

# **SASKY koulutuskuntayhtymän HALLINTOSÄÄNTÖ**

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 15.6.2023 § 11



# Sisällys

<b>Osa 1 Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Luku Kuntayhtymän johtaminen .....</b>	<b>7</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely yhtymähallituksessa .....	8
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
6 § Kuntayhtymän viestintä .....	8
<b>2 Luku Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>9</b>
7 § Kuntayhtymän toimielimet .....	9
8 § Yhtymäkokous .....	9
9 § Yhtymähallitus .....	9
10 § Tarkastuslautakunta .....	9
<b>3 Luku Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>10</b>
11 § Kuntayhtymän henkilöstöorganisaatio .....	10
<b>4 Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....</b>	<b>11</b>
12 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt .....	11
13 § Konsernijohto .....	11
14 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
15 § Sopimusten hallinta .....	11
<b>5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....</b>	<b>13</b>
16 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta .....	13
17 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
18 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
19 § Koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen tehtävät ja toimivalta .....	14
20 § Alueelliset ammatilliset neuvottelukunnat .....	14
21 § Muut monijäseniset toimielimet .....	15
22 § Kuntayhtymäjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	15
23 § Hallinto- ja talousjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
24 § Ammatillisen koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
25 § Yleissivistävän koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	17
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	18
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	18
28 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	18
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	18
<b>6 Luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen .....</b>	<b>19</b>
30 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	19

31 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä.....	19
<b>7 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>20</b>
32 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	20
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen .....	20
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	20
35 § Kelpoisuusvaatimukset .....	20
36 § Haettavaksi julistaminen.....	20
37 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	21
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	22
39 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi .....	22
40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	23
42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	23
43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	23
44 § Sivutoimet .....	23
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	24
46 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	24
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	24
48 § Lomauttaminen .....	24
49 § Palvelussuhteen päättyminen .....	24
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	24
51 § Palkan takaisinperiminen .....	24
<b>8 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>25</b>
52 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	25
53 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	25
54 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26
55 § Tulosalueen asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
<b>Osa 2 Talous ja valvonta .....</b>	<b>27</b>
<b>9 Luku Taloudenhoito .....</b>	<b>28</b>
56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	28
57 § Talousarvion täytäntöönpano .....	28
58 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
59 § Talousarvion sitovuus .....	28
60 § Talousarvion muutokset .....	29
61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	29
62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	29
63 § Rahatoimen hoitaminen .....	29
64 § Maksuista päättäminen .....	30

65 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	30
<b>Osa 3 Valvonta .....</b>	<b>31</b>
<b>10 Luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>32</b>
66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	32
67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	32
68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	32
69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	33
70 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	33
71 § Tilintarkastajan tehtävät .....	33
72 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	33
73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	33
<b>11 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>35</b>
74 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	36
<b>12 Luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....</b>	<b>37</b>
<b>Osa 4 Yhtymäkokous .....</b>	<b>38</b>
<b>13 Luku Yhtymäkokous .....</b>	<b>39</b>
77 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt.....	39
78 § Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	39
79 § Kokouskutsu .....	39
80 § Esityslista .....	40
81 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	40
83 § Jatkokokous .....	40
84 § Varaedustajan kutsuminen .....	40
85 § Läsnäolo kokouksessa .....	40
86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
87 § Kokouksen johtaminen .....	41
88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	41
89 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	41
90 § Esteellisyys .....	42
91 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	42
92 § Puheenvuorot.....	42
93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	43
94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	43
96 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....	43
97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	43

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	44
99 § Toimenpidealoite.....	44
100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	44
101 § Päätöksen tiedoksianto .....	44
<b>14 Luku Vaali .....</b>	<b>45</b>
102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	45
<b>Osa 5 Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin</b>	
<b>yhtymäkokouksessa.....</b>	<b>46</b>
<b>15 Luku Kokousmenettely.....</b>	<b>47</b>
103 § Määräysten soveltaminen .....	47
104 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	47
105 § Sähköinen kokous.....	47
106 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	47
107 § Kokousaika ja -paikka .....	47
108 § Kokouskutsu .....	48
109 § Sähköinen kokouskutsu .....	48
110 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	48
111 § Jatkokokous .....	48
112 § Varajäsenen kutsuminen.....	49
113 § Läsnäolo kokouksessa .....	49
114 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	49
115 § Kokouksen julkisuus.....	49
116 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	49
117 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	50
118 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	50
119 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	50
120 § Esittelijät .....	50
121 § Esittely .....	50
122 § Esteellisyys .....	51
123 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	51
124 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
125 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	51
126 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	51
127 § Äänestys ja vaali .....	52
128 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	52
129 § Päätösten tiedoksianto .....	53
<b>16 Luku Muut määräykset.....</b>	<b>54</b>
130 § Aloiteoikeus.....	54
131 § Aloitteen käsittely .....	54

132 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	54
133 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	54
134 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	56
<b>Osa 6 Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>57</b>
<b>17 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....</b>	<b>58</b>
135 § Soveltamisala.....	58
136 § Kokouspalkkiot.....	58
137 § Palkkio katselmuksesta, neuvottelusta ja toimituksesta.....	59
138 § Sihteerin ja esittelijän palkkio .....	59
139 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	59
140 § Ansionmenetykskorvaus .....	60
141 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen.....	60
142 § Matkakorvaukset .....	60
143 § Tarkemmat ohjeet .....	60
144 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	61
145 § Voimaantulo .....	61



## **Osa 1**

### **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**



## **1 Luku**

### **Kuntayhtymän johtaminen**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

SASKY koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa tai perussopimuksessa ole toisin säädetty.

Lentokoneasennuksen koulutuksen järjestämisessä noudatetaan Euroopan Komission asetuksen nro 1321/2014 (Continuing airworthiness) liitteen IV (PART-147) asetusta 147.A.105 henkilöstövaatimuksissa sekä koulutustoiminnassa Liikenne- ja viestintävirasto Traficomin hyväksymää koulutuskäsikirjaa MTOE (Maintenance Training Organization Exposition).

