

# JÄRVISEUDUN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kuntayhtymähallitus 11.11.2021  
Kuntayhtymävaltuusto 7.12.2021  
Voimaan 9.12.2021

Sisällys

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	7
<b>1 luku Kuntayhtymän johtaminen</b> .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely yhtymähallituksessa .....	7
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kuntayhtymän viestintä .....	8
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b> .....	8
6 § Yhtymävaltuusto .....	8
7 § Yhtymähallitus .....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	8
9 § <del>Poistettu</del> .....	9
10 § Ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaava toimielin .....	9
11 § <del>Poistettu</del> .....	9
12 § Neuvottelukunnat .....	9
13 § Opiskeluoikeuden toimielin .....	9
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	10
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
15 § Kuntayhtymän johtaja .....	11
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät sekä tulosaluejohtajat .....	11
17 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	11
18 § Johtoryhmä .....	11
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	11
19 § Konsernijohto, sen tehtävät ja toimivallan jako .....	11
20 § Sopimusten hallinta .....	12
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	12
20 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta .....	12
21 § Kuntayhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
22 § <del>Poistettu</del> .....	13
23 § Ammattiosaamisen näyttöjen toimielimen tehtävät ja toimivalta .....	13
24 § <del>Poistettu</del> .....	14
25 § <del>Poistettu</del> .....	14
26 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta .....	14

27 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta: .....	14
27 a § Talous- /henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta .....	15
28 § Koulutusalojohtajan tehtävät ja toimivalta: .....	15
28 a § Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta .....	15
29 § Aikuiskoulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta: .....	16
<del>30 § Poistettu</del> .....	16
31 § Kiinteistöesimiehen tehtävät ja toimivalta .....	16
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	16
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	16
34 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	16
35 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	16
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>17</b>
36 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	17
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	17
38 § Palvelusuhteen muuttaminen .....	17
39 § Kelpoisuusvaatimukset .....	17
40 § Haettavaksi julistaminen .....	17
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	17
41 a § Palkkaus .....	18
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	18
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	18
44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	18
45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka-, työvapaat ja henkilöstöasiat .....	19
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	19
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	19
48 § Sivutoimet .....	19
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	19
50 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	19
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	20
52 § Lomauttaminen .....	20
53 § Palvelussuhteen päättyminen .....	20
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	20
55 § Palkan takaisinperiminen .....	20
<b>7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>20</b>
56 § Kuntayhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	20

57 § Kuntayhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	20
57 a § Asiakirjahallinnon yhteiset tehtävät .....	21
57 b § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtajavan viranhaltijan tehtävät .....	21
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA</b> .....	21
<b>8 luku Talouden hoito</b> .....	21
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	21
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	22
60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	22
61 § Talousarvion sitovuus.....	22
62 § Talousarvion muutokset.....	22
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	22
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	23
65 § Rahatoimen hoitaminen .....	23
66 § Maksuista päättäminen .....	23
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	23
<b>9 luku Ulkoinen valvonta</b> .....	23
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	23
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	23
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	24
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	24
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	24
73 § Tilintarkastajan tehtävät .....	24
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	24
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	24
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta</b> .....	25
76 § Kuntayhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	25
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	25
78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	25
<b>III OSA YHTYMÄVALTUUSTO</b> .....	25
<b>11 luku Valtuuston toiminta</b> .....	25
79 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	26
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	26
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	26
82 § Istumajärjestys.....	26
<b>12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset</b> .....	26

83 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	26
84 § Kokouskutsu .....	27
85 § Esityslista .....	27
86 § Sähköinen kokouskutsu.....	27
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	27
88 § Jatkokokous.....	27
89 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	27
90 § Läsnäolo kokouksessa.....	27
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	27
92 § Kokouksen johtaminen.....	28
93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	28
94 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	28
95 § Esteellisyys.....	28
96 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	28
97 § Puheenvuorot .....	28
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	29
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	29
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	29
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	29
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	29
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	30
104 § Toimenpideohje.....	30
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	30
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	30
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>30</b>
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	30
108 § Enemmistövaali .....	30
109 § Valtuuston vaalilautakunta.....	31
110 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	31
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	31
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	31
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	31
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	31
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	31
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>31</b>

116 § Valtuutettujen aloitteet .....	31
117 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	32
118 § Kyselytunti.....	32
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>32</b>
<b>15 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>32</b>
119 § Määräysten soveltaminen.....	32
120 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	32
121 § Sähköinen kokous.....	33
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	33
123 § Kokousaika- ja paikka .....	33
124 § Kokouskutsu .....	33
125 § Sähköinen kokouskutsu .....	33
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	33
127 § Jatkokokous.....	33
128 § Varajäsenen kutsuminen .....	33
129 § Läsnäolo kokouksessa .....	34
130 § Kuntayhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	34
131 § Kokouksen julkisuus.....	34
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	34
133 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	34
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	34
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	34
136 § Esittelijät.....	34
137 § Esittely .....	35
138 § Esteellisyys.....	35
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	35
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	35
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	35
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	36
143 § Äänestys ja vaali .....	36
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	36
145 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkunnille ja niiden jäsenille.....	37
<b>16 luku Muut määräykset .....</b>	<b>37</b>
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	37
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	38

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ .....	38
17 luku Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset .....	38
148 § Soveltamisala .....	38
149 § Kokouspalkkiot .....	38
150 § Palkkio lisätunneilta .....	39
151 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	39
152 § Esittelijän ja sihteerin palkkio .....	39
153 § Vuosipalkkiot .....	39
154 § Katselmus, neuvottelu ja muu toimitus .....	39
155 § Kuntayhtymän nimeämät edustajat .....	39
156 § Tilintarkastus .....	39
157 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	39
158 § Muut korvaukset Matkakustannusten korvaaminen .....	40
159 § Palkkioiden maksaminen .....	40
160 § Muut palkkiot .....	40
161 § Ohjeet ja erimielisyyden ratkaiseminen .....	40
<del>162 § Poistettu</del> .....	40
163 § Kokouksen peruuntuminen .....	40
164 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	40
165 § Voimaantulo .....	41

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku Kuntayhtymän johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan 15.6.2017, 11.12.2019 ja 17.6.2021 hyväksytyt hallintosääntö.

### 2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu yhtymästrategiaan, toiminta- ja taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa valtuuston 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.

Kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän johtaja/rehtori (*myöhemmin tekstissä käytetään nimitystä kuntayhtymän johtaja*), joka toimii kuntayhtymän ylläpitämän oppilaitoksen rehtorina ja henkilöstöorganisaation päällikkönä.

Kuntayhtymän johtaja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

Kuntayhtymässä toimii toimintoja yhteen sovittavana ja kehittäväenä elimenä johtoryhmä. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja, joka kutsuu kokouksiin myös tarpeelliseksi katsomansa lisäjäsenet. Johtoryhmä vastaa kuntayhtymän valtuuston ja hallituksen päätösten käytännön toteuttamisesta ja päätetyn strategian toteutumisesta operatiivisella tasolla. Lisäksi se valmistelelee muita yhteistä päätöksentekoa ja kuntayhtymän kehittämistä koskevia asioita.

Kuntayhtymän toiminnot jaetaan ammatillisen koulutuksen (yhteiset toiminnot, tutkintokoulutus ja muu ammatillinen koulutus sis. myös ei-tutkintoon tähtäävä oppisopimuskoulutus ja lyhytkoulutus) sekä muun toiminnan tulosalueisiin. Sitovat tulosalueet määritellään talousarviossa.

### 3 § Esittely yhtymähallituksessa

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Yhtymähallituksessa esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori lukuun ottamatta asioita, jotka esittelee talousjohtaja omaan toimialaansa kuuluvina.

Ellei muihin työtehtäviin ole nimetty sijaista, talousjohtaja toimii esittelijänä kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen ja päinvastoin.

Asia voidaan myös käsitellä viranhaltijan esittelyn sijasta puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Yhtymähallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii yhtymähallituksen määräämä viranhaltija.

### 4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät



## Kuntayhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän sidosryhmiin.
3. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan/rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
5. seuraa johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi yhtymähallituksen käsiteltäväksi
6. edistää yhtymähallituksen sekä kuntayhtymän muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa
7. hyväksyy kuntayhtymän johtajan koulutus- ja virkamatkalaskut ja kuntayhtymän johtajaa koskevat laskut
8. toimii esittelijänä kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan ollessa estyneitä tai esteellisiä
9. päättää kuntayhtymän johtajan osalta enintään kahden kuukauden pituisesta harkinnanvaraisesta virkapaasta

### **5 § Kuntayhtymän viestintä**

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy kuntayhtymän viestinnän ja markkinoinnin linjaukset. Kuntayhtymän viestinnästä vastaa kuntayhtymän johtaja ja tarvittaessa yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, kuntayhtymän johtaja sekä tulosaluejohtajat huolehtivat, että kuntayhtymän omistajat, henkilöstö ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän eri asukasryhmien tarpeet.

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **6 § Yhtymävaltuusto**

Koulutuskuntayhtymän ylintä päätösvaltaa käyttää yhtymävaltuusto, johon jäsenkunnat valitsevat valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi edustajansa. Perussopimuksen mukaan koulutuskuntayhtymän valtuustossa on jokaisesta jäsenkunnasta neljä (4) jäsentä, joilla on henkilökohtaiset varajäsenet.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 79 §:ssä.

### **7 § Yhtymähallitus**

Koulutuskuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan kuntayhtymähallitus, johon kuuluu yhdeksän (9) jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Jokaisesta jäsenkunnasta on vähintään yksi (1) edustaja yhtymähallituksessa. Yhtymähallituksella on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Yhtymähallituksen jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan yhtymävaltuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen jäsenet.

Järvisuodun koulutuskuntayhtymän perussopimuksen mukaan yhtymähallitus valvoo kuntayhtymän etua, edustaa kuntayhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset.

### **8 § Tarkastuslautakunta**

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa. Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä viisi (5) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen vara-

jäsen. Tarkastuslautakunnassa tulee olla jäsen jokaisesta kuntayhtymän kunnasta. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

#### **~~9 § Poistettu~~**

#### **10 § Ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaava toimielin**

Yhtymähallitus asettaa ammattiosaamisen näyttöjen suunnittelua ja toteuttamista varten toimielimen enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Toimielimeen kuuluu kahdeksan jäsentä, jotka edustavat koulutuksen järjestäjää (kaksi jäsentä), opettajia (kaksi jäsentä) ja opiskelijoita (kaksi jäsentä) sekä asianomaisten alan tai asianomaisten alojen työ- ja elinkeinoelämää edustavia jäseniä (kaksi jäsentä). Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Opiskelijoita edustavalla jäsenellä on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa toimielimen käsitellessä opiskelijan arviointia koskevia oikaisuvaatimuksia. Yhtymähallitus nimeää kullekin jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Toimielimen puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja/rehtori. Toimielin voi olla myös kahden tai useamman koulutuksen järjestäjän yhteinen.

#### **~~11 § Poistettu~~**

#### **12 § Neuvottelukunnat**

Kuntayhtymällä voi olla hallituksen päättämät ammatilliset neuvottelukunnat, joihin hallitus kutsuu toimikauttaan vastaavaksi ajaksi enintään kymmenen jäsentä ja nimeää näistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

#### **13 § Opiskeluoikeuden toimielin**

Yhtymähallitus asettaa enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan opiskeluoikeuden toimielimen.

Toimielimessä on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Toimielin nimeää tarpeen mukaan opiskelijan työssäoppimispaikan edustajan opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa. Toimielimen puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja.

Opiskelijajäsenen tulee olla yli 15-vuotias. Yhtymähallitus nimeää toimielimen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä muut jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Opiskelijoiden edustaja ei voi toimia puheenjohtajana, mutta hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Lain 531/2017 § 93 mukaan opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta päättää rehtori. Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta enintään yhdeksi vuodeksi, asuntolasta erottamisesta määräajaksi tai opintojen jäljellä olevaksi ajaksi, joka voi olla pitempi aika kuin vuosi sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä (jos opiskelija mm. kieltäytyy terveydentilan toteamiseksi suoritettavista tarkastuksista ja tutkimuksista) päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin, opiskeluoikeuden toimielin. Korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta voi koulutuksen järjestäjän niin päättäessä päättää rehtori.

Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla. Virkavastuulla toimiva vastaa itse siitä, että hänen virkatoimensa ovat lainmukaisia, ja virkamies on monijäsenisessätoimielimessä vastuussa päätöksestä, jos on sitä kannattanut. Jos virkamies on esittänyt eriyvän mielipiteen asiasta, hän ei joudu vastuuseen päätöksestä. Ellei virkavastuulla toimiva toimi lainmukaisesti tai hän laiminlyö virkavelvollisuutensa, seuraamuksina voi olla rikosoikeudellinen vastuu tai vahingon korvausvastuu. Virkavastuulla toimivan tulee ottaa toimissaan huomioon myös esteellisyys. Esteellisyys syntyy, jos henkilö on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa asian käsittelyssä ja päätöksenteossa (Hallintolaki 434/2003, 27§, 28 §). Esteellinen henkilö ei voi olla päättämässä asiasta, osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asiaa käsiteltäessä. Hallintolain (434/2003) 28 §:ssä määritellään tarkemmin esteellisyysperusteet ja saman lain 29 §:ssä ja 30 §:ssä säädetään, miten toimielin ratkaisee esteellisyyden niin, että asian käsittely voi jatkuu.

Ennen opiskeluoikeuden peruuttamista koskevan päätöksen tekemistä on hankittava asiaa koskeva tarpeellinen asiantuntija- ja muu selvitys sekä varattava opiskelijalle ja hänen huoltajalleen tilaisuus tulla kuulluksi.

Koulutuksen järjestäjä päättää myös, miten toimielimen jäsenet perehdytetään tehtäväänsä. Perehdyttämisessä on tärkeää kiinnittää huomiota SORA-säädösten lisäksi myös salassa pidettävistä tiedoista annettuihin säädöksiin ja selvittää myös, miten toimitaan edellä mainittujen tietojen käsittelyssä ja niihin liittyvissä kokouskäytännöissä. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille toimielimen jäsenille, myös opiskelijoita edustavalle jäsenelle, selvitetään tarkkaan monijäsenisen toimielimen tarkoitus ja tehtävä sekä pyritään sitouttamaan heidät tärkeään tehtäväänsä.

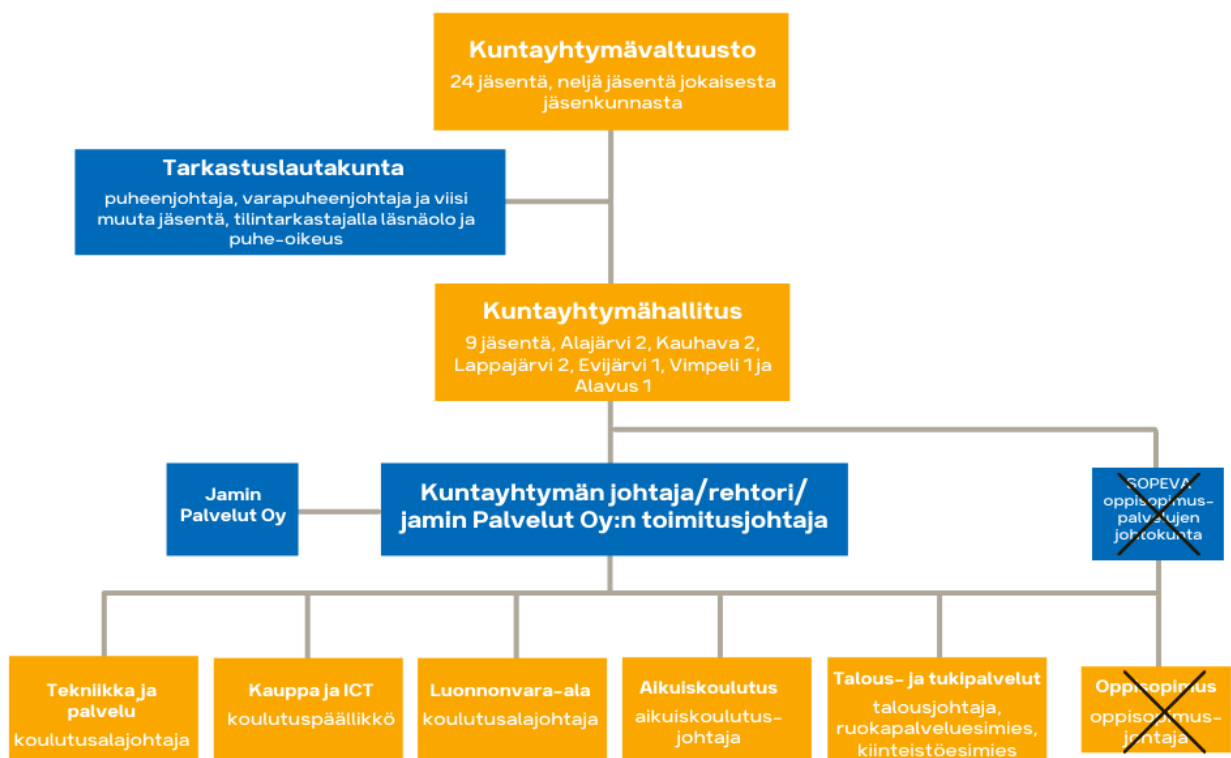
Toimielin on päätösvaltainen, kun toimielimen äänivaltaisista jäsenistä 50 % on paikalla ja kustakin lain edellyttämästä jäsenestä on edustus.

Toimielin voidaan tarpeen vaatiessa kutsua koolle kiireellisesti ja kokous voidaan toteuttaa kokonaan tai osittain etäyhteyden avulla.

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 14 § Henkilöstöorganisaatio

## JÄRVISEUDUN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN ORGANISAATIOKAAVIO



### **15 § Kuntayhtymän johtaja**

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa ja vastaa kuntayhtymän toiminnan tuloksellisuudesta, vaikuttavuudesta, tehokkuudesta, taloudellisuudesta sekä lainmukaisuudesta. Kuntayhtymän johtaja toimii lähiesimiehenä talousjohtajalle, tulosaluejohtajille sekä muille välittömille alaisilleen. Kuntayhtymän johtajalla on oikeus edustaa kuntayhtymää ja käyttää puhevaltaa kuntayhtymän puolesta.

Kuntayhtymän johtaja on ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun lain 531/2017 118 §:n tarkoittama rehtori.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja määrää kuntayhtymän johtajan sijaisen, joka hoitaa kuntayhtymänjohtajan tehtäviä kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaoloihin, kuten vuosiloma ja virkavapaa, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kuntayhtymän johtajan sijaisena kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja. Sekä kuntayhtymän johtajan että talousjohtajan ollessa poissa tai esteellisiä, kuntayhtymän johtajan sijaisesta päättää tarvittaessa kuntayhtymähallitus.

