

**Suupohjan
koulutuskuntayhtymä**



HALLINTOSÄÄNTÖ

voimaan 1.8.2017



Yhtymähallitus 23.5.2019 § 60
Yhtymävaltuusto 11.6.2019 § 11
Yhtymähallitus 28.4.2022 § 43

SISÄLLYSLUETTELO

I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN	6
1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNTAYHTYMÄN SÄÄNNÖT	6
2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ.....	6
3 § TULOSALUEET.....	6
4 § ESITTELY YHTYMÄHALLITUKSESSA.....	6
5 § YHTYMÄHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA.....	7
6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ.....	7
II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	8
7 § YHTYMÄVALTUUSTO.....	8
8 § YHTYMÄHALLITUS.....	8
9 § TARKASTUSLAUTAKUNTA.....	8
10 § MUUT TOIMIELIMET	8
11 § JOHTORYHMÄ.....	8
III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	8
12 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	8
13 § KUNTAYHTYMÄJOHTAJA, REHTORI.....	9
14 § TALOUSJOHTAJA.....	10
15 § TULOSALUEENJOHTAJAT	11
16 § KOULUTUSJOHTAJA.....	11
17 § TYÖLLISYYSJOHTAJA.....	12
IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTENHALLINTA	14
18 § KONSERNIJOHTO.....	14
19 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	14
20 § SOPIMUSTEN HALLINTA JA ALLEKIRJOITUSOIKEUS.....	15
V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	16
21 § YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA.....	16
22 § NEUVOTTELUKUNTA JA TOIMIKUNTA	16
23 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA.....	17
24 § ASIAN OTTAMINEN YHTYMÄHALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI.....	17
25 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN	17
VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	19
26 § YHTYMÄHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	19
27 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN.....	19
28 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI.....	19
29 § KELPOISUUSVAATIMUKSET VIRKAAN	19

30 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN.....	19
31 § PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN.....	19
32 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN.....	20
33 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA.....	20
34 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT.....	20
35 § MUUT KUIN HARKINNANVARAISET VIRKAVAPAAT JA TYÖLOMAT.....	20
36 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN.....	21
37 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN.....	21
38 § SIVUTOIMET.....	21
39 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN.....	21
40 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN.....	21
41 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI.....	21
42 § LOMAUTTAMINEN.....	22
43 § PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	22
44 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN.....	22
45 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN.....	22
VII LUKU TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	23
46§ YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT.....	23
47§ ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT.....	23
48§ TOIMIPAIKAN/TOIMIPISTEEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT.....	23
49§ TIEDONHALLINTAYKSIKÖN TEHTÄVÄT.....	23
VIII LUKU TALOUDENHOITO.....	25
50 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA.....	25
51 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO.....	25
52 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA.....	26
53 § TALOUSARVION SITOIVUUS.....	26
54 § TALOUSARVION MUUTOKSET.....	26
55 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN.....	26
56 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN.....	26
57 § RAHATOIMEN HOITAMINEN.....	27
58 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN.....	27
59 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT.....	27
IX LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	28
60 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA.....	28
61 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET.....	28
62 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI.....	28
63 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT.....	29
64 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA.....	29
65 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT.....	29

66 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT.....	29
67 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI.....	29
X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA.....	30
68 § YHTYMÄHALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	30
69 § SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JAOSTON TEHTÄVÄT	30
70 § VASTUUALUEIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	30
71 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIMIESTEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT	30
72 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT	31
XI LUKU VALTUUSTONTOIMINTA	32
73 § YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT.....	32
74 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI	32
75 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA.....	32
XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	33
76 § YHTYMÄVALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS	33
77 § KOKOUSKUTSU.....	33
78 § ESITYSLISTA.....	33
79 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU.....	34
80 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA	34
81 § JATKOKOKOUS	34
82 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN.....	34
83 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA	34
84 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS.....	34
85 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN	35
86 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE.....	35
87 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA.....	35
88 § ESTEELLISYYS.....	35
89 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS.....	35
90 § PUHEENVUOROT	36
91 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI	36
92 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN.....	36
93 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN	37
94 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET	37
95 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS	37
96 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN.....	37
97 § TOIMENPIDEALOITE.....	38
98 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN	38
99 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN PERUSKUNTIEN JÄSENILLE	38
XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	39
100 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET	39