SASKY koulutuskuntayhtymällä on oltava aseseppäalan koulutuksen järjestämiselle nimetty henkilö, jolla on Poliisihallituksen myöntämä ase-elinkeinoharjoittajan lupa. Taideteollisuusalan perustutkinnon, ammatti- ja erikoisammattitutkintojen aseseppäntyön koulutuksessa noudatetaan ampuma-aselakia (1/1998) sekä ampuma-asetusta (145/1998). Lisäksi asealan tutkintokohtaiseen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaan on sisällytetty toimintaan ja koulutukseen liittyvien aselain säädösten ja muiden määräysten opintoja. Opiskelija voi suorittaa poliisihallinnon (POHA) hyväksymän ase-elinkeinoharjoittajan kokeen, joka on koulutukseen liittyen vapaaehtoinen.

#### **2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä**

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen 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, riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

Kuntayhtymän johtoryhmän nimittää kuntayhtymäjohtaja, joka toimii myös johtoryhmän puheenjohtajana.



### **3 § Esittely yhtymähallituksessa**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja. Kuntayhtymäjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### **4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin
3. vastaa kuntayhtymäjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -kokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymäjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. päättää kuntayhtymäjohtajan enintään kahden kuukauden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymäjohtajan koulutus- ja virkamatkat ja kuntayhtymäjohtajaa koskevat laskut.

### **5 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja johtaa yhtymäkokouksen toimintaa.

### **6 § Kuntayhtymän viestintä**

Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymäjohtaja johtaa viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta.

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

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, kuntayhtymäjohtaja ja tulosaluejohtajat huolehtivat siitä, että kuntayhtymän omistajat, henkilöstö ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmistettavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja monikanavaisia välineitä sekä otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.

## **2 Luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### **7 § Kuntayhtymän toimielimet**

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, koulutuksen järjestäjä monijäseninen toimielin (SORA-toimielin) sekä neuvottelukuntia.

#### **8 § Yhtymäkokous**

Yhtymäkokouksen kokoonpano ja jäsenkuntien äänivallan perusteet määräytyvät perussopimuksen mukaisesti.

#### **9 § Yhtymähallitus**

Kuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymäkokous valitsee toimikaudekseen kahdeksantoista (18) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja kolme varapuheenjohtajaksi siten kuin perussopimuksessa määrätään.

#### **10 § Tarkastuslautakunta**

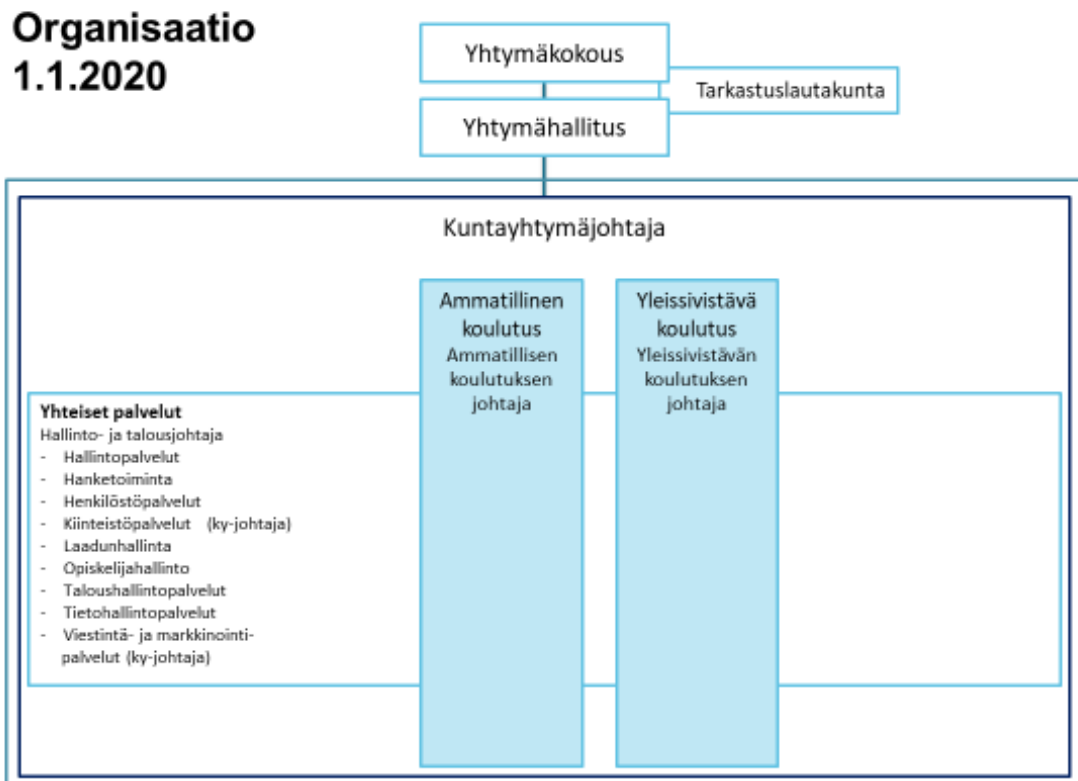
Kuntayhtymässä on perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunta, johon yhtymäkokous valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten puheenjohtajan sekä viisi muuta jäsentä sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Kuntayhtymän tarkastuslautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä sekä toimikaudesta.



### 3 Luku Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa kuvataan SASKY koulutuskuntayhtymän organisaatio.



## 11 § Kuntayhtymän henkilöstöorganisaatio

### Johtavat viranhaltijat

- Kuntayhtymäjohtaja
- Tulosaluejohtajat

### Tulosalueet

SASKY koulutuskuntayhtymä on jaettu seuraaviin tulosalueisiin:

- Ammatillinen koulutus, jota johtaa ammatillisen koulutuksen johtaja
- Yhteiset palvelut, jota johtaa hallinto- ja talousjohtaja
- Yleissivistävä koulutus, jota johtaa yleissivistävän koulutuksen johtaja

Tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin päättää yhtymähallitus.

## **4 Luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **12 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt**

Osakeyhtiöt

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä. Yksin omistamiensa yhtiöidensä hallituksessa tulee olla 2–5 jäsentä.

#### **13 § Konsernijohto**

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymäjohtaja sekä kuntayhtymän johtoryhmään kuuluvat tulosaluejohtajat.

