

Kyha 21.4.2021, § 34, Liite 1

Kyva 12.5.2021, § 5, Liite 2

**LOUNAIH-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN**

# **HALLINTOSÄÄNTÖ**

Kuntalaki (410/2015) 90 § mukaisesti.

Yhtymävaltuuston 12.5.2021  
hyväksymä. Voimaantulo 1.6.2021

## Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	7
I LUKU Kuntayhtymän johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kuntayhtymän hallituksessa.....	7
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kuntayhtymän viestintä.....	8
II LUKU Toimielinorganisaatio.....	8
6 § Yhtymävaltuusto .....	8
7 § Yhtymähallitus.....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	8
9 § Muut toimielimet.....	8
10 § Johtotiimi .....	8
III LUKU Henkilöstöorganisaatio.....	9
11 § Henkilöstöorganisaatio .....	9
12 § Kuntayhtymän johtaja .....	9
13 § Elinvoimajohtaja .....	9
14 § Rehtori.....	10
15 § Koulutusjohtaja/vararehtori .....	11
16 § Opiskelijapalveluiden johtaja.....	11
IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	12
17 § Konsernijohto.....	12
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
19 § Sopimusten hallinta .....	12
V LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	12
20 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	12
21 § Työjaosto.....	13
22 § Toimikunnan asettaminen .....	13
23 § Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	13
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	13
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	14
26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	14
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	14
VI LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa .....	14
28 § Yhtymähallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	14
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	15
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	15
31 § Kelpoisuusvaatimukset.....	15

32 § Haettavaksi julistaminen.....	15
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	15
34 § Toimenkuvaukset .....	16
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	16
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	16
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	16
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat .....	16
39 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	17
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	17
41 § Sivutoimet .....	17
42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	17
43 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	17
44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	18
45 § Lomauttaminen ja irtisanominen.....	18
46 § Palvelussuhteen päättyminen .....	18
47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	18
48 § Palkan takaisinperiminen .....	18
49 § Yhteistoiminta.....	18
VII LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	18
50 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	19
51 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	19
52 § Asiakirjahallintoa koskevat johtavan viranhaltijan tehtävät.....	19
II OSA TALOUS JA VALVONTA .....	20
VIII LUKU Taloudenhoito .....	20
53 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma ja täytäntöönpano .....	20
54 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	20
55 § Talousarvion sitovuus .....	20
56 § Talousarvion muutokset .....	20
57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	20
58 § Käyttöomaisuuden myynti.....	20
59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	21
60 § Rahatoimen hoitaminen .....	21
61 § Maksuista päättäminen .....	21
62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	21
IX LUKU Ulkoinen valvonta.....	22
63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	22
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	22
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	22
66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	22
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	23
68 § Tilintarkastajan tehtävät .....	23
69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	23

70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	23
X LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	23
71 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	23
72 § Tulosalueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	24
73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24
74 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	24
III OSA VALTUUSTO .....	25
XI LUKU Yhtymävaltuuston toiminta.....	25
75 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	25
76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	25
77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	25
78 § Istumajärjestys .....	25
XII LUKU Yhtymävaltuuston kokoukset.....	26
79 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	26
80 § Kokouskutsu .....	26
81 § Esityslista .....	26
82 § Sähköinen kokouskutsu .....	26
83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	26
84 § Jatkokokous .....	27
85 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	27
86 § Läsnäolo kokouksessa.....	27
87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	27
88 § Kokouksen johtaminen .....	27
89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	28
90 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	28
91 § Esteellisyys.....	28
92 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	28
93 § Puheenvuorot .....	28
94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	29
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	29
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	29
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	29
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	30
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	30
100 § Toimenpidealoite .....	30
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	30
102 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän peruskuntien jäsenille.....	30
XIII LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	31
103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	31
104 § Enemmistövaali.....	31
105 § Valtuuston vaalilautakunta.....	31
106 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	31