Sekä kuntayhtymän johtajan että talousjohtajan ollessa poissa äkillisessä häiriötilanteessa yhtymähallituksen puheenjohtaja voi tarvittaessa määrätä kuntayhtymän johtajalle muun tilapäisen sijaisen häiriötilanteen ajaksi.

Yhtymävaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai kuntayhtymän johtaja on estynyt hoitamasta virkaa, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

### **16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät sekä tulosaluejohtajat**

Yhtymähallitus määrää alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä ja tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtajat ovat talousjohtaja, koulutusalojohtajat, ~~oppisopimusjohtaja~~ ja aikuiskoulutusjohtaja.

Kuntayhtymän johtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **17 § Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat toimintayksikön toiminnasta ja johtavat ja kehittävät toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja päättää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **18 § Johtoryhmä**

Johtoryhmän tehtävänä on kuntayhtymän toimintojen suunnittelu ja yhteensovittaminen.

Johtoryhmän nimittää kuntayhtymän johtaja.

## **4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **19 § Konsernijohto, sen tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

#### Kuntayhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä 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 tavoitteidentoteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. antaa yhtymähallituksen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisön hallituksen jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisön hallitukseen,
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
12. määrää konsernin johtajalle sijaisen, joka hoitaa konsernin johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

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

Kuntayhtymän konserniohjauksesta määrätään konserniohjeessa, jonka hyväksyy yhtymähallitus.

#### **20 § Sopimusten hallinta**

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

### **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

#### **20 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta**

Yhtymävaltuusto käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

Yhtymävaltuuston tehtävistä säädetään kuntalain 14 §:ssä ja määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

Yhtymävaltuuston kokous:

1. Päättää kuntayhtymän talousarviosta ja -suunnitelmasta
2. Hyväksyy kuntayhtymän toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä päättää vastuuvapaudesta tili-velvollisille
3. Valitsee kuntayhtymän hallituksen ja puheenjohtajiston
4. Valitsee tarkastuslautakunnan jäsenet ja tilintarkastajat
5. Päättää kuntayhtymän rahastoista ja niiden käytöstä

Yhtymävaltuuston toiminnasta määrätään tarkemmin työjärjestyksessä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

### **21 § Kuntayhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kuntayhtymähallitus johtaa kuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä säädetty sekä kuntayhtymän perussopimuksessa ja hallintosäännössä määrätty.

Lisäksi yhtymähallitus päättää

1. maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä vuokran määrästä
2. osakepääoman merkitsemisestä, osakkeiden ostamisesta ja myymisestä
3. taloutta ja toimintaa koskevista yleisohjeista
4. lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos hallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
5. tulosaluejaosta
6. hankintatoimen periaatteista ja hankintarajoista
7. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei korvaus ylitä 50.000 euroa
8. kuntayhtymän saatavien ja kuntayhtymälle tulevien suoritusten vakuuksista
9. maksujen ja korvausten yleisperusteiden määrittämisestä
10. vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kuntayhtymän maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
11. lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehdojen muuttamisesta yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa
12. pienhankintarajan vahvistamisesta
13. pankkitilien käyttöoikeuksista
14. sellaisista oppilaitoksen koulutustehtävien ja toiminnan muutoksista, jotka eivät edellytä valtion viranomaisen lupaa
15. koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman yhteisestä osasta
16. aikuiskoulutuksen järjestämisestä
- ~~17. poistettu.~~
18. valtiosuosulainsäädännössä tarkoitetun hankesuunnitelman tai vastaavan suunnitelman hyväksyminen valtuuston vahvistaman kustannusarvion rajoissa
19. kuntayhtymän toimesta tapahtuvan rakentamisen ja rakennuttamisen osalta urakoitsijan valinnasta, urakkasopimusten tekemisestä, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta, urakkasopimusten vakuuksien määrittämisestä sekä tilitysten hyväksymisestä
20. kuntayhtymän jäsenyyksistä eri yhteisöissä
21. päättää ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestämislupaa koskevasta muutosesityksestä
22. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä kurinpitoasioista vastaavan toimielimen, opetuslautakunnan, nimeämisestä
23. työsuojelupäällikön nimeämisestä ja työnantajan edustajien nimeämisestä YT-/työsuojelutoimikuntaan
24. kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan opintovapaasta, yli kahden kuukauden mutta alle puolen vuoden mittaisesta harkinnan varaisesta virkavapaasta ja sijaisen ottamisesta
25. kuntayhtymän johtajan pohjoismaiden ja Baltian ulkopuolelle tehtävistä virkamatkastoista
26. päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä
27. päättää yhtymävaltuustossa ratkaistavien asioiden valmistelusta sekä panee täytäntöön yhtymävaltuuston päätökset

### **~~22 § Poistettu~~**

### **23 § Ammattiosaamisen näyttöjen toimielimen tehtävät ja toimivalta**

Toimielimen tehtävänä on:

- 1) hyväksyä suunnitelmat ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista;
- 2) valvoa näyttötoimintaa;
- 3) päättää ammattiosaamisen näyttöjen arvioijista;
- 4) käsitellä osaamisen arviointia koskevat oikaisuvaatimukset.

#### **24 § Poistettu**

#### **25 § Poistettu**

#### **26 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta**

Kuntayhtymän johtajan/rehtorin tehtävänä on:

1. johtaa, valvoo ja kehittää oppilaitoksen toimintaa,
2. huolehtia kuntayhtymän valtuuston ja hallituksen päätösten täytäntöönpanosta,
3. päättää koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman tutkintokohtaisista opetussuunnitelmista,
4. tehdä ehdotus kuntayhtymähallitukselle kuntayhtymän talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi,
5. tehdä ehdotus kuntayhtymähallitukselle oppilaitoksen, tulosalueiden rajat ylittävien toimintojen talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi,
6. päättää henkilöstökoulutuksen järjestämisestä ja koulutukseen osallistumisen periaatteista,
7. luoda tulosalueille toimintaedellytyksiä ja vastata resurssien tehokkaasta käytöstä,
8. vastata tulosalueiden toimintojen yhteensovittamisesta ja päättää henkilöstön yhteiskäytöstä,
9. päättää koulutusalojohtajien opetusvelvollisuuden määrästä,
10. päättää lukuvuoden aloittamis- ja lopettamispäivistä sekä lomapäivistä,
11. päättää merkkipäivälahjojen hankkimisesta, huomionosoituksista, edustamisesta sekä edustustilaisuuksien järjestämisestä, jollei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle,
12. kehittää koulutuksen laadunhallintaa ja arviointia,
13. hoitaa yhteiskuntasuhteita,
14. huolehtia kansainvälisistä suhteista ja niiden koordinoinnista,
15. esitellä yhtymähallituksen kokouksessa toimialaansa kuuluvat asiat,
16. antaa luvan opiskelun keskeyttämiseen muiden kuin aikuiskoulutuksen ja oppisopimuskoulutuksen osalta,
17. päättää henkilöstön tehtävistä, jollei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle,
18. päättää tilojen ja irtaimiston vuokraamisesta, yhtymähallituksen päättämät perusteet huomioon ottaen,
19. päättää niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen hyväksymää euromäärää ja joita ei ole määrätty muiden tehtäväksi, sekä päättää tulosyksikköraajat ylittävistä hankinnoista,
20. päättää tulityöluvista pelastussuunnitelman mukaan,
21. päättää opiskelijakuljetusten järjestämisestä,
22. päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta HS § 50,
23. päättää henkilökunnan maksuaika- ja luottokorteista,
24. päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
25. päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta ja asuntolasta,
26. päättää muista yhtymähallituksen määräämistä asioista

#### **27 § Talusjohtajan tehtävät ja toimivalta:**

johtaa ja kehittää kuntayhtymän taloushallintoa,

1. huolehtia kuntayhtymän laskentatoimen ja talouden raportoinnin kehittämisestä,
2. valmistella kuntayhtymän talousarvio ja taloussuunnitelma,
3. tehdä ehdotus rehtorille talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi vastuullaan olevien toimintojen osalta,
4. päättää alaisensa henkilöstön tehtävistä ja työnjaosta,
5. päättää käteiskassoista vastaavat henkilöt, pohjakassojen määrästä sekä kassojen tilitysrajoista,
6. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitosten pankkitileille,
7. päättää maksuvalmiuden turvaamiseksi tarvittava tilapäisluoton ottamisesta enintään 1 milj. euroon saakka,
8. päättää hankinnoista, joita ei ole määrätty toisaalla muiden tehtäväksi ja joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen ratkaisuvaltansa puitteissa hyväksymää euromäärää,
9. päättää irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti,
10. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei korvaus ylitä 5000 euroa,
11. toimia KT-yhteyshenkilönä,

12. päättää vuosisidonnaisiin, ammattialalisiin ja työkokemuslisiin hyväksyttävästä palvelusajasta yhteistyössä alaisen lähiesimiehen kanssa, päättää vuosisidonnaisten lisien/työkokemuslisien/ammattialalisten myöntämisestä,
13. esitellä yhtymähallituksen kokouksessa toimialaansa kuuluvat asiat,
14. päättää kuntayhtymän sijoitusten purkamisesta maksuvalmiuden niin vaatiessa,
15. päättää valtuuston asiakirjoja koskevista tietopyynnöistä HS §29
16. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä HS §51
17. toimii kuntayhtymän johtajan sijaisena yhtymähallituksen puheenjohtajan niin päätettäessä

#### **27 a § Talous- /henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta**

Yhtymähallitus voi tarpeen vaatiessa täyttää talous-/henkilöstöpäällikön viran määräaikaisesti tai toistaiseksi. Talous-/henkilöstöpäällikkö vastaa keskitetysti hankinta-asioiden valmistelusta, vastaa talousarvioesityksen, maksukautta koskevan raportoinnin ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä toimii tarvittaessa talousjohtajan sijaisena. Tarkemmat tehtävät määritellään tehtäväkohtaisessa kuvauksessa virkaa täytettäessä.

#### **28 § Koulutusala johtajan tehtävät ja toimivalta:**

1. johtaa, valvoa ja kehittää tulosalueensa toimintaa yhdessä rehtorin kanssa
2. toimia rehtorin sijaisena yhtymähallituksen puheenjohtajan niin päätettäessä
3. tehdä ehdotus rehtorille tulosalueensa talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi
4. tehdä ehdotus osaamisalojensa opetussuunnitelmiksi
5. tehdä tulosalueensa koskevia aloitteita, esityksiä ja selvityksiä sekä antaa lausuntoja asianomaisille, ellei asia ole koko oppilaitoksen kannalta laajakantoinen ja periaatteellinen
6. päättää tulosalueensa työjärjestyksestä, opetusryhmien muodostamisesta, opettajien työnjaosta ja tunti-resurssien muusta käytöstä yhdessä rehtorin kanssa koko oppilaitoksen tarpeet huomioon ottaen
7. päättää oman tulosalueensa niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen ratkaisuvaltansa puitteissa hyväksymää euromäärää
8. vastata tulosalueensa opetus- ja muiden tehtävien sijaisjärjestelyistä yksikkönsä henkilöstölle odottamatta sattuneen esteen aikana
9. päättää opiskelijoiden ottamisesta oppilaitokseen ja oppilasasuntoon oman koulutusalan osalta
10. myöntää opintososiaaliset edut
11. hyväksyy aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisen
12. päättää opetuksen järjestämisestä erityisopetuksena
13. päättää erityisistä opiskelijajärjestelyistä
14. myöntää pidennyksen koulutuksen suoritusajaksi
15. velvoittaa opiskelijan esittämään huumausainetestistä koskeva todistus
16. päättää työssäoppimisen suorittamisesta
17. päättää opiskelijoiden ajoluista
18. päättää opiskelijan oikeudesta keskeyttää väliaikaisesti opintonsa
19. päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi
20. päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi
21. vastaa oppisopimusten ja koulutussopimusten valvonnasta, nimeää henkilöt, jotka sopivat opiskelijan oppisopimuksesta, kun oppisopimuksen kesto on osa opiskeluoikeusajasta
22. päättää oppilaitoksen ja asuntolan järjestysäännöistä
23. päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista
24. päättää muista kuntayhtymän johtajan määräämistä tehtävistä

#### **28 a § Koulutus päällikön tehtävät ja toimivalta**

Yhtymähallitus voi tarpeen vaatiessa täyttää koulutus päällikön viran määräaikaisesti tai toistaiseksi. Koulutus päällikön tehtävänä on johtaa ja kehittää tulosityksikkönsä kuntayhtymän johtajan alaisuudessa ja yhteistyössä koulutusala johtajien kanssa sekä toimia tulosityksikkönsä opetushenkilöstön esimiehenä. Koulutus päällikölle voidaan määrätä myös muita kuntayhtymän yhteisiä tehtäviä. Tarkemmat tehtävät määritellään tehtäväkohtaisessa kuvauksessa virkaa täytettäessä.