101 § ENEMMISTÖVAALI	39
102 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA	39
103 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN	39
104 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO	39
105 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN	40
106 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ	40
107 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN.....	40
108 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN	40
XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	40
109 § VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET.....	40
110 § YHTYMÄHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS.....	41
111 § KYSELYTUNTI	41
XV LUKU KOKOUSMENETTELY	42
112 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN	42
113 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT.....	42
114 § SÄHKÖINEN KOKOUS.....	42
115 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY	42
116 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA	43
117 § KOKOUSKUTSU.....	43
118 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU.....	43
119 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA	43
120 § JATKOKOKOUS.....	44
121 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN	44
122 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA.....	44
123 § YHTYMÄHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ.....	44
124 § KOKOUKSEN JULKISUUS.....	44
125 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS.....	45
126 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA	45
127 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT	45
128 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY	45
129 § ESITTELIJÄT	45
130 § Esittely	45
131 § Esteellisyys.....	46
132 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI.....	46
133 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUT PÄÄTTÄMINEN	46
134 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN.....	46
135 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET	47
136 § ÄÄNESTYS JA VAALI	47
137 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN.....	47

138 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO	48
XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	49
139 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN	49
140 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN	49

I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNTAYHTYMÄN SÄÄNNÖT

Suupohjan koulutus kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisesti

- luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö
- tämän säännön lisäksi kuntayhtymän toimintaa ohjataan yhtymähallituksen tarpeelliseksi katsomilla toimintaohjeilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisena.

2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän perussopimukseen, strategiaan, Governance-yleisohjeeseen, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Johtavasta viranhaltijasta käytetään tarkoituksenmukaisesti nimitystä kuntayhtymän johtaja, rehtori.

3 § TULOSALUEET

Kuntayhtymässä jakautuu tulosalueisiin, joita ovat koulutuspalveluiden tuloyksikkö ja työllisyyspalveluiden tuloyksikkö. Lisäksi kuntayhtymällä voi olla yhtiömuotoisia toimintayksiköitä, jotka muodostavat kukin oman tulosalueensa. Tulosalueet toimintayksiköt voivat jakautua edelleen viranhaltijoiden toimenkuvien mukaisesti vastuualueisiin.

4 § ESITTELY YHTYMÄHALLITUKSESSA

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja, rehtori ja hänen ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen varahenkilöksensä määrätty.

5 § YHTYMÄHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän peruskuntiin ja muihin sidosryhmiin,
- vastaa kuntayhtymäjohtaja, rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
- on kuntayhtymäjohtaja, rehtorin lähiesimies
- käy tavoite- ja arviointikeskustelut kuntayhtymäjohtaja, rehtorin kanssa johtajasopimuksen mukaisesti yhdessä yhtymävaltuuston puheenjohtajan kanssa sekä
- myöntää virkavapaan ja vuosiloman kuntayhtymäjohtaja, rehtorille.

6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta.

Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän viestinnästä vastaa kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § YHTYMÄVALTUUSTO

Valtuustossa on perussopimuksen mukainen määrä valtuutettuja. Valtuuston toiminnasta ja kokouksista määrätään luvuissa XI - XV.

8 § YHTYMÄHALLITUS

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

9 § TARKASTUSLAUTAKUNTA

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

10 § MUUT TOIMIELIMET

Kuntayhtymässä on lakisääteiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

11 § JOHTORYHMÄ

Johtoryhmä toimii kuntayhtymänjohtajan, rehtorin tukena strategisten kysymysten valmistelusta, merkittävien tai luonteeltaan periaatteellisten operatiivisten asioiden käsittelyssä ja sisäisen tiedonkulun varmistamisessa.

Johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymänjohtaja, rehtori, talousjohtaja ja tulosalueiden johtajat.