#### **14 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. raportoi yhtymäkokoukselle säännöllisesti yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi säännöllisesti omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
7. antaa kuntayhtymän ennakkokannan ja omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet konserniohjeen edellyttämässä asioissa
8. valitsee kuntayhtymän kokonaan omistamien tytäryhtiöiden yhtiökokousedustajan sekä ehdottaa niihin hallitusten jäsenet
9. ehdottaa edustajansa muiden osakkuusyhteisöjen hallitukseen.

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

Tulosaluejohtajien tehtävänä on toimia tarpeen mukaan konserniin kuuluvien yhtiöiden valvontavastuuhenkilöinä.

#### **15 § Sopimusten hallinta**

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

Kuntayhtymän hyväksytyt ja voimassa olevat sopimukset rekisteröidään Dynasty-asianhallintajärjestelmään, ellei se käytännön syistä ole tarpeetonta. Sopimushallintaan kirjataan sopimusasiakirjan ja sen liitteiden lisäksi sopimuksen kohde ja laatijat, sopimuksen vastuuhenkilö, sopimuksen hyväksymispäivämäärä ja hyväksyjä, voimassaoloaika sekä allekirjoitetun sopimusasiakirjan säilytyspaikka, jos sopimus on allekirjoitettu käsin.

Sopimukselle on aina määriteltävä sopimuksen valvonnasta vastaava henkilö. Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään henkilöllä. Sopimusten valvonta on kullakin tulosalueella järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi kyseisestä sopimuksesta vastuussa oleva viranhaltija. Sopimusten operatiivinen valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Sopimusten täytäntöönpanon ja noudattamisen osalta on systemaattisesti valvottava sopimuksessa sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten velvoitteiden täyttämistä ja noudattamista. Taloudellisten velvoitteiden osalta on valvottava lähinnä laskutusta ja maksutusta, tilitysten suorittamista ja indeksitarkistuksia. Erityistä huomiota tulee kiinnittää voimassaolo- ja irtisanomisaikoihin.

Tulosaluejohtaja vastaa omaa tulosaluettaan koskevista sopimuksista ja niiden valvonnasta.



## 5 Luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 16 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymäkokouksen tehtävistä säädetään kuntalain 60 §:ssä ja määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa. Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymäkokous tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

#### 17 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on kuntalaissa ja erityislaissa säädetty ja kuntayhtymän perussopimuksessa määrätty.

Lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on

1. päättää koko kuntayhtymää koskevista ohjeista ja suunnitelmista
2. päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi lukuun ottamatta kuntayhtymäjohtajan virkaa
3. valita tulosaluejohtajat
4. päättää työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi
5. nimittää kuntayhtymäjohtajan varahenkilö tai tehtävän väliaikainen hoitaja
6. päättää yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä kuntayhtymäjohtajalle ja sijaisen ottamisesta kyseiselle ajalle
7. vastata koko kuntayhtymää koskevasta yhteistoimintamenettelystä
8. päättää mahdollisista hallituksen jaostojen perustamisesta, jäsenten nimeämisestä ja niiden tehtävistä vaalikaudeksi
9. päättää mahdollisista toimikuntien perustamisista sekä niiden tehtävistä ja toimivallasta
10. hyväksyä vuotuiset talousarvioon perustuvat tulosaluetasoiset käyttö- ja toimintasuunnitelmat
11. päättää mahdollisten rahastojen perustamisesta sekä niiden säännöistä
12. päättää kuntayhtymän hankintavaltuuksista
13. päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisista maksuista
14. päättää kuntayhtymän kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta ja myymisestä sekä luovutuksista lukuun ottamatta sellaisia, jotka vaikuttavat peruspääomaan
15. hyväksyä mahdollinen sijoitussuunnitelma ja -strategia, jossa määritellään yksityiskohtainen instrumenttiallokaatio yhtymäkokouksen hyväksymän sijoitustoiminnan periaatteen rajoissa
16. päättää tuottotavoitteista kassavarojen sijoittamisessa
17. päättää riskin mittaamisesta ja arvioinnissa käytettävistä tunnusluvuista ja niiden perusteella asetetusta riskitasosta, jonka rajoissa kuntayhtymän sijoitustoimintaa voidaan toteuttaa

18. päättää yksittäisestä sijoituksesta, jossa määritelty riskitaso on korkea
19. päättää määrältään merkittävästä pitkäaikaisesta sijoituksesta yhtymäkokouksen talousarviossa tai erikseen hyväksymissä rajoissa
20. hyväksyä sijoitusomaisuuden hoitopalvelua koskeva sopimus
21. antaa ohje kuntayhtymän varojen sijoittamisesta viranhaltijalle, jolle se on siirtänyt toimivaltaa asiassa
22. päättää järjestämislupien ja kokeilulupien hakemisesta, mitkä vaativat valtioneuvoston lupaa
23. päättää kuntayhtymän koulutustehtävän määrällisten ja laadullisten tavoitteiden perusteista
24. hyväksyä ammatillisen koulutuksen järjestäjän tutkintokohtaisen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman
25. päättää lukio- ja taiteen perusopetuksen koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelmasta
26. hyväksyä koulutuksen järjestäjän lakisääteiset suunnitelmat ja säännöt
27. päättää kuntayhtymän koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnista
28. nimittää koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen sekä päättää sen toimintasäännöistä
29. tehdä ratkaisu asiasta, jonka osalta päätösvallasta ei ole tarkasti säädetty

## **18 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa.

## **19 § Koulutuksen järjestäjän monijäsenisen toimielimen tehtävät ja toimivalta**

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017 § 93) mukaisesti kuntayhtymään on asetettu monijäseninen toimielin, jossa on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus, kuitenkin niin, että kokoonpano riippuu kulloinkin käsiteltävästä asiasta. Toimielimen puheenjohtaja päättää kokoonpanosta. Toimielin toimii myös lukiolain (714/2018) 42 §:n mukaisena koulutuksen järjestäjän monijäsenisenä toimielimenä.

Toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. oppivelvollisen opiskelijan määräaikaisesta oppilaitoksesta erottamisesta
3. muun kuin oppivelvollisen opiskelijan määräaikaisesta oppilaitoksesta erottamisesta yli 3 kk:n ajaksi kuitenkin enintään 1 vuoden ajaksi
4. opiskelusta pidättämisestä.