### **29 § Aikuiskoulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta:**

1. johtaa, valvoa ja kehittää aikuiskoulutusta yhdessä rehtorin kanssa,
2. toimia rehtorin sijaisena yhtymähallituksen puheenjohtajan niin päättäessä,
3. tehdä ehdotus rehtorille omien tulosalueidensa talousarvioksi ja toimintasuunnitelmiksi,
4. valita opiskelijat aikuiskoulutukseen,
5. päättää oman tulosalueensa niistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä yhtymähallituksen ratkaisuvaltansa puitteissa hyväksymää euromäärää,
6. vahvistaa aikuiskoulutuksen osalta OPH:n ja OKM:n tarvitsemat tiedot

### **30 § Poistettu**

### **31 § Kiinteistöesimiehen tehtävät ja toimivalta**

1. päättää kuntayhtymän kiinteistöjen ja irtaimiston kunnossapidosta ja korjauksista talousarvion puitteissa,
2. päättää tulityöluvista pelastussuunnitelman mukaan.

### **32 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talousjohtaja.

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

### **34 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

### **35 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään päätöksistä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavia henkilöstö päätöksiä, joihin yhtymähallitus ei käytä otto-oikeuttaan:

- vuosiloman myöntämistä
- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- virkamatkamääräyksen antamista
- henkilöstön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantai työhön sekä varallaoloon
- tilapäisen tai määräaikaisen henkilöstön palkkaamista määrärahojen puitteissa
- henkilöstökoulutusta
- henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisia osia
- henkilöstön vapaajaksoja

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

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa myöskään ottaa (kuntalaki 92 § 5 mom)

1. lain ja asetuksen mukaisia lupa-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita eikä
2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **36 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen ja toimen nimikkeen muuttamisesta.

### **38 § Palvelusuhteen muuttaminen**

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi ja työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi.

### **39 § Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai tehtävää perustettaessa määrätty. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaisesti. Viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Virkasuhteeseen voidaan ottaa myös ilman julkista hakumenettelyä.

### **40 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on yhtymävaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus. Tällöin yhtymähallitus voi päättää myös hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai täyttämättä jättämisestä.

### **41 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Henkilöstö otetaan Järvisseudun koulutus kuntayhtymän palvelukseen.

**Yhtymävaltuusto** päättää kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan valinnasta.

**Yhtymävaltuusto** valitsee myös määräaikaisen kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kuntayhtymän johtajan ja talousjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

**Yhtymähallitus** päättää muiden vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinnoista ja palkkauksesta. Yhtymähallitus päättää myös yhtymävaltuuston valitsevien viranhaltijoiden palkkauksesta.

Koeajasta säädetään kunnallisessa viranhaltijalaissa ja työsopimuslaissa. Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä säädetään kunnallisessa viranhaltijalaissa.

Yli 3 kk-12 kk kestävät määräaikaiset työsopimukset/viranhoidomääräykset kuuluvat kuntayhtymän johtajan toimivaltaan.

#### **41 a § Palkkaus**

Yhtymähallitus päättää palkkauspolitiikan perusteista. Tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä päättää palvelussuhteeseen ottava viranhaltija.

Henkilökohtaisten lisien myöntämisestä päättää talousjohtaja, talousjohtajan osalta kuntayhtymän johtaja.

#### **42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus. Yhtymähallituksen valintapäätöksen vahvistaa kuntayhtymän johtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

#### **43 § 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.

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

Yhtymähallitus päättää henkilöstön opintovapaan sekä harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, jollei ratkaisuvallalla ole tässä hallintosäännössä määrätty viranhaltijalle.

Sijaisen virka- ja työvapaiden/opintovapaan ajaksi määrää tarvittaessa sen tulosalueenjohtaja, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomaisena päättää myös sijaisen palkkauksesta. Se, joka myöntää virka- tai työvapaan, päättää myös virka- tai työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta.

Kuntayhtymän johtaja/rehtori päättää henkilöstön osalta

1. myöntää palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman tai opintovapaan enintään vuodeksi,
2. palkkatoimikunnan antamien yleisohjeiden mukaan harkinnanvaraisesta palkkauksesta,
3. tilapäisen työntekijän palkkaamisesta enintään vuodeksi

Kuntayhtymän johtajan/rehtorin ja talousjohtajan osalta edellä mainittua päätösvaltaa käyttää yhtymävaltuusto yli puolen vuoden mittaisen palkattoman harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta. Yli kahden kuukauden ja alle/tasan puolen vuoden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä ja sijaisen ottamisesta ko. ajalle päättää yhtymähallitus ja enintään kahden kuukauden pituisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Muiden kuin kuntayhtymänjohtajan ja talousjohtajan osalta yli 12 kk:n harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ratkaisee yhtymähallitus. Yli 3 kk- 12 kk:n virka- ja työvapaat sekä sijaisen palkkaamisesta päättää alaisensa henkilöstön osalta kuntayhtymän johtaja ja alle/tasan 3 kk:n virka- ja työvapaista sekä sijaisten palkkaamisesta päättää tulosaluejohtaja (koulutusala-johtaja, aikuiskoulutusjohtaja, talousjohtaja) ja tulosyksiköiden esimiehet (talous- /henkilöstöpäällikkö, koulutus- ja kiinteistöesimies, ruokapalveluesimies)

#### **45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka-, työvapaat ja henkilöstöasiat**

Kuntayhtymän johtaja/rehtori, talusjohtaja, koulutusalaohjajat, aikuiskoulutusjohtaja, ja oppisopimusjohtaja tulosyksiköiden esimiehet (koulutuspäällikkö, (talous-/henkilöstöpäällikkö) kiinteistöesimies, ruokapalveluesimies päättävät alaisensa henkilöstön osalta

1. vuosiloman/lomarahavapaan/talkoovapaan myöntämisestä alaiselleen
2. myöntävät alaiselleen sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
3. valitsevat tarvittaessa toimialallaan em. tehtäviin sijaiset ja päättävät palkkauksesta.
4. päättävät tarkoitukseen osoitettujen määrärahojen rajoissa luentopalkkioista,
5. päättävät alaisensa koulutukseen osallistumisesta
6. päättävät alaisensa virkamatkamääräyksen antamisesta ja kustannusten korvaamisesta sekä oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä,
7. päättävät tarvittaessa alaisensa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määräämisestä.