III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Poliittista päätöksentekoa kuntayhtymässä käyttää yhtymävaltuusto ja yhtymähallitus. Kuntayhtymää johtaa kuntayhtymäjohtaja, rehtori ja koulutusjohtajat. Työllisyydenhoidon tulossykköä johtaa työllisyysjohtaja. Kuntayhtymäjohtaja, rehtori ja koulutusjohtajien sekä työllisyysjohtajan ja talousjohtajan lisäksi on tarvittava määrä muita virkamiehiä ja toimihenkilöitä. Kuntayhtymän työsopimussuhteisista työntekijöistä pidetään luetteloa.

13 § KUNTAYHTYMÄJOHTAJA, REHTORI

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori johtaa kuntayhtymää yhtymähallituksen alaisuudessa ja hänen tehtävänä on muualla säädetyn lisäksi

1. Viranomaisasiat

- ☒ vastaa kuntayhtymän valtiosuuksien ja -avustusten sekä niihin verrattavien etuuksien hakemisesta ja käyttää näissä asioissa kuntayhtymän puhevaltaa,
- ☒ vastaa lainsäädännössä säädetyistä kokeiluluvista,
- ☒ vastaa kuntayhtymätason viranomaisluvista ja -lausunnoista.

2. Kuntayhtymäasiat

- ☒ vastaa strategisesta johtamisesta,
- ☒ vastaa kuntayhtymän toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta ja raportoinnista yhtymähallitukselle,
- ☒ vastaa kuntayhtymän kansainvälisistä yhteyksistä,
- ☒ vastaa kuntayhtymän kehittämistoiminnasta,
- ☒ vastaa kuntayhtymän tiedotustoiminnasta,
- ☒ päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa,
- ☒ toimii esittelijänä yhtymähallituksen kokouksissa,
- ☒ edustaa kuntayhtymää,
- ☒ Vastaa johtoryhmän työskentelystä.

3. Oppilaitosasiat

- ☒ vahvistaa järjestyssäännöt,
- ☒ päättää oppilaitoksesta erottamisesta,
- ☒ vahvistaa arvioinnin toteuttamissuunnitelman yhteisen osan
- ☒ päättää oppilaitoksen lukuvuoden työajoista.

4. Henkilöstöasiat

- ☒ valitsee kuntayhtymän työsuojelupäällikön,
- ☒ päättää henkilökohtaisen lisän maksamisesta,
- ☒ päättää harkinnanvaraisista palkankorotuksista,
- ☒ päättää koulutusjohtajien lukuvuosittaisesta opetusvelvollisuudesta,
- ☒ päättää toistaiseksi voimassa olevien työsopimussuhteiden solmimisesta, tehtävänimikkeistä ja niiden muuttamisesta,

5. Muut asiat

- suorittaa hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan määräämät muut tehtävät.

Kuntayhtymänjohtaja, rehtori voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

14 § TALOUSJOHTAJA

Talousjohtaja vastaa kuntayhtymän taloushallinnosta ja hänen tehtävänä on muualla säädetyn lisäksi

1. Hallintoasiat

- päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista yhtymähallituksen asettamissa rajoissa,
- toimii yhtymähallituksen pöytäkirjanpitäjänä, ellei toimita toisin päätä.

2. Talousasiat

- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
- päättää lyhytaikaisten lainojen ottamisesta kuntayhtymän maksuvalmiuden ylläpitämiseksi,
- päättää lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta kuntayhtymän edun mukaisesti,
- päättää kassavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti,
- päättää maksuliikennettä koskevista sopimuksista,
- päättää kuntayhtymän kiinteään omaisuuteen liittyvistä vuokrista ja maksuista,
- päättää irtaimen omaisuuden poistoista ja myynnistä yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti,
- päättää kuntayhtymälle aiheutuvien luottotappioiden poistamisesta tileiltä,
- päättää käyttötalouden hankinnoista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa,
- vastaa kuntayhtymän kirjanpidosta ja tilinpäätösprosessista, talousarvion ja -suunnitelman laadinnasta sekä talouden seurantajärjestelmien kehittämisestä ja organisoinnista,
- vastaa kuntayhtymän hankintatoimen ohjeistuksen laadinnasta, kehittämisestä ja koordinoinnista,
- valvoo kuntayhtymän vakuutuksia ja riskienhallintaa.