## **20 § Alueelliset ammatilliset neuvottelukunnat**

Kuntayhtymän toiminta-alueen neuvottelukunnat toimivat perussopimuksen mukaisesti.

## 21 § Muut monijäseniset toimielimet

Yhtymähallitus päättää erikseen yhteistoiminnan sekä muista monijäsenisistä toimielimistä.

## 22 § Kuntayhtymäjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymäjohtaja

1. vastaa yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa
2. vastaa ylimpänä virkamiehenä koulutuksen järjestäjälle asetetuista velvoitteista
3. johtaa kuntayhtymän operatiivista toimintaa ja vastaa kuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja taloudesta sekä niiden kehittämisestä
4. toimii yhtymähallituksen esittelijänä
5. vastaa yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta
6. vastaa kuntayhtymän strategian kehittämisestä ja toteutumisesta sekä ennakointityöstä
7. vastaa kuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta
8. vastaa kuntayhtymää koskevien aloitteiden ja esitysten tekemisestä
9. hyväksyy kunnalliseen virka- ja työehtosopimusjärjestelmään perustuvat paikalliset sopimukset
10. vastaa osaltaan kuntayhtymän yhteiskunta- ja muiden sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta
11. vastaa kuntayhtymän tiedottamisen, viestinnän ja markkinoinnin toteuttamisesta
12. vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
13. vastaa kuntayhtymätasoisien ohjeiden ja suunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta
14. päättää muista kuin valtioneuvoston lupaa edellyttävistä oppilaitoksen koulutustehtävien ja -toiminnan muutoksista
15. päättää ammatillisen koulutuksen järjestämislupien mukaisten koulutusten järjestämisestä tulosityksiköittäin
16. vastaa kuntayhtymän kansainvälisestä toiminnasta
17. nimeää työelämäyhteistyön ryhmät
18. nimeää johtoryhmän jäsenet ja toimii johtoryhmän puheenjohtajana
19. valitsee ammatillisen koulutuksen rehtorit, yleissivistävän koulutuksen rehtorit, kehittämisspäällikön, henkilöstöpäällikön, kiinteistöspäällikön, laatu- ja tietohallintopäällikön ja viestintä- ja markkinointipäällikön
20. määrää tulosaluejohtajien sijaiset tai tehtävän väliaikaisen hoitajan
21. päättää tarvittaessa tulosalueiden välisten tehtävien ja työnjakojen tarkennuksista
22. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä 10 000 euroon asti tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi
23. suorittaa yhtymähallituksen määräämät ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin tulosalueeseen jokin toiminto, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kuntayhtymäjohtaja.



## 23 § Hallinto- ja talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallinto- ja talousjohtaja

1. johtaa ja kehittää yhteisten palveluiden tulosalueen toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena yhteisten palveluiden toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
3. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
4. vastaa kuntayhtymän talouden hoidosta sekä taloushallintopalveluiden järjestämisestä
5. vastaa kuntayhtymän henkilöstöhallintopalveluiden järjestämisestä
6. vastaa kuntayhtymän hankintatoimen järjestämisestä
7. vastaa tietohallintopalveluiden järjestämisestä
8. vastaa työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvien asioiden järjestämisestä
9. vastaa kuntayhtymän yhteisestä hanketoiminnasta ja projekteista
10. vastaa kuntayhtymän kansainvälisyystoiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä
11. vastaa kuntayhtymän laadunhallinnasta
12. vastaa kuntayhtymän opiskelijahallinnon organisoinnista
13. vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä
14. vastaa muista kuntayhtymäjohtajan määräämistä yhtymän yhteisistä kehittämistoiminnoista
15. toimii yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen sihteerinä

Esihenkilö on kuntayhtymäjohtaja.

## 24 § Ammatillisen koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Ammatillisen koulutuksen johtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena sen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
3. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
4. vastaa oman tulosalueensa toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen tarvittavasta resursoinnista
5. vastaa työelämäyhteistyöstä, työelämän kehittämispalveluista ja ammatillisten neuvottelukuntien toiminnasta
6. vastaa vastualueensa työturvallisuudesta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti
7. päättää ammatillisen koulutuksen rehtorien opetusvelvollisuudesta
8. päättää ammatillisen koulutuksen rehtorien virkaan kuuluvista tehtävistä ja päätösvalasta
9. päättää ammatillisen koulutuksen yhteisistä linjauksista. (työajat, sisäänotto, hakuajat)
10. päättää opiskelijoiden valitsemisesta työvoimakoulutukseen yhdessä TE-toimiston kanssa
11. valmistelee opiskelijaryhmien koulutuksen alkamisen ja alkamatta jättämisen

12. päättää asuntolatoiminnan järjestämisestä sekä asuntolapaikan myöntämisen perusteista
13. päättää opiskelijoille myönnettävien etuuksien perusteista
14. vastaa opetuksen prosesseista ja tulosalueen markkinoinnista
15. päättää opiskelijaksi ottamisen pääsy- ja soveltuvuuskokeiden järjestämisestä
16. vastaa toimialueensa opetukseen liittyvästä kansainvälisyystoiminnasta
17. päättää koulutuksen hankinnasta
18. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
19. päättää tulosalueellaan muista lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle säädetyistä opiskelijoita ja opetuksen järjestämistä koskevista tehtävistä, jollei toimivaltaa ole lainsäädännössä tai hallintosäännössä säädetty muulle toimielimelle tai viranomaiselle
20. muut esihenkilön määräämät tehtävät

Esihenkilön on kuntayhtymäjohtaja.