Kuntayhtymän rehtorin osalta edellä mainittua päätösvaltaa käyttää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

#### **46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

#### **47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **48 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymän johtaja tai se joka nimittää viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus. Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan esimiehelle. Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa.

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

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kunta yhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **50 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### **52 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtajan lomauttamisesta päättää yhtymähallitus. Kuntayhtymän johtaja päättää muiden johtavien viranhaltijoiden lomauttamisesta. Muun viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija.

#### **53 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

#### **54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **55 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

### **7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasäätelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

#### **56 § Kuntayhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kuntayhtymähallitus 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 §) ja
- Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

#### **57 § Kuntayhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kuntayhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä.

Kuntayhtymähallitus

- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta, johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön,
- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

#### **57 a § Asiakirjahallinnon yhteiset tehtävät**

Jokainen kuntayhtymän viran- tai toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovitujen menettelytapojen mukaisesti.

#### **57 b § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtajavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **8 luku Talouden hoito**

Kuntayhtymäntaloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

#### **58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kuntayhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tulosaluekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille on varattava riittävän ajoissa tilaisuus esitysten tekemiseen kuntayhtymän toiminnan kehittämiseksi ja sopeuttamiseksi jäsenkuntien toiminnallisiin tavoitteisiin ja taloudellisiin mahdollisuuksiin.

Oleellisista kuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista ja hankkeista on pyydettävä erikseen jäsenkuntien lausunnot.

Yhtymähallituksen ehdotus talousarvioksi ja -suunnitelmaksi on toimitettava yhtymävaltuustolle ja jäsenkunnille viimeistään 15.12.

Yhtymähallituksen esityksessä talousarvioksi ja – suunnitelmaksi on otettava kantaa jäsenkuntien tekemiin esityksiin.

#### **59 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymävaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **60 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Tulosalueista vastaavat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa päätetyllä tavalla. Yhtymähallitus raportoi puolivuositain jäsenkuntakohtaisesti toiminnan ja talouden toteutumisesta jäsenkunnille.

Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisön toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset tämän hallintosäännön luvussa 4.

#### **61 § Talousarvion sitovuus**

Talousarvion sitovia eriä ovat yhtymävaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet. Lähtökohtaisesti kaikki yhtymävaltuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalousoosan, investointiosan, tuloslaskelmaosan ja rahoitusosan yhtymävaltuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräraha.

Kuntayhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Yhtymähallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

#### **62 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymävaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

Yhtymävaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina yhtymävaltuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

#### **63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kuntayhtymän käyttöomaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti yhtymähallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Sellaisen omaisuuden myynnistä ja ostamisesta, jotka vaikuttavat kuntayhtymän peruspääomaan, päättää yhtymävaltuusto.

#### **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Kuntayhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.  
Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.  
Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **65 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Kuntayhtymävaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja – suunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kuntayhtymähallitus.

Kuntayhtymähallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kuntayhtymän talousjohtaja.

Kuntayhtymän johtaja päättää henkilökunnan luotto- ja maksuaikakorttien käyttöönotosta sekä hyväksyy periaatteet korttien käytöstä.

#### **66 § Maksuista päättäminen**

Yhtymävaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kuntayhtymähallitus.

Kuntayhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### **67 § 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.

### **9 luku Ulkoinen valvonta**

#### **68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista on laadittu erillinen kuntayhtymän valtuuston hyväksymä asiakirja.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kuntayhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Ulkoista ja sisäistä valvontaa toteutetaan myös laatu- ja ympäristöjärjestelmien ulkoisten auditointien ja sertifiointien sekä sisäisten auditointien yhteydessä.

#### **69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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



Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

#### **70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajien tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen 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.

#### **71 § Sidonnaisuusilmoituksiin 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.

#### **72 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymävaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

#### **73 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

#### **75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastuskertomuksessa esitetään kuntalain 125 §:n määräämän lisäksi myös muut tilintarkastajan tarpeelliseksi katsomat asiat. Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat toimielimen (yhtymähallituksen) jäsenet sekä tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

## **10 luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta**

### **76 § Kuntayhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat on turvattu.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntakonsernissa (kuntayhtymä ja yhtiö).

Kuntayhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

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

Kuntayhtymänjohtaja ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön 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.

### **78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

Kuntayhtymässä ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen toimijaa.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeessa.

## **III OSA YHTYMÄVALTUUSTO**

### **11 luku Valtuuston toiminta**

### **79 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt**

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

Yhtymävaltuusto valitsee samassa vaalitoimituksessa puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa kaksivuotiskausittain.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### **80 § 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.

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

### **81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **82 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset**

### **83 § 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 järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymävaltuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

#### **84 § 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 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Kokouskutsu voidaan lähettää pelkästään sähköisessä muodossa niille valtuutetuille, jotka ovat siihen henkilökohtaisesti suostumuksensa antaneet. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

#### **85 § 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.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### **86 § Sähköinen kokouskutsu**

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

#### **87 § 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 jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### **88 § 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.

#### **89 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan hänen henkilökohtainen varajäsenensä.

#### **90 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan 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.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### **91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Yhtymävaltuusto on päätösvaltainen kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä.

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

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

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

### **92 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **94 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **95 § 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.

### **96 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto 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 ehdotusta ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### **97 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelmaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### **98 § 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.

#### **99 § 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.

#### **100 § 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.

#### **101 § 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.

#### **102 § 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:

1. 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.

2. 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.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

### **103 § 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 toteamiseen.

### **104 § Toimenpideoite**

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

### **105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 144 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

### **106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## **13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **107 § 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 näkyvissä.

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.