3. Henkilöstöasiat

- päättää työkokemuksellisistä, vuosisidonnaisista lisistä ja ammattialalisista,
- vastaa kuntayhtymän hallintopalveluista, talous- palkka ja henkilöstöhallinnosta, tiedonhallista sekä niiden kehittämisestä ja koordinoinnista.

- toimii Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yhteyshenkilönä,
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalveluista ja niiden käyttösuunnitelmista,
- vastaa ulkopuolisten tukipalveluiden hankinnasta,
- ottaa alaisensa tukipalveluhenkilöstön,
- on tukipalveluhenkilöstön lähiesimies.

4. Muut asiat

- suorittaa hallituksen ja kuntayhtymäjohtaja, rehtorin määräämät muut tehtävät.

Talusojohtaja voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei lain-säädännöstä muuta johdu.

15 § TULOSALUEENJOHTAJAT

Kuntayhtymän tulosalueiden johtajat vastaavat tulosityksiköiden toiminnasta sekä johtamisesta ja kehittämisestä, päätettyjen tavoitteiden ja ohjeiden mukaisesti. Lisäksi kuntayhtymän muut mahdolliset toimintayksiköt voivat jakautua edelleen viranhaltijoiden toimenkuvien mukaisiin vastuualueisiin.

Kuntayhtymän yhteiset asiat:

- vastaavat strategioiden ja toimintaohjeiden jalkauttamisesta vastuualueellaan,
- päättävät hankinnoista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa,
- ovat vastuualueensa henkilöstön lähiesimiehiä,
- vastaavat vastuualueensa kansainvälisestä toiminnasta,
- suorittavat yhtymähallituksen ja kuntayhtymänjohtajan, rehtorin määräämät muut tehtävät,
- vastaavat tulosityksiköiden toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoinnista kuntayhtymäjohtaja, rehtorille ja talusojohtajalle.

16 § KOULUTUSJOHTAJA

15 §:n kuntayhtymän yhteisten asioiden lisäksi

Opetuksen järjestäminen ja kehittäminen

- vastaa osaamisen arvioinnin yleisestä ja tutkintokohtaisista toteutussuunnitelmista
- vastaa tutkinnon perusteiden kehittämisestä ja opetuksen laadusta,
- vastaa koulutuksen opetustoiminnasta sekä sen järjestämisestä,
- vastaa ammatillisesta lisäkoulutuksesta sekä oppisopimuskoulutuksesta,
- vastaa oppilaitoksen koulutustarjoustusta ja koulutuksen hankintasopimuksista,
- päättää opettajille maksettavista erilliskorvauksista,
- vastaa koulutustarjonnan kehittämisestä,
- on vastuualueensa opetushenkilöstön lähiesimies,
- määrää tutkintovastaavat

- toimii kuntayhtymäjohtaja, rehtorin varahenkilönä (henkilökohtaisen työnjaon mukaisesti määrätty).

Opiskelija-asiat

- ottaa opiskelijat ja päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta sekä toteaa opiskelijan eronneeksi,
- päättää opiskelija-asuntolan asukkaiden valinnasta ja asuntolasta erottamisesta
- päättää kirjallisen varoituksen antamisesta, opiskelijalle ja asuntolassa asuvalle opiskelijalla
- päättää erityisopiskelijoista.

Koulutusjohtaja voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

17 § TYÖLLISYYSJOHTAJA

15 §:n kuntayhtymän yhteisten asioiden lisäksi

Työllisyyspalveluiden järjestäminen ja kehittäminen

- vastaa työllisyyspalveluiden kehittämisestä toimialaa koskevan lainsäädännön ja kuntien asettamien tavoitteiden mukaisesti,
- vastaa, että toiminta noudattaa nuorten työpajatoiminnan ja etsivän nuorisotyön osalta Opetusministeriön yleisiä perusteita ja suosituksia,
- vastaa työllisyyspalveluiden toiminnasta sekä sen järjestämisestä,
- vastaa kuntien kanssa vuosittain solmittavan ostopalvelusopimuksen sisällöstä ja seurannasta,
- vastaa työllisyyspalveluiden tulosityksikköä koskevista julkisista tarjouksista ja hankintasopimuksista,
- vastaa työllisyyspalveluiden tulosityksikön toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoinnista palveluita ostaville jäsenkunnille,
- vastaa toimintaa koskevien valtion avustusten hakemisesta, raportoinnista ja maksatuksesta,
- vastaa ostopalvelusopimuksen mukaisten kuntaosuuksien laskutuksesta,
- vastaa työllisyyspalveluiden palvelutarjonnan kehittämisestä.