## **25 § Yleissivistävän koulutuksen johtajan tehtävät ja toimivalta**

Yleissivistävän koulutuksen johtaja

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja vastaa tulosalueensa tilivelvollisena sen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa osaltaan yhteiskuntasuhteista ja sidosryhmäyhteistyöstä
3. vastaa oman tulosalueensa toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen tarvittavasta resursoinnista
4. vastaa oman tulosalueensa koulutuksen järjestämiseen liittyvistä sopimuksista
5. vastaa tulosalueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta
6. vastaa työelämäyhteistyöstä ja neuvottelukuntien toiminnasta
7. vastaa vastuualueensa työturvallisuudesta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti
8. vastaa tulosalueensa markkinoinnista ja tiedotustoiminnasta
9. päättää opetuksen prosesseista ja opetussuunnitelmien periaatteista
10. päättää opiskelijaksi ottamisen valinta- ja soveltuvuuskokeiden järjestämisestä ja muista lisänäytöistä
11. vastaa toimialueensa opetukseen liittyvästä kansainvälisyystoiminnasta
12. päättää rehtorien opetusvelvollisuudesta
13. päättää yleissivistävän koulutuksen rehtorien virkaan kuuluvista tehtävistä ja päätösvallostasta
14. hyväksyy koulutuksen lukuvuosisuunnitelmat
15. päättää lukuvuoden alkamisesta ja päättymisestä
16. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
17. päättää tulosalueellaan muista lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle säädetyistä opiskelijoita ja opetuksen järjestämistä koskevista tehtävistä, jollei toimivaltaa ole lainsäädännössä tai hallintosäännössä säädetty muulle toimielimelle tai viranomaiselle
18. muut esihenkilön määräämät tehtävät

Esihenkilö on kuntayhtymäjohtaja.

## **26 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloja. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## **27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja.

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

## **28 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymäjohtaja.

## **29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavia viranhaltijapäätöksiä:

- vuosilomaoikeuksien vahvistaminen
- päätökset lakisääteisistä palkallisista ja palkattomista vapaista
- työkokemuslisän ja vuosisidonnaisten lisien myöntäminen
- laskutusmääräykset.

Yhtymähallitus voi erikseen tehdä päätöksen siitä, millaisia viranhaltijapäätöksiä tai alemman toimielimen päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle tai kuntayhtymäjohtajalle.

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



## **6 Luku**

### **Normaalista toimivallasta poikkeaminen**

#### **30 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa sekä välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeyttämiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymäjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Tulosaluejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymäjohtaja päättä asiasta.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida 30 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### **31 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä**

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymäjohtajan ja tulosaluejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.



## **7 Luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **32 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta talousarvion puitteissa.

#### **34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi (kuntalaki 89 §).

#### **35 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kuntayhtymän viroissa ja työsopimussuhteisissa tehtävissä edellytetään jäljempänä mainittua kelpoisuutta, ellei siitä ole toisin laissa tai asetuksessa säädetty:

1. Kuntayhtymäjohtajalta ylempi tiedekorkeakoulututkinto sekä opetushallinnon tutkinto
2. Hallinto- ja talousjohtajalta ylempi korkeakoulututkinto
3. Opetustoimessa johtavassa asemassa toimivilta asetuksen (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) mukainen kelpoisuus
4. Muilta johtavassa asemassa toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto
5. Itsenäisessä asemassa, esihenkilöasemassa tai erityisasiantuntemusta edellyttävässä tehtävässä toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto tai opistoasteen tutkinto
6. Muilta vähintään soveltuva toisen asteen ammatillinen tutkinto.

Lisäksi vaaditaan tehtävien edellyttämä riittävä työkokemus. Yhtymähallitus voi tarkentaa yksittäisen viran kelpoisuusehtoja (esimerkiksi kokemusta) virkaa perustettaessa.

#### **36 § Haettavaksi julistaminen**

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

Mitä tässä hallintosäännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003, viranhaltijalaki) 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen

- johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi
- jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan
- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun työsopimussuhteisen henkilöstön palvelussuhteiden uudelleenjärjestelyissä.

### **37 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Täyttömenettelystä päättää se viranomainen, jolla on toimivalta nimittää virkaan tai solmia työsopimus toimeen otettavan kanssa.

Henkilöstövalinnat, tehtäväkuvat ja palvelussuhdetta koskevat ehdot päättää nimittävä viranomainen voimassa olevan lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimusten sekä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

#### **Toistaiseksi voimassa olevat sekä yli 12 kk kestävät määräaikaiset palvelussuhteet**

Yhtymäkokous nimittää kuntayhtymäjohtajan. Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymäjohtajan sijaisen.

Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymäjohtajan välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat tulosalueiden johtajat sekä heidän sijaisensa ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Kuntayhtymäjohtaja nimittää tulosaluejohtajan, kiinteistöpäällikön ja viestintä- ja markkinointipäällikön välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaisensa ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Kuntayhtymäjohtaja nimittää suoraan alaisuudessaan olevat muut viran-/toimenhaltijat luokun ottamatta edellä toisessa kappaleessa mainittuja tulosalueiden johtajia.

Ammatillisen koulutuksen johtaja nimittää ammatillisen koulutuksen rehtoreiden sekä suoraan alaisuudessaan olevien koulutus- tai muiden päälliköiden välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaisensa ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Ammatillisen koulutuksen oppilaitoskokonaisuuden tulosyksikönjohtaja tulosyksikkönsä päällikön välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaisensa ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Yleissivistävän koulutuksen johtaja nimittää yleissivistävän koulutuksen rehtoreiden välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaisensa ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Yhteisten palvelujen tulosaluejohtaja, hallinto- ja talousjohtaja, nimittää alaisensa päällikön välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 12 kuukauden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaisensa ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Esihenkilö nimittää enintään 12 kuukaudeksi palkattavat määräaikaiset viran- tai toimenhaltijat ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Se, jonka tehtävänä on valita henkilö palvelussuhteeseen, keskustelee palvelussuhteen palkkauksen perusteista ja suuruudesta kuntayhtymän KT-yhteyshenkilön kanssa ennen palkkauksen perusteiden ja suuruuden vahvistamista sekä vahvistaa keskustelun jälkeen palkkauksen perusteet ja suuruuden kuntayhtymän vahvistetun palkkapolitiikan mukaisesti. Virkasuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija sopii koeajasta.

### **38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **39 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi**

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

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

#### **Harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymäjohtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävä harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten enintään puoli vuotta kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esihenkilö. Enintään vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymäjohtaja tai tulosaluejohtaja kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymäjohtaja.