### **108 § 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.

#### **109 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on valtuustoryhmien määrän mukainen jäsenmäärä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

#### **110 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

#### **112 § 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.

#### **113 § 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.

#### **114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

#### **115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Valtuuston 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.

## **14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### **116 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.



Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

#### **117 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

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

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisen jälkeen. Kuitenkin vastausaikaa on vähintään kolme kuukautta.

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

#### **118 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään yhden minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kymmenen (10) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **15 luku Kokousmenettely**

#### **119 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **120 § 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*).

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

### **121 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

### **122 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **123 § Kokousaika- ja paikka**

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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.

### **124 § 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.

### **125 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää vähintään neljä päivää ennen kokousta pelkästään sähköisessä muodossa siihen henkilökohtaisesti suostumuksensa antaneelle luottamuselimen jäsenelle/varajäsenelle. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän yleisessä tietoverkossa.

### **126 § 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **127 § 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.

### **128 § 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.

### **129 § Läsnäolo kokouksessa**

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **130 § Kuntayhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **131 § 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.

### **132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **133 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **134 § 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.

### **135 § 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.

### **136 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

### **137 § 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.

### **138 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta ja 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.

### **139 § 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.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

### **140 § 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.

### **141 § 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.

### **142 § 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.

### **143 § Äänestys ja vaali**

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

### **144 § 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 varmentaapöytäkirjanpitäjä.

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

#### Asiankäsittelytietoina

- 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
- eriävämielipide

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukielot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

#### **145 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkunnille ja niiden jäsenille**

Yhtymähallituksen ja toimikunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi jäsenkunnille ja niiden jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## **16 luku Muut määräykset**

#### **146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja/rehtori ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja/rehtori ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja.

Yhtymävaltuuston ja -hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa talousjohtaja, jollei hallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa toimielimen puheenjohtaja tai vastuuviranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai arkistonhoidosta vastaava.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.

## **V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ**

voimaan 1.8.2021 lukien

### **17 luku Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja muut korvaukset**

#### **148 § Soveltamisala**

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimenvuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannustenkorvausta ja päivärahaa (kust.lajit mainittu myöhemmin ko.§:ssä) tämän hallintosäännön palkkio-osan mukaan. Viranhaltijalle maksetaan kokouspalkkio kertapalkkio toimielimen luottamushenkilöjäsenille maksettavan kokouspalkkion suuruusena muuna aikana kuin klo 8-16 pidetyistä kokouksista.

#### **149 § Kokouspalkkiot**

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kuntayhtymävaltuusto	120 €
Kuntayhtymähallitus	120 €
Tarkastuslautakunta	120 €
Palkkatoimikunta, rakennustoimikunta	120 €
Muut toimielimet	120 €

Lautakunnan jaoston kokouksesta maksetaan sama palkkio kuin asianomaisen lautakunnan kokouksesta.

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisten toimielinten kokousta tai seminaaria, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai kokouksen tai seminaarin kulkua kuvaava muistio.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen edellä mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu yhtymähallituksen kokoukseen samoin kuin yhtymähallituksen puheenjohtajalle, joka osallistuu muiden hallintoelinten kokouksiin yhtymähallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen periaatteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio, samoin luottamushenkilölle tai viranhaltijalle, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

### **150 § Palkkio lisätunneilta**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan edellä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia. Korotus lasketaan peruspalkkiosta.

### **151 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimituksen kokouksesta**

Jos toimituksen pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen ja/tai jäljempänä mainitun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

### **152 § Esittelijän ja sihteerin palkkio**

Esittelijänä ja toimituksen sihteerinä toimivalle viranhaltijalle tai luottamushenkilölle suoritetaan kertapalkkio / kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

### **153 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimituksen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja	1 500 €
Yhtymähallituksen puheenjohtaja	2 500 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1000 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden ajan. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

### **154 § Katselmus, neuvottelu ja muu toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kuntayhtymän toimituksen jäsen osallistuu toimituksen päätöksen perusteella, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan ao. toimituksen kokouspalkkion suuruinen kokouspalkkio.

Koulutukseen, retkiin, vierailuihin yms. osallistumisesta ei makseta palkkiota ellei asianomainen toimitus siitä erikseen päättä.

### **155 § Kuntayhtymän nimeämät edustajat**

Kuntayhtymän edustajaksi kuntien yhteistoiminta-alueeseen, osakeyhtiöön, osuuskuntaan jne. valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin kuten yhtymävaltuuston jäsenen palkkiosta on määrätty, ellei ko. toimituksen toimesta makseta palkkiota. Kokouspalkkio määräytyy nimeävän elimen kokouspalkkion perusteella. Palkkion maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö esittää selvityksen osallistumisestaan kokoukseen.

### **156 § Tilintarkastus**

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun mukaan.

### **157 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti.



Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä menetety työansion määrän lisäksi ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksenhakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallinen vakuutus ja laskelma ansionmenetyksestään.

Mikäli työnantaja ei ole pidättänyt luottamushenkilön palkasta luottamustoimeen käytetyn ajan palkkaa, ja luottamustoimen hoitamisesta on aiheutunut lisäkustannuksia voi työnantaja periä luottamushenkilön ansionmenetyskorvauksen aiheutuneiden korvausten kattamiseksi. Korvaus on kuitenkin enintään yllä olevan 1. momentin suuruinen.

Edellä mainittua työnantajan todistusta tai selvitystä laskelmaa ansionmenetyksestä ei vaadita, jos todellinen ansionmenetys on enintään **15 euroa/tunti**.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

#### **158 § Muut korvaukset Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkarahaa ja kurssi-päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkasopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

#### **159 § Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa 30.6. ja 31.12.

#### **160 § Muut palkkiot**

Luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kuntayhtymävaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

#### **161 § Ohjeet ja erimielisyyden ratkaiseminen**

Kuntayhtymähallitus voi antaa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisessa ja on toimivaltainen ratkaistaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

#### **162 § Poistettu**

#### **163 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillisesta kutsusta huolimatta päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan kokoukseen osallistuneille luottamushenkilöille kokouksesta maksettava peruspalkkio.

#### **164 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston ajan tai vähintään 0,5 h, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 0,5 tuntia.

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.

**165 § Voimaantulo**

Tämä palkkiosääntö astuu voimaan 1.8.2021 alkaen, ja samalla kumotaan 1.7.2017 voimaan tullut palkkiosääntö.