Työllisyyspalveluiden asiakkaat

- päättää TE-palveluiden sopimuksista,
- päättää kuntouttavan työtoiminnan sopimuksista,
- päättää palkkatuella työskentelevistä,
- vastaa palveluun osallistuvia asiakkaita koskevasta laatu järjestelmästä ja sen seurannasta.

- vastaa kokeilualueen kuntien välisessä yhteistyösopimuksessa kuntayhtymän hoidettavaksi sovitusta keskitetyistä tehtävistä
- vastaa työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta annetun lain nojalla kokeilualueelle siirrettyjen tehtävien järjestämisestä

Työllisyysjohtaja voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

IV^{LUKU} KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTENHALLINTA

18 § KONSERNIJOHTO

Kuntayhtymän muodostuessa kuntayhtymärakenteen lisäksi yhdestä tai useammasta osakeyhtiöstä, noudatetaan myös konserniohjausta koskevaa sääntöosuutta.

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymäjohtaja, rehtori, talous- ja tulosalueen johtajat.

19 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisökohtaisen työnjaon,
- antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtymähallitukselle
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
- nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kuntayhtymäjohtaja, rehtorin tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Talous- ja tulosaluejohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

20 § SOPIMUSTEN HALLINTA JA ALLEKIRJOITUSOIKEUS

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

Yhtymähallituksen valtuuttamana kuntayhtymän puolesta nimenkirjoitusoikeus valtuutuksessa määrätyissä kirjeissä, sopimuksissa, lausunnoissa, kannanotoissa ja kuntayhtymän maksuliikenteen hoidossa tarvittavissa asiakirjoissa on erikseen sekä kuntayhtymäjohtaja, rehtorilla että talousjohtajalla.

V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

21 § YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa on määrätty, yhtymähallitus

- käyttää kuntayhtymän puhevaltaa ja edustaa kuntayhtymää,
- johtaa taloussuunnittelua,
- päättää kuntayhtymän virkojen perustamisesta sekä lakkauttamisesta (§:n 27 rajausta huomioiden),
- päättää yhtymävaltuuston talousarviossa hyväksymän pitkäaikaisen lainan ottamisesta,
- päättää opetusministeriölle esitettävästä järjestämisluvan muutoksesta ja järjestämisluvan toteutuksesta,
- päättää hankinnoista viranhaltijoille myönnettyjen valtuuksien ylimeneviltä osin,
- päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä,
- päättää virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltamisesta siltä osin, kuin määräykset mahdollistavat kuntayhtymän harkinnan,
- päättää arvoltaan yli 100 000 euron kiinteän omaisuuden myynnistä,
- päättää osakkeiden ostosta ja myynnistä,
- päättää vakuutusten ottamisen perusteista,
- päättää rakennushankkeiden lopullisista suunnitelmista, toteutuksesta sekä kustannusarviosta viranhaltijoille myönnettyjen valtuuksien ylimeneviltä osin,
- valitsee tulosaluejohtajat,
- vahvistaa käyttösuunnitelmat,
- myöntää tilinkäyttövaltuudet,
- vastaa osaltaan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä konsernivalvonnasta,
- hyväksyy kuntayhtymäjohtaja, rehtoria koskevan johtajasopimuksen ja esittää sen tarvittaessa yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi,
- antaa yhtymävaltuuston puolesta selityksen yhtymävaltuuston päätöstä koskevan valitusasian johdosta, jos yhtymähallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava,
- valitsee neuvottelukunnat, ammattiosaamisen näyttöjen toimielimet, työsuojelutoimikunnan sekä muut monijäseniset toimielimet.