### **Harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymäjohtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävä harkinnanvaraisen palkallisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Kuntayhtymäjohtaja päättää hänen välittömässä alaisuudessaan olevien viran- ja toimenhaltijoiden harkinnanvaraisten enintään vuoden kestävien palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Tulosaluejohtaja päättää tulosalueensa viran- ja toimenhaltijoiden enintään vuoden kestävien harkinnanvaraisten palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien palkallisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymäjohtaja.

### **41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Esihenkilö päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, jonka saamiseen henkilöllä on ehdoton oikeus lain, asetuksen tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan.

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

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti päättää se viranhaltija, joka päättää virka-/työsuhteeseen ottamisesta.

### **43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kuntayhtymäjohtaja tai se viranhaltija, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

### **44 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymäjohtaja.

Kuntayhtymäjohtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus. Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan esihenkilölle.

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa.



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

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymäjohtajalta sekä kuntayhtymäjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

## **46 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymäjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymäjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymäjohtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## **48 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

## **49 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

## **50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymäjohtaja tai tulosaluejohtaja.

## **51 § Palkan takaisinperiminen**

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



## 8 Luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 2 §, tiedonhallintalaki).

Kuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti yhtymähallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (Tiedonhallintalaki 4 §)

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suoja koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuoja laki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

#### 52 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

#### 53 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän viranomaisen tehtävissä.

Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistolain (831/1994) 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja tulosalueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kuntayhtymän arkistonmuodostajat.

#### **54 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan 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 kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### **55 § Tulosalueen asiakirjahallinnon tehtävät**

Tulosaluejohtajan tulee huolehtia oman tulosalueensa asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä siitä, että omalle tulosalueelle on nimetty asiakirjahallinnon vastuuhenkilö, ja että arkistotoimen vaatimukset tulevat huomioiduiksi kaikissa toimipisteissä.

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



## Osa 2

### Talous ja valvonta



## **9 Luku**

### **Taloudenhoito**

Taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

#### **56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Yhtymähallitus hyväksyy strategian määrittelemien tavoitteiden pohjalta suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet. Tulosalueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa tulosalueille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat sekä tuloarviot ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymäkokous hyväksyy kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman yhtymähallituksen esityksestä 30.11. mennessä.

#### **57 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat tulosyksikkö1-tasoiset käyttösunnitelmat toimintatulot/toimintamenot-tasoisesti. Käyttösunnitelmassa tulosalueet jakavat yhtymäkokouksen päättämien tehtävien toteuttamiseksi tavoitteensa, määrärahansa sekä tuloarvionsa edelleen tulosyksikkö2-tasolle meno- ja tulolajikohtaisesti, huolimatta siitä, että talousarvio on nettositova.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **58 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle vähintään neljännesvuosittain sekä yhtymäkokoukselle ja jäsenkunnille kaksi kertaa vuodessa.

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

#### **59 § Talousarvion sitovuus**

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

## **60 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon sisältyvien sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle talousarviovuoden aikana.

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

Yhtymäkokous päättää määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

## **61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan irtaimen omaisuuden myynnistä päättää hallinto- ja talousjohtaja. Ei-poistonalaisen irtaimiston osalta myynnistä voivat päättää rehtorit. Rehtorit voivat delegoida myyntioikeuden alaiselleen viranhaltijalle. Yleissivistävän koulutuksen ei-poistonalaisen irtaimiston myynnistä päättää yleissivistävän koulutuksen johtaja, joka voi delegoida myyntioikeuden alaiselleen viranhaltijalle.

Rehtori päättää tulosyksikkönsä kiinteistöjen ja irtaimiston tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuolisten käyttöön yhtymähallituksen hyväksymien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti.

## **62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset. Perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole syytä.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **63 § Rahatoimen hoitaminen**

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Kuntayhtymän rahatoimi on hoidettava tuotavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista sekä lainan ottamisesta ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.



Yhtymähallitus päättää talousarviossa hyväksytyn lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitukseen liittyvistä asioista noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

Luottokortin myöntämisestä viranhaltijan/työntekijän käyttöön päättää kuntayhtymäjohtaja.

## **64 § Maksuista päättäminen**

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **65 § 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 perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## Osa 3 Valvonta





## 10 Luku

### Ulkoisen valvonta

Yhtymäkokous asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

#### 66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kuntayhtymän koko toiminnan kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta on järjestetty kuntayhtymän toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat kuntayhtymän tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Muu ulkoinen valvonta muodostuu julkishallinnon eri viranomaisten suorittamasta valvonnasta.

Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat ohjeet.

#### 67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja luottamushenkilöillä sekä viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus kuntayhtymän tarkastuslautakunnan kokouksessa tarkastuslautakunnan niin päättäessä.

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

#### 68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
3. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
5. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan ja tilintarkastuksen käyttösuunnitelma
6. ratkaistava toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu.

Tarkastuslautakunnan arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa, joka valmistuu 31.5. mennessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle tarpeelliseksi katsomiin selvityksiä. Lisäksi tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista.

### **69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Sidonnaisuusilmoitukset saatetaan yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

### **70 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Päävastuullisen tilintarkastajan on oltava JHT-tilintarkastaja.

Tarkastuslautakunnan on kilpailutettava tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävä yhtymäkokoukselle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvottava tilintarkastussopimuksen noudattamista. Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

### **71 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Kuntayhtymän tilintarkastajien on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma annetaan kuntayhtymän tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

### **72 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.



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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastaja voi raportoida yhtymähallitukselle, kuntayhtymäjohtajalle tai muille tilivelvollisille havaintoja sellaisista seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa.



## 11 Luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymäkonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan koulutus kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin 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.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja kuntayhtymäkonsernissa.

#### 74 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kuntalain 39 §:n mukaisesti kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

#### 75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymäjohtaja sekä tulosaluejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden esihenkilöt vastaavat alueidensa 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.



## **76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Kuntayhtymässä voi olla järjestettynä erillinen johdosta riippumaton sisäisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää kuntayhtymän omana toimintana tai hankkia myös ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta; tällöin on tärkeää, että kuntayhtymässä on kuitenkin oma sisäisen tarkastuksen yhteyshenkilö.

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, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan johtoryhmälle ja kuntayhtymäjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.