107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	32
108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	32
109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	32
110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	32
111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	32
XIV LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	32
112 § Valtuutettujen aloitteet .....	32
113 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys .....	33
114 § Kyselytunti.....	33
IV OSA Päätöksenteko ja hallintomenettely.....	34
XV LUKU Kokousmenettely .....	34
115 § Määräysten soveltaminen.....	34
116 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	34
117 § Sähköinen kokous.....	34
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	34
119 § Kokousaika ja -paikka.....	34
120 § Kokouskutsu.....	35
121 § Sähköinen kokouskutsu.....	35
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	35
123 § Jatkokokous.....	35
124 § Varajäsenen kutsuminen.....	35
125 § Läsnäolo kokouksessa .....	36
126 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	36
127 § Kokouksen julkisuus.....	36
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	36
129 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	36
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	36
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	36
132 § Esittelijät.....	37
133 § Esittely.....	37
134 § Esteellisyys .....	37
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
136 § Ehdotukset ja keskustelut päättäminen.....	37
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	38
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	38
139 § Äänestys ja vaali.....	38
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
141 § Päätösten tiedoksianto .....	39
XVI LUKU Muut määräykset .....	39
142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	39
143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	40
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....	41

144 § Soveltamisala.....	41
XVII LUKU Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset.....	41
145 § Kokouspalkkiot.....	41
146 § Vuosipalkkiot.....	41
147 § Toimituspalkkio.....	41
148 § Kokouksen peruuntuminen .....	42
149 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	42
150 § Palkkioiden maksaminen .....	42
151 § Korvaus ansionmenetyksestä .....	42
152 § Matkakustannusten korvaus ja päiväraha .....	42
153 § Vaatimuksen esittäminen .....	42
154 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot.....	42
155 § Tarkemmat ohjeet.....	42
156 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	43

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## I LUKU Kuntayhtymän johtaminen

Kuntayhtymän johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Kuntayhtymän ylimmän johdon muodostavat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus ja yhtymäjohtaja.

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Tähän kuntayhtymän hallintosääntöön on koottu aiemmin erilliset yhtymävaltuuston työjärjestys ja tarkastussääntö sekä määräykset asiakirjahallinnon järjestämisestä. Hallintosääntö sisältää taloussäännön. Kuntayhtymällä ei ole erillistä johtosääntöä.

### 2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

Yhtymävaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Yhtymäjohtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Yhtymäjohtaja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

### 3 § Esittely kuntayhtymän hallituksessa

Kuntayhtymän hallituksen esittelijänä toimii yhtymäjohtaja. Yhtymänjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty elinvoimajohtaja.

### 4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

- johtaa kuntayhtymän strategian sekä kuntayhtymän hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten

ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän jäsenkuntiin ja muihin sidosryhmiin

- vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- toimii kuntayhtymän johtajan lähimpänä esimiehenä
- käy yhtymäjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
- myöntää virkavapaan ja vuosiloman yhtymäjohtajalle.

## **5 § Kuntayhtymän viestintä**

Kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista johtaa yhtymähallitus. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän viestinnästä vastaa yhtymäjohtaja.

Yhtymähallitus ja johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntayhtymän toiminnasta tiedotetaan riittävästi ja asioiden valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon eri ryhmien tarpeet.

## **II LUKU Toimielinorganisaatio**

### **6 § Yhtymävaltuusto**

Yhtymävaltuustossa on perussopimuksen mukainen määrä valtuutettuja. Valtuuston toiminnasta ja kokouksista määrätään hallintosäännön III osassa.

### **7 § Yhtymähallitus**

Yhtymähallituksessa on 11 jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **8 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **9 § Muut toimielimet**

Kuntayhtymässä on lakisäätteiset sekä muut yhtymävaltuuston tai yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet

### **10 § Johtotiimi**

Johtotiimi toimii yhtymäjohtajan tukena strategisten kysymysten valmistelussa, merkittävien tai luonteeltaan periaatteellisten operatiivisten asioiden käsittelyssä ja sisäisen tiedonkulun varmistamisessa.