Yhtymähallitus voi delegoida edellä mainittuja tehtäviään ja ratkaisuvalltaansa osittain tai kokonaan muulle toimielimelle tai alaisilleen viranhaltijoille. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

22 § NEUVOTTELUKUNTA JA TOIMIKUNTA

Kuntayhtymässä voi olla neuvottelukuntia ja/tai toimikuntia. Neuvottelukuntien ja/tai toimikuntien määrästä ja kokoonpanosta päättää yhtymähallitus.

Neuvottelukunta edustaa yhtä tai useampia kuntayhtymän opintoaloja, työelämää sekä opetuksen kehittämisessä keskeistä asiantuntemusta. Toimikunta voidaan perustaa määräajaksi tai toistaiseksi määrättyä tehtävää varten.

Neuvottelukunta

- ennakoi edustamansa alan/alojen koulutustarpeita ja tekee kuntayhtymäjohtaja, rehtorille esityksiä koulutuksen suuntaamisesta ja kehittämisestä,
- osallistuu edustamansa alan/alojen koulutuksen laatu- ja arviointityöhön,
- seuraa edustamansa alan/alojen koulutuksen opetusryhmien kokoja, koulutuksen aloituksia ja opetuksen toteuttamista ja tekee niihin liittyviä ehdotuksia rehtorille,
- antaa pyydettyä kuntayhtymälle lausuntoja toimialaansa koskevissa asioissa ja
- seuraa alan kehitystä.

Puheenjohtaja valitaan työelämän edustajista. Pöytäkirjaa pitää koulutusjohtaja tai hänen määräämänsä.

23 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymäjohtaja, rehtori tai talousjohtaja.

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

24 § ASIAN OTTAMINEN YHTYMÄHALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI

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

25 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

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

Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavista henkilöstöhallintoa koskevista päätöksistä:

- palvelussuhteen keskeytykset,
- virkamatkamääräykset,
- lyhyemmistä kuin kuuden (6) kuukauden palvelussuhteista päättäminen,
- koulutus-, työharjoittelu- ja työssäoppimissopimukset,
- opiskelijoita henkilöinä koskevat päätökset,
- kuntouttavan työtoiminnan sopimukset,
- työkokeilusopimukset,
- työllisyydenhoidon palveluiden asiakkaita henkilöinä koskevat päätökset.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

26 § YHTYMÄHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

27 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtorin viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kuntayhtymän viroista pidetään luetteloa.

28 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

Yhtymähallitus päättää muiden kuin kuntayhtymäjohtaja, rehtorin virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

29 § KELPOISUUSVAATIMUKSET VIRKAAN

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai erikseen lailla tai asetuksella säädetty.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, ellei lailla tai asetuksella ole toisin säädetty.

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

30 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

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

31 § PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN

Yhtymähallitus ottaa talousjohtajan ja tulosalueen johtajat.

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori ottaa toistaiseksi virkaan otettavan lehtorin, päätoimisen tuntiopettajan, opinto-ohjaajan ja ammatillisen ohjaajan sekä muut toistaiseksi otettavat työsopimussuhteiset työntekijät.

Tulosalueen johtajat ottavat määräajaksi otettavat työsopimussuhteiset työntekijät.

Koulutusjohtajat ottavat enintään lukuvuoden ajaksi otettavan pää- ja sivutoimisen tuntiopettajan ja lehtorin viransijaisen.

Talousjohtaja ottaa alaisensa määräaikaisen tukipalveluhenkilöstön.

Palvelussuhteeseen otettavan henkilön palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais-
nen. Palkka voidaan virka- ja työehtosopimuksen rajoissa määrätä alemmaksi kuin palvelussuh-
teessa aiemmin maksettu palkka. Yhtymähallitus päättää palkasta, mikäli kysymyksessä on
uusi tehtävä tai palkan määrä ylittää palvelussuhteesta aiemmin maksetun palkan.

Virkasuhteeseen ottava viranomais-
nen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava
viranomais-
nen sopii koeajasta.

Virkasuhteen ja työsuhteen ottaminen edellyttää hallintopäätöstä, ellei kyseessä ole
alle 3 kk mittainen määräaikainen virka- tai työsuhte tai muu lyhytaikainen sijaisuus.