## 12 Luku

### Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kuntayhtymän tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Yhtymäkokous luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta yhtymäkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän varautumisesta päättää kuntayhtymäjohtaja.

Tulosalueiden johtajat vastaavat palvelutuotannon tulosalueensa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.



## Osa 4

### Yhtymäkokous



## **13 Luku**

### **Yhtymäkokous**

#### **77 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt**

Kukin jäsenkunta valitsee kuhunkin kokoukseen perussopimuksen mukaisesti erikseen yhden yhtymäkokousedustajan ja hänelle henkilökohtaisen varaedustajan.

Jäsenkuntien edustajien äänivalta määräytyy perussopimuksen mukaisesti.

Yhtymäkokouksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

#### **78 § Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Yhtymäkokous 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 yhtymäkokouksen sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymäkokouksen 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.

#### **79 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsuun tulee liittää esityslista, joka sisältää selostuksen asioista tarpeellisine liitteineen sekä yhtymähallituksen ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi.

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.

Kutsu yhtymäkokouksen kokoukseen on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen kokousta erikseen kullekin edustajalle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille ja yhtymähallituksen jäsenille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.





## **80 § Esityslista**

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

Yhtymäkokouksen esityslistassa olevia asioita täydentävät liitteet voidaan toimittaa kokouskutsun lähettämisen jälkeen.

## **81 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

Esityslistat 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 tiedonsaanti-intressit.

## **83 § 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.

## **84 § Varaedustajan kutsuminen**

Yhtymäkokousedustajan, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä varaedustajalle.

## **85 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymäjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksen kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymähallituksen jäsenillä tai varsinaisen jäsenen estyneenä ollessa yhtymähallituksen varajäsenillä, tulosaluejohtajilla, omistajakuntien kunnan-/kaupunginjohtajilla, Tampereen palvelualan ammattiopiston neuvottelukunnan puheenjohtajalla sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalla ja tarkastuslautakunnan jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus.

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

Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat ja varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat yhtymäkokousedustajat puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet edustajat ja läsnä olevat varaedustajat sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen. Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet edustajista on läsnä.

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

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

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

## **87 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheoikeuden omaavan on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhetta.

## **88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **89 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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



## 90 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys yhtymäkokouksen 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 yhtymäkokous ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

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

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

## 92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **93 § 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 yhtymäkokouksessa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista yhtymäkokousedustajista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

### **94 § 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.

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

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

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

### **96 § 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.

### **97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/nimenhuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Äänestyksessä tulee huomioida kunkin yhtymäkokousedustajan käytävissä oleva äänimäärä.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymäkokouksen 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.

## 98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 99 § Toimenpideoite

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

## 100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 127 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua yhtymäkokousedustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päättä.

## 101 § Päätöksen tiedoksianto

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

Yhtymäkokouksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnan-/kaupunginhallituksille.

Jäsenkuntien katsotaan saaneen pöytäkirjassa mainituista päätöksistä tiedon sinä päivänä, jona pöytäkirja on asetettu nähtäväksi.

## **14 Luku**

### **Vaali**

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että yhtymäkokousedustaja voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

### **102 § 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.

Äänestyksessä tulee huomioida kunkin yhtymäkokousedustajan käytettävissä oleva äänimäärä. Äänimäärä merkitään äänestyslippuun.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymäkokouksen puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

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



**Osa 5**  
**Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä**  
**kuin yhtymäkokouksessa**



## **15 Luku**

### **Kokousmenettely**

#### **103 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **104 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

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

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

#### **105 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **106 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **107 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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



Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **108 § 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.

Kokouskutsu/esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu/esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin voi päättää esityslistan muusta jakelusta.

### **109 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

Esityslistat 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 tiedonsaanti-intressit.

### **111 § Jatkokokous**

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

## **112 § 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.

## **113 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- Yhtymäkokouksen puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymäjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymäkokouksen tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

## **114 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymäkokouksen tilapäiseen valiokuntaan.

## **115 § Kokouksen julkisuus**

Toimielimen 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.

## **116 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

### **117 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **118 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### **119 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitin 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, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **120 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

### **121 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään kuitenkin ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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 toimitin toisin päättä.

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



## **122 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **123 § 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.

## **124 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **125 § 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.

## **126 § 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.

## 127 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymäkokouksessa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

## 128 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asian käsittelytietoina

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

### Muina 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 muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **129 § Päätösten tiedoksianto**

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen viranomaiskatsoo sen tarpeelliseksi.

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



## **16 Luku**

### **Muut määräykset**

#### **130 § Aloiteoikeus**

Jäsenkunnan asukkaalla sekä kuntayhtymän alueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

#### **131 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia jäsenkunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

#### **132 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

#### **133 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja.

Kuntayhtymän nimen kirjoittaa ja kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymäjohtaja.

Oppilaitoksen nimen allekirjoittaa ja tulosyksikön puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kyseisen tulosyksikön rehtori lukuun ottamatta koulutus- ja oppisopimuksia, jotka allekirjoittaa vastuuopettaja. Oppisopimus- ja työelämäpalvelujen osalta sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa tulosaluejohtaja lukuun ottamatta oppisopimuksia, jotka allekirjoittaa vastuuopettaja. Tulosalueen sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa tulosalueen johtaja ml. oppilaitosyksiköiden pitkäaikaiset (>1 vuosi) kuntayhtymän kiinteistöjen vuokrasopimukset.

Yhteisten palvelujen tulosalueen vastuulle kuuluvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa tulosalueesta vastaava tulosaluejohtaja.

Kiinteistöjen käyttöön, rakentamiseen ja myyntiin liittyvät luvat ja sopimukset allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja lukuun ottamatta opiskelijatyönä tehtäviä rakennuksia, joiden osalta sopimukset allekirjoittaa tulosalueen johtaja sekä opetusmaatiloja, -puutarhoja sekä -metsiä, joiden osalta sopimukset allekirjoittaa tilanhoitaja. Viranomaisten vaatimien vastuuhenkilöiden hakemukset (esim. opiskelijatyönä rakennettavien rakennusten vastuulliset työnjohtajat) allekirjoittaa ko. alasta vastaava koulutuspäällikkö.

Kuntayhtymän varainhoitoon ja muuhun sijoittamiseen liittyvät sopimukset yhtymähallituksen päätösten mukaisesti allekirjoittaa hallinto- ja talousjohtaja.

Ajoneuvojen rekisteröintiin liittyvät asiakirjat allekirjoittaa sen tulosyksikön johtaja, jonka hallinnassa kyseinen ajoneuvo on.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa hallintosihteeri tai hänen sijaisensa.

Arkistoon luovutetut asiakirjat oikeaksi todistaa kuntayhtymän vastuullinen arkistonhoitaja (asianhallintasihteeri) tai hänen sijaisensa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **Opiskeluun liittyvien todistusasiakirjojen allekirjoittaminen**

<b>Asiakirja</b>	<b>Allekirjoittaja</b>
Tutkintotodistus	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Todistus suoritetuista tutkinnon osista	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Todistus tutkintoon valmentavan koulutuksen suorittamisesta (TUVA)	Rehtori



<b>Asiakirja</b>	<b>Allekirjoittaja</b>
Todistus muuhun ammatilliseen koulutukseen osallistumisesta	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Todistus suoritetuista koulutuksen osista	Rehtori Oppisopimus- ja työelämäpalvelut, tulosaluejohtaja
Lukion päättötodistus	Rehtori
Lukion erotodistus	Rehtori
Todistus lukiokoulutukseen osallistumisesta	Rehtori
Musiikin perustason päättötodistus	Rehtori
Musiikkiopistotason päättötodistus	Rehtori
Taiteen perusopetuksen päättötodistus	Rehtori
Oppivelvollisuuden liittyvät hallinnolliset päätökset	Rehtori

Hanketoimintaan liittyvien asiakirjojen allekirjoittaminen

<b>Asiakirja</b>	<b>Allekirjoittaja</b>
Hankehakemus	Kuntayhtymäjohtaja tai hallinto- ja talousjohtaja
Osatoteuttajan hankehakemus	Kuntayhtymäjohtaja tai hallinto- ja talousjohtaja
Muutoshakemus	Hallinto- ja talousjohtaja sekä kehittämispäällikkö
Yhteishankkeen aiesopimus	Hallinto- ja talousjohtaja
Yhteistyösopimus / osatoteuttajasopimus	Hallinto- ja talousjohtaja
Maksatushakemus	Hallinto- ja talousjohtaja ja kehittämispäällikkö
Väliraportti	Hallinto- ja talousjohtaja sekä kehittämispäällikkö
Loppuraportti	Hallinto- ja talousjohtaja sekä kehittämispäällikkö

### 134 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymäjohtaja sekä kuntayhtymäjohtajan valtuuttama viranhaltija/työntekijä.

**Osa 6**  
**Kuntayhtymän luottamushenkilöiden taloudellisten**  
**etuuksien perusteet**



## 17 Luku

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 135 § Soveltamisala

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

Yhtymähallituksen jäsenille, jotka osallistuvat muiden toimielinten kokouksiin yhtymähallituksen määrääminä edustajina, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenille. Yhtymähallituksen jäsenille ja tarkastuslautakunnan jäsenille, jotka osallistuvat yhtymäkokouksen kokouksiin, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin yhtymähallituksen tai tarkastuslautakunnan kokouksista.

Kuntayhtymän viran- ja toimenhaltijoille suoritetaan kokouspalkkiota samoin perustein kuin luottamushenkilölle, mikäli hän osallistuu toimielimen kokoukseen kuntayhtymän toimivaltaisen viranomaisen määräämänä muulloin kuin varsinaisena työaikanaan vähintään puolen tunnin ajan tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Kokouspalkkiota ei makseta viran- ja toimenhaltijalle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

#### 136 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- |  |       |
|--|-------|
| - tarkastuslautakunta, yhtymähallitus  | 150 € |
| - yhtymähallituksen asettamat toimikunnat, ammatilliset neuvottelukunnat sekä muut toimielimet | 100 € |

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetettua toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja. Hallituksen perustaman työryhmän kokouksista maksetaan kokouspalkkio tämän palkkiosäännön mukaisesti, ellei työryhmän perustamisen yhteydessä ole toisin päätetty.

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 30 prosentilla alennettuna.

Toimielinten valituille pöytäkirjantarkastajille suoritetaan pöytäkirjan erillisestä tarkastuskäynnistä palkkiona 10 % kokouksen peruspalkkiosta sekä matkakulut.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla, ellei hän saa toimestaan tämän pykälän 6 mom. mukaan vuosipalkkiota.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Tarkastuslautakunnan ja yhtymähallituksen puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä vuosittain palkkiota seuraavasti:

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| - yhtymähallituksen puheenjohtaja    | 3 500 € |
| - tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 1 000 € |

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

Tilintarkastajalle maksetaan palkkio laskun perusteella.

### **137 § Palkkio katselmuksesta, neuvottelusta ja toimituksesta**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kuntayhtymän toimielimen luottamushenkilö tai viran- tai toimenhaltija osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, sekä sellaisesta edustustehtävästä, jonka luottamushenkilö, joka ei saa vuosipalkkiota, suorittaa toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan samansuuruinen palkkio kuin ko. toimielimen kokouksesta.

### **138 § Sihteerin ja esittelijän palkkio**

Toimielimen sihteerinä tai yhtymähallituksen esittelijänä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosipalkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä tai sihteerinä toimivalle.

### **139 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1/2 tuntia. Peruuntuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 136 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1/2 tuntia. Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/ tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

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

## **140 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 136 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 €/tunti.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Edellä 1 ja 2 kohdassa tarkoitettua todistusta tai selvitystä siitä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11 €/h. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

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

## **141 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

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

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuositain.

## **142 § Matkakorvaukset**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista kunnallisen viranomaisen määräyksestä luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta ja yömatkaraahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Matkakorvaukset maksetaan kotikunnassa sijaitsevasta vakituisesta asunnosta kokouspaikalle.

## **143 § Tarkemmat ohjeet**

Yhtymähallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.



### **144 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on yhtymähallituksella.

### **145 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2023.

Tämä hallintosääntö korvaa 1.12.2022 voimaan tulleen hallintosäännön.