### III LUKU Henkilöstöorganisaatio

#### 11 § Henkilöstöorganisaatio

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä toimii tiimiorganisaationa. Tiimit työskentelevät tulosalueilla, joista vastaavat tulosvastaulliset esimiehet.

#### 12 § Kuntayhtymän johtaja

Yhtymäjohtaja vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Yhtymäjohtaja

- toimii vastuualueensa esimiehenä
- vastaa strategian laadinnasta ja strategisesta johtamisesta
- vastaa kuntayhtymän toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta ja raportoinnista yhtymähallitukselle
- toimii yhtymähallituksen esittelijänä
- vastaa kuntayhtymän tiedottamisesta
- vastaa kuntayhtymätason sidosryhmäyhteistyöstä ja edustamisesta
- vastaa työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvistä asioista yhdessä työsuojelupäällikön kanssa
- vastaa kuntayhtymää koskevien aloitteiden ja esitysten tekemisestä sekä lausuntojen antamisesta
- toimii kuntayhtymän asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana
- vastaa tehtävän haettavaksi julistamisesta ja sen täyttämisestä konsernin johtotiimin osalta
- valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät enintään vuoden palvelussuhteisiin johtotiimin osalta
- myöntää harkinnanvaraiset enintään vuoden pituiset virkavapaudet ja työlomat johtotiimin osalta
- suorittaa muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät.

Yhtymäjohtajan sijaisena toimii elinvoimajohtaja tai hänen ollessa estyneenä muu hallituksen erikseen määräämä henkilö.

Toimintojen yhteensovittamiseksi ja kehittämiseksi yhtymäjohtaja muodostaa tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa johtotiimin.

#### 13 § Elinvoimajohtaja

Elinvoimajohtaja vastaa kuntayhtymän taloudenhoidosta ja tukipalveluista ja niiden kehittämisestä. Tukipalveluihin kuuluvat kiinteistö-, siivous-, hallinto- ja ruokapalvelut.

Elinvoimajohtaja (talous- ja henkilöstöjohtaja)

- toimii vastuualueensa esimiehenä
- toimii tarvittaessa yhtymäjohtajan sijaisena
- koordinoi kuntayhtymän talous-, palkka- ja henkilöstöhallintoa
- vastaa toiminta- ja taloussuunnitelman laadinnasta sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelusta
- vastaa tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi
- vastaa kassa- ja lainavarojen hoidosta yhtymävaltuuston päätösten mukaisesti
- valmistelee tarvittaessa kuntayhtymän sijoitustoimintaa koskevat toimenpiteet

- päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä tai vuokrauksesta yhtymähallituksen määräämien rajojen puitteissa
- päättää kiinteään omaisuuteen liittyvistä vuokrista ja maksuista yhtymähallituksen määräämien rajojen puitteissa
- päättää käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta
- päättää kuntayhtymälle aiheutuvien luottotappioiden poistamisesta tileiltä
- vastaa vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi
- vastaa kuntayhtymän hankintatoimen ohjeistuksen laadinnasta, kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa saatavien vakuuksista sekä kuntayhtymän riskienhallinta- ja vakuuttamistoiminnasta
- vastaa henkilöstön rekrytoinnin ja valinnan periaatteista
- vastaa virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta
- toimii Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yhteyshenkilönä
- hyväksyy sivutoimi-ilmoitukset ja -luvat
- valmistelee vakinaisen palvelussuhteen täyttämisen prosessin yhtymähallitukselle
- vastaa työkykyä ylläpitävästä ja kehittävästä toiminnasta sekä työterveyshuollon järjestämisestä
- vastaa yhteistoiminnasta ja sitä koskevista sopimuksista
- päättää lyhytaikaisten sijaisten palkkaamisesta enintään vuodeksi oman tulosalueen osalta
- toimii tytäryhtiön (Faktia Oy) toimitusjohtajana
- suorittaa muut yhtymähallituksen ja yhtymäjohtajan määräämät tehtävät

Elinvoimajohtajan sijaisena lyhytaikaisissa sijaisuuksissa toimii yhtymäjohtaja ja pidemmissä sijaisuuksissa hallituksen erikseen määräämä henkilö.