32 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais-
nen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus. Ehdolli-
sen alinta päätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päät-
tävä viranomais-
nen.

33 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUK- SEN ALKAMISTA

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

34 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Yhtymähallitus päättää virka- tai työvapaan myöntämisen perusteista. Vapaan myöntää ja si-
jaisen määrää se, joka on päättänyt palvelussuhteeseen ottamisesta, mikäli harkittavaksi ei tule
virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, jolloin ratkaisuvallta on yhtymä-
hallituksella. Kuntayhtymäjohtaja, rehtorin harkinnanvaraisen virkavapaan päättää yhtymähalli-
tuksen puheenjohtaja ellei

harkittavaksi tule palkan määrä tai virkavapaa kestä yli kuusi kuukautta.

35 § MUUT KUIN HARKINNANVARAISET VIRKAVAPAAT JA TYÖLOMAT

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori, talousjohtaja ja tulosalueen johtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat
seuraavat henkilöstöasiat;

- myöntää vuosiloman,
- myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen työntekijällä on lain-
säännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,

- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta,
- antaa alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen.

36 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

37 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN

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

38 § SIVUTOIMET

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

39 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN

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

Kuntayhtymäjohtaja, rehtori, talousjohtaja ja tulosalueen johtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

40 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN

Kunnallisen viranhaltijalain mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymäjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

41 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kuntayhtymäjohtaja, rehtori.

42 § LOMAUTTAMINEN

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen perusteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kuntayhtymänjohtaja, rehtori.

43 § 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.

44 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymänjohtaja, rehtori.

45 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja hallintojohtaja.

VII LUKU TIEDONHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN

46§ YHTYMÄHALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta

- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, tulosalueiden sekä tulosalueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS,eAMS,AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala tai tehtävä)

47§ ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT

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

- vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
- hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

48§ TOIMIPAIKAN/TOIMIPISTEEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Kukin toimipaikka/toimipiste huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

49§ TIEDONHALLINTAYKSIKÖN TEHTÄVÄT

Kuntayhtymän johtaja vastaa yhtymähallituksen alaisena tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta. Talousjohtaja vastaa tietoturvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista yhdessä palvelun tuottajan kanssa. Talousjohtaja ja tietojärjestelmä-asiahallinta asiantuntija vastaavat yhdessä asiantuntijastaan sekä tietoaineistojen

arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista sekä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä edellä lueteltujen vastualueiden mukaisesti. Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesta selosteen sisällöstä vastaa tieto- ja asiahallinta asiantuntija.

VIII LUKU TALOUDENHOITO

50 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on yhtymävaltuuston keskeinen kuntayhtymän toiminnan ohjausväline sekä kuntayhtymän kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja –suunnitelmassa hyväksytään kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja –suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntayhtymän strategiaa.

Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kuntayhtymän tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto). Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa, tuloslaskelma sekä rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen enintään neljän vuoden pituisena suunnittelukautena, jos talousarvion laatimisvuoden taseeseen ei arvioida kertyvän ylijäämää. Jos taseen alijäämää ei saada katetuksi suunnitelmakautena, taloussuunnitelman yhteydessä on päätettävä yksilöidyistä toimenpiteistä (toimenpideohjelma), joilla kattamaton alijäämä katetaan valtuuston erikseen päättämänä kattamiskautena (alijäämän kattamiskelvollisuus).

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa vastuualueille sitovat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntayhtymän investointisuunnitelman sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet sekä talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat ja investointisuunnitelmaan perustuvat investointikohteet.

Kuntalaskutus perustuu palvelusopimuksen mukaiseen kuukausittaiseen ennakkolaskuun. Toiminnassa, palvelutarpeessa ja kustannuksissa tapahtuvien olennaisten muutosten johdosta palvelusopimukseen voidaan tehdä talousarviovuoden aikana jäsenkuntien ja kuntayhtymän hyväksymiä muutoksia, jotka valmistellaan yhteistyössä jäsenkuntien kanssa. Talousarvion puolivuositteiset toteutumaraportit sekä kaksi osavuositasta toimitetaan jäsenkuntien hallituksille.

51 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat tulosityksiköiden käyttösuunnitelmat ja mahdolliset erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa kuntayhtymän johtaja, rehtorille. Käyttösuunnitelma voi muodostaa myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymävaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA

Yhtymähallitus ja tulosityksiköt seuraavat talouden toteutumista kuukausittain sekä kerran vuodessa laadittavissa puolivuosisikatsauksessa. Puolivuosisikatsaus annetaan tiedoksi yhtymävaltuustolle ja jäsenkunnille.

53 § TALOUSARVION SITOVIUS

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet sekä konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Yhtymävaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

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

54 § TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle siten, että yhtymävaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymävaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Yhtymävaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

55 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Sellaisen omaisuuden myynnistä ja ostamisesta, mitkä vaikuttavat kuntayhtymän peruspääomaan, päättää yhtymävaltuusto

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

56 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

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

57 § RAHATOIMEN HOITAMINEN

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Yhtymävaltuusto päättää kunnan kokonaisvairallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Lyhytaikaisen lainan ottamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori tai talous- ja rahatoimesta vastaava viranhaltija.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja rahatoimesta vastaava viranhaltija.

58 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista talousarvion yhteydessä.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

59 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

IX LUKU ULKOINEN VALVONTA

60 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Yhtymähallitus sekä kuntayhtymänjohtaja, rehtori vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

61 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

62 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

63 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

64 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

65 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

66 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT

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

67 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

68 § YHTYMÄHALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä - hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

69 § SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JAOSTON TEHTÄVÄT

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, mikäli kuntayhtymässä sellainen on, muussa tapauksessa tämän §:n tehtävät ovat yhtymähallituksella.

- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
- valmistelee yhtymähallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

70 § VASTUUALUEIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Tulosalueiden alla olevat vastuualueet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

71 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIMIESTEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

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

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

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

72 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

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

Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kuntayhtymäjohtajalle.

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

XI^{LUKU} VALTUUSTONTOIMINTA

73 § YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

- johtaa yhtymävaltuuston toimintaa, ja
- johtaa poliittista yhteistyötä, jota yhtymävaltuuston tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin.

74 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

75 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA

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

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

XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

76 § YHTYMÄVALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

77 § KOKOUSKUTSU

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

78 § ESITYSLISTA

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

Yhtymävaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

79 § 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.

80 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän peruskuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

81 § 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.

82 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

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

83 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

84 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

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

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

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

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

85 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalaissa.

86 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

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

87 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

88 § 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 valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

89 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

90 § PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymäjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

91 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

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

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

92 § 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.

93 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

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

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

94 § 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.

95 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

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

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

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

96 § 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.

97 § TOIMENPIDEALOITE

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

98 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 135 §:ssä.

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

99 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN PERUSKUNTIEN JÄSENILLE

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään.

XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

100 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

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

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

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

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

101 § ENEMMISTÖVAALI

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

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

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

102 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

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

103 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN

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

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

104 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

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

105 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN

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

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

106 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ

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

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

107 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

108 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

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

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

XIV^{LUKU} VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

109 § VALTUUTETTUJEN ALOITTEET

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi.

Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

110 § YHTYMÄHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

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

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

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

111 § KYSELYTUNTI

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

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

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

XV LUKU KOKOUSMENETTELY

112 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

113 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

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

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

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

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

114 § SÄHKÖINEN KOKOUS

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

Salassapitovelvoitteista ja yleisistä salassapitoperusteista säädetään julkisuuslaissa.

115 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

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

116 § 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.

117 § KOKOUSKUTSU

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

118 § 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.

119 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA

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

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

120 § JATKOKOKOUS

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

121§ VARAJÄSENEEN 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.

122 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus - yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla yhtymähallituksen

kokouksessa kuntalain mukaan sekä - yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymäjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

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

123 § YHTYMÄHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

124§ KOKOUKSEN JULKISUUS

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

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

125 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

126 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

127 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

128 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

129 § ESITTELIJÄT

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 60 §:ssä.

130 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esitlemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

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

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

131 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

132 § 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.

133 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUT PÄÄTTÄMINