten i välfärdsområdets hyreslokaler och bostäder,
5. beslutar om ordnandet av fastighetsskötseln och underhållet av välfärdsområdets lokaler och bostäder,
6. beslutar om uthyrning då hyresavtalets värde är högst 5 000 000 euro.

19 § Lokalchefens särskilda behörighet

1. beslutar om uthyrning av bostäder som är i välfärdsområdets ägo eller besittning, samt om villkoren i bostädernas hyresavtal,
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.

20 § Lokalplaneringschefens särskilda behörighet

Beslutar om givande av utlåtanden angående projekt som gäller områdesanvändning och byggande.

21 § Chefen för byggherreverksamhets särskilda behörighet

1. svarar för att genomföra och ta emot byggprojekt som gäller lokaler och byggherreverksamhet i lokaländringsprojekt, samt för att godkänna tilläggs- och ändringsarbeten i dem,
2. svarar för intressebevakning i hyresprojekt som gäller lokaler, samt för att godkänna tilläggs- och ändringsarbeten i dem.
3. beslutar om första inredning och entreprenadavtal, när upphandlingens värde är under 60 000 euro.

22 § 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. beslutar om Suomi.fi-fullmakter och att ansöka om sådana, användning av FPA:s Kanta-tjänster samt om att gå med i och använda andra nationella dataöverföringstjänster och databaser,
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.

23 § Direktören för servicecentrets särskilda behörighet

Direktören för servicecentret

1. beslutar om ibruktagande och anskaffning av bränslekort och laddningskort för bilar, om behörigheten inte tilldelats räddningsdirektören,
2. beslutar om ibruktagande av betalkort inom köp av stödtjänster,
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

24 § Koncerntjänsternas ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers allmänna behörighet

Ansvarsenhetsdirektörerna och ansvarsenhetscheferna har i uppgift att

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.

25 § 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.

Chefen 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

26 § 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

27 § 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.

28 § Utvecklingsdirektörens särskilda behörighet

Utvecklingsdirektören svarar för all koordinering och användning av extern utvecklings- och innovationsfinansiering och bidrag i samarbete med serviceområdena.

Utvecklingsdirektören har i uppgift att

1. besluta om att ansöka om EU-understöd, statsunderstöd samt andra understöd och övrig finansiering för utvecklings- och innovationsverksamhet, som inte överstiger 200 000 euro.

29 § Styrningen av serviceproduktionens ansvarsenhetsdirektörers och ansvarsenhetschefers allmänna behörighet

Ansvarsenhetsdirektörerna och ansvarsenhetscheferna har i uppgift att

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.

Enheten Strategi och ledningsstöd

30 § Enhetenschefens uppgifter

Ansvarsenhetschefen har i uppgift att

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

31 § Revisionschefens uppgifter

Revisionschefen har i uppgift att

1. svara för förutsättningarna för en resultatrik verksamhet inom enheten för internrevision,
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. sköta den interna och externa kommunikationen inom sin enhet.

V Befogenheter i personalfrågor

32 § 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.

33 § 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.

34 § 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.

35 § 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.

36 § 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.

37 § 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.

38 § 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

39 § 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.

40 § 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.

41 § Direktören för koncerntjänsternas och direktören för serviceproduktionens 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 koncerntjänsterna 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.

42 § 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 servicecentret 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.

43 § 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.

44 § Revisionschefens befogenheter i upphandlingsärenden

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

VII Övriga befogenheter

45 § 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 har fattat beslut 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 hans 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.