## 14 § Rehtori

Rehtori vastaa oppilaitoksen tutkintokoulutuksesta yhtymäjohtajan alaisuudessa.

Rehtori

- vastaa rehtorin toimivaltaan laissa ja asetuksessa määrättyistä tehtävistä
- vastaa pedagogisesta kehittämisestä yhdessä johtotiimin ja osaamisen tiimien kanssa
- johtaa koulutuksen yhteistyötiimejä
- vastaa koulutuksen prosessien johdosta ja toimintajärjestelmästä
- vastaa tutkintojen kokonaisuudesta
- vastaa koulutuksen ja näyttöjen laatutyöstä
- vastaa palautteiden keräämisestä ja analysoinnista
- vastaa uusien koulutusten suunnittelusta
- vastaa opintotoimiston palveluista
- vastaa opiskelijoita ja koulutusta koskevasta raportoinnista
- toimii vastuualueensa esimiehenä
- vastaa koulutuksen hankkeista
- päättää opiskelijaksi ottamisesta
- päättää suoritettavan tutkinnon vaihtamisesta
- päättää opintososiaalisista eduista
- päättää opintojen väliaikaisesta keskeytyksestä yhdessä vastuupettajan kanssa
- päättää eronneeksi katsomisesta sekä toteaa opiskelijan eronneeksi
- päättää kirjallisen varoituksen antamisesta
- päättää opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi
- päättää opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta tai asuntolasta erottamisesta korkeintaan kolmen kuukauden ajaksi
- allekirjoittaa laajennetun oppisopimuskoulutuksen hankintasopimuksen

- allekirjoittaa tutkintotodistuksen

Rehtorin sijaisena toimii koulutusjohtaja/vararehtori.

### **15 § Koulutusjohtaja/vararehtori**

Koulutusjohtaja vastaa koulutuksen toteuttamisesta. Koulutusjohtaja toimii yhtymäjohtajan alaisuudessa.

Koulutusjohtaja/vararehtori

- johtaa osaamisen tiimien työskentelyä ja tavoitteiden asettamista ja seuraa toimintaa
- johtaa resursointitiimiä
- vastaa oppilaitoksen vuosi- ja aikataulusuunnittelusta
- vastaa tutkinto- ja yrityskoulutuksen resurssitarpeiden yhteensovittamisesta
- päättää hakuun avattavista koulutuksista ja opiskelijamääristä tiimien esitysten perusteella
- vastaa eri tutkintojen ja koulutusmuotojen kokonaisuuksien kehittämisestä
- vastaa työelämäyhteistyön kehittämisestä
- johtaa tulosalueen taloutta
- päättää opiskelijaksi ottamisesta
- päättää suoritettavan tutkinnon vaihtamisesta
- päättää opintososiaalisista eduista
- päättää opintojen väliaikaisesta keskeytyksestä yhdessä vastuuolettajan kanssa
- päättää eronneeksi katsomisesta sekä toteaa opiskelijan eronneeksi
- allekirjoittaa laajennetun oppisopimuskoulutuksen hankintasopimuksen

Koulutusjohtaja/vararehtorin sijaisena toimii rehtori.

### **16 § Opiskelijapalveluiden johtaja**

Opiskelijapalveluiden johtaja vastaa opiskelijoiden ohjauksen ja tuen suunnittelusta ja organisoinnista. Opiskelijapalveluiden johtaja toimii yhtymäjohtajan alaisuudessa.

Opiskelijapalveluiden johtaja

- johtaa hakeutumisen palveluja huomioiden eri kohderyhmät
- johtaa uraohjauksen palveluja yhdessä elinvoimajohtajan kanssa
- koordinoi yhteishaku- ja oppivelvollisuuslainsäädännön velvoitteita
- vastaa opiskelijoiden tarvitseman tuen organisoinnista
- vastaa erityisen tuen organisoinnista ja kehittämisestä eri kohderyhmille ja osaamisvaatimuksille
- vastaa ammatilliseen koulutukseen valmentavan koulutuksen (VALMA), (vuodesta 2022 TUVA) järjestämisestä
- kehittää ammatillisten ohjaajien yhteistyötiimiä
- johtaa ja kehittää asuntolatoimintaa
- koordinoi FSHKY:n palveluita
- johtaa tulosalueen taloutta
- päättää opiskelijaksi ottamisesta
- päättää suoritettavan tutkinnon vaihtamisesta
- päättää asuntolapaikan myöntämisestä
- päättää erityisestä tuesta ja poikkeamisesta
- päättää eronneeksi katsomisesta sekä toteaa opiskelijan eronneeksi

Opiskelijapalveluiden johtajan sijaisena toimii rehtori.

## IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 17 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, yhtymäjohtaja ja elinvoimajohtaja.

### 18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Yhtymäjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Elinvoimajohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 19 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Yhtymähallituksen valtuuttamana kuntayhtymän puolesta nimenkirjoitusoikeus valtuutuksessa määrättyissä kirjeissä, sopimuksissa, lausunnoissa, kannanotoissa ja kuntayhtymän maksuliikenteen hoidossa tarvittavissa asiakirjoissa on erikseen sekä kuntayhtymäjohtajalla että elinvoimajohtajalla.

## V LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 20 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallituksen kokoonpanosta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa on säädetty tai määrätty, yhtymähallituksen tehtävänä on:

- huolehtia kuntayhtymän yleisestä kehittämisestä
- johtaa taloussuunnittelua
- valmistella valtuustolle esiteltävät asiat
- päättää kuntayhtymän virkojen ja toimien perustamisesta
- päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta tai ottamisesta
- päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta, myynnistä tai vuokrauksesta
- päättää kuntayhtymän maksujen yleiset perusteet sekä asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteet
- päättää rakennushankkeiden toteuttamisohjelman, pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion, työselityksen ja rakentamisen suoritustavan hyväksymisestä
- hyväksyä virka- ja työehtosopimukset kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla
- päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta
- ohjata tulosalueiden toimintaa siten, että yhtymävaltuuston asettamat päämäärät mahdollisimman hyvin saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista ja taloudellista
- valvoa, että alaisensa toimitukset ja kuntayhtymän palveluksessa olevat henkilöt suorittavat tehtävänsä voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen sekä toimivat kuntayhtymän etujen mukaisesti.

Yhtymähallitus voi päätöksellään siirtää sille säännöissä määrättyä ratkaisuvalltaa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

## **21 § Työjaosto**

Yhtymähallitus voi asioiden valmistelua varten asettaa jäsenistään työjaoston, jossa on neljä (4) jäsentä ja kullakin heistä henkilökohtainen varajäsen.

Valitsemistaan jäsenistä yhtymähallitus määrää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

## **22 § Toimikunnan asettaminen**

Toimikuntaa asettaessaan yhtymähallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä sen, onko toimikunta tilapäinen tai pysyväisluontoinen.

Yhtymähallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme (3) jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Valitsemistaan jäsenistä yhtymähallitus määrää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

## **23 § Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan tehtävät ja toimivalta**

Lain ammatillisen koulutuksen (531/2017 § 93) mukaisesti kuntayhtymään on asetettu monijäseninen toimielin (SORA-toimielin), jossa on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Toimielimen nimi on opiskelijan oikeusturvatoimikunta ja toimielin päättää

- opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
- opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi
- opiskelijan asuntolasta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi
- opiskelusta pidättämisestä.

## **24 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Yhtymähallitus tai muu toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## **25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee yhtymäjohtaja tai elinvoimajohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Julkisuuslain (621/1999) 14 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

## **26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Kuntalain 92 §:n mukaisesta asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja yhtymäjohtaja. '.

## **27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavista henkilöstöhallintoa koskevista päätöksistä:

- palvelussuhteen keskeytykset
- virkamatkamääräykset
- lyhyemmistä kuin kahdentoista (12) kuukauden palvelussuhteista päättäminen
- koulutus-, työharjoittelu- ja työssäoppimissopimukset

Yksilöön kohdistuvat opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asiat eivät ole ottokelpoisia.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa toimielimen tai viranhaltijan pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

## **VI LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **28 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on yhtymähallituksella.

## **29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Yhtymävaltuusto päättää yhtymäjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kuntayhtymän viroista pidetään luetteloa.

## **30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Yhtymähallitus päättää muiden kuin kuntayhtymäjohtajan virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## **31 § Kelpoisuusvaatimukset**

Yhtymäjohtajan kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymävaltuusto

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai erikseen lailla tai asetuksella säädetty. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, ellei lailla tai asetuksella ole toisin säädetty.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa, ellei kelpoisuudet ole mainittu tehtäväkuivissa.

## **32 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi yhtymähallitus.

## **33 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Yhtymähallitus ottaa henkilöt vakinaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen.

Johtotiimin jäsen päättää tilapäisen henkilöstön valinnasta oman vastualueensa osalta enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelukseen.

Palvelussuhteeseen otettavan henkilön palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen yhdessä elinvoimajohtajan kanssa. Palkka voidaan virka- ja työehtosopimuksen rajoissa määrätä alemmaksi kuin palvelussuhteessa aiemmin maksettu palkka.

Yhtymähallitus päättää palkasta, mikäli kysymyksessä on uusi tehtävä tai palkan määrä ylittää palvelussuhteesta aiemmin maksetun palkan.

### **34 § Toimenkuvaukset**

Toimenkuvauksessa määritellään työntekijän asema, keskeiset tehtävät ja vastuut. Toimenkuvaukset valmistelee lähin esimies yhteistyössä viran- ja toimenhaltijan kanssa.

Toimenkuvaukset tarkistetaan tuloskeskustelun yhteydessä määräajoin. Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Toimenkuvauksen hyväksyy:

- yhtymähallitus kuntayhtymän johtajan osalta
- kuntayhtymän johtaja konsernin johtoryhmän jäsenten osalta
- konsernin johtoryhmän jäsen vastuualueensa henkilöstön osalta.

### **35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

### **36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### **37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Yhtymähallitus päättää virka- tai työvapaan myöntämisen perusteista. Vapaan myöntää ja sijaisen määrää se, joka on päättänyt palvelussuhteeseen ottamisesta, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, jolloin ratkaisuvallta on yhtymähallituksella.

Kuntayhtymän johtajan harkinnanvaraisen virkavapaan päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja, ellei harkittavaksi tule palkan määrä tai virkavapaa kestää yli kuusi kuukautta.

Johtotiimin jäsen voi myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan.

### **38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat**

Esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- päättävät alaisensa henkilöstön koulutuksesta
- antavat alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon
- pyytävät terveydentilaa koskevia tietoja
- määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.



Henkilöstön valinnasta päättävä viranomainen päättää myös palkkauksesta yhdessä elinvoimajohtajan kanssa. Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta päättää kuitenkin keskitetysti elinvoimajohtaja.

Rekrytointilisästä päättää elinvoimajohtaja.

Yhtymäjohtajan vuosilomasta, koulutukseen osallistumisesta ja virkamatkamääräyksistä määrätään johtajasopimuksessa.

### **39 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää yhtymähallitus.

### **40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

### **41 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää elinvoimajohtaja.

Viranhaltijan on kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:n perusteella ilmoitettava kirjallisesti elinvoimajohtajalle sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä. Elinvoimajohtaja voi laissa säädetyin edellytyksin kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen.

### **42 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kuntayhtymän johtajalta sekä yhtymäjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esimiehet päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **43 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää yhtymäjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää yhtymäjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin yhtymäjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymäjohtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### **44 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää yhtymähallitus.

#### **45 § Lomauttaminen ja irtisanominen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen perusteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka on ottanut viranhaltijan/työntekijän palvelussuhteeseen.

Yhtymähallitus voi vuosittain oikeuttaa kuntayhtymän johtajan käynnistämään yhteistoimintalain mukaiset neuvottelut koskien henkilöstön rakennetta ja tehtäviä ja irtisanomaan tai lomauttamaan viranhaltijoita ja työntekijöitä tuotannollisista ja taloudellisista syistä.

#### **46 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

#### **47 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää elinvoimajohtaja.

#### **48 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää elinvoimajohtaja.

#### **49 § Yhteistoiminta**

Kuntayhtymän yhteistoimintaelimenä toimii yhteistoimintaryhmä, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä sekä yhteistoiminnasta ja sisäisestä tiedottamisesta muutoin määrätään yhteistoimintasopimuksessa.

### **VII LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa ja sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä on tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia ja pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

## **50 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §))
- Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
- Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §)
- Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §)

## **51 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

- määrätä kuntayhtymä asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimetä kuntayhtymän arkistonmuodostajat

## **52 § Asiakirjahallintoa koskevat johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
- hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- vastaa kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen laatimisesta, ohjeiden noudattamisen valvonnasta, ja että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### VIII LUKU Taloudenhoito

#### 53 § Talousarvio- ja taloussuunnitelma ja täytäntöönpano

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet, kuntayhtymän investointisuunnitelman sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadinta- ja täytäntöönpano-ohjeet sekä talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat ja investointisuunnitelmaan perustuvat investointikohteet.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

#### 54 § Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitus seuraa talouden toteutumista puolivuositain ja tulosalueiden esimiehet kuukausittain.

#### 55 § Talousarvion sitovuus

Yhtymävaltuusto hyväksyy sitovat toiminnan tavoitteet ja antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

Yhtymähallitus päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa varattuna. Yhtymähallituksen tulee viipymättä tehdä yhtymävaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

#### 56 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotuksen talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

#### 57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja pitkäaikaisesta vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

#### 58 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti yhtymähallitus.

Osakkeiden ja osuuksien myynnissä yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen elinvoimajohtajalle.

### **59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto.

Yhtymävaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **60 § Rahatoimen hoitaminen**

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen elinvoimajohtajalle. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa elinvoimajohtaja.

### **61 § Maksuista päättäminen**

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää yhtymähallitus.

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

### **62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## IX LUKU Ulkoinen valvonta

### 63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

### 64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

### 65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, lautakunnan on

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
- huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
- tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### 66 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **67 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

## **68 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

## **70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Yhtymähallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja yhtymäjohtajalle.

Lautakunta antaa yhtymävaltuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja yhtymähallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää yhtymävaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

## **X LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

### **71 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

Yhtymähallitus päättää myös kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta ja yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **72 § Tulosalueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Tulosalueet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

## **73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esimiehet vastaavat riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## **74 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehtotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kuntayhtymäjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.



## III OSA VALTUUSTO

### XI LUKU Yhtymävaltuuston toiminta

#### 75 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymävaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymävaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei yhtymävaltuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjapitäjänä toimii ja sen muistakin sihteeritehtävistä huolehtii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

#### 76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

#### 77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

#### 78 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## XII LUKU Yhtymävaltuuston kokoukset

### 79 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on oltava mahdollisuus seurata valtuuston julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti sekä kokouskutsussa mainitussa (*julkisessa*) tilassa.

Yhtymävaltuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 80 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Samassa ajassa kokouksesta on ilmoitettava jäsenkunnille ja tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 81 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Yhtymävaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 82 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### 83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän peruskuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### **84 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

#### **85 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

#### **86 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja yhtymäjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### **87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

#### **88 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

## 90 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## 91 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 92 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## 93 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä

- puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymäjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 6 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

### **95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

### **96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

### **97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## **98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
- Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
- Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

## **100 § Toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan yhtymähallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa yhtymävaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## **101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 135 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

## **102 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän peruskuntien jäsenille**

Yhtymävaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

### **XIII LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

#### **103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

#### **104 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **105 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on neljä (4) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **106 § Ehdokaslistojen laatiminen**

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 103 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

### **108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

### **109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

### **110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

### **111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

## **XIV LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **112 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Yhtymähallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.



### **113 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä yhtymävaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymävaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

### **114 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 6 minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen yhtymävaltuuston kokousta, jollei yhtymävaltuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA Päätöksenteko ja hallintomenettely

### XV LUKU Kokousmenettely

#### 115 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 116 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### 117 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

#### 118 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### 119 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **120 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla, joko sähköisesti tai postitse vähintään neljä päivää ennen kokousta.

### **121 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### **122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **123 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

### **124 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **125 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja yhtymäjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

## **126 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymäjohtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

## **127 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

## **128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

## **129 § Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## **130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## **131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

## 132 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 64 §:ssä.

## 133 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

## 134 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## 136 § Ehdotukset ja keskustelut päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

### **137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

### **138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### **139 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

### **140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide.

### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

## **141 § Päätösten tiedoksianto**

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaistoimivaltaa käyttävän toimielimen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen toimielin katsoo sen tarpeelliseksi.

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

## **XVI LUKU Muut määräykset**

### **142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai yhtymäjohtaja ja varmentaa elinvoimajohtaja tai asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Oppilaitoksen puolesta tehtävät sopimukset allekirjoittaa rehtori tai yhtymäjohtaja ja varmentaa elinvoimajohtaja tai asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Tulosalueen johtaja voi allekirjoittaa toimivaltaansa kuuluvan asiakirjan.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Yhtymävaltuuston ja –hallituksen pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa hallintoasiantuntija tai kuntayhtymän johtajan erikseen määräämä henkilö.

### **143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, yhtymäjohtaja sekä kuntayhtymäjohtajan valtuuttama viranhaltija.



## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

Kuntayhtymän luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä, korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaan.

### 144 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

## XVII LUKU Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

### 145 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- tarkastuslautakunta	100,00 €
- yhtymävaltuusto ja sen valiokunnat	100,00 €
- yhtymähallitus ja sen jaostot	100,00 €
- yhteistoimintaryhmä (mikäli kokous on virka- tai työajan ulkopuolisena aikana)	50,00 €
- muut toimielimet	55,00 €
- toimikunnat ja projektiryhmät (ei henkilökunta)	50,00 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkiot 50 %:lla korotettuna.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta maksetaan em. palkkioiden lisäksi 15 euroa jokaiselta alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään viideltä (5) tunnilta päivää kohti.

Mikäli toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, kokoukset katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia.

### 146 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä luottamushenkilöille maksetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

- yhtymävaltuuston puheenjohtaja	700,00 €
- yhtymähallituksen puheenjohtaja	2 500,00 €
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	700,00 €

### 147 § Toimituspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen toimituspalkkio. Toimituspalkkio suoritetaan myös yhtymähallituksen määräämästä erillisestä toimenpiteestä.

## **148 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

## **149 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

## **150 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan 2 kertaa vuodessa.

## **151 § Korvaus ansionmenetyksestä**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta ansiomenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

## **152 § Matkakustannusten korvaus ja päiväraha**

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

## **153 § Vaatimuksen esittäminen**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

## **154 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot**

Kokouksiin osallistuville viranhaltijoille maksetaan 145 §:n mukaiset kokouspalkkiot ottaen kuitenkin huomioon KVTES:n kokouspalkkiota koskevat määräykset.

## **155 § Tarkemmat ohjeet**

Yhtymähallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

**156 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Yhtymähallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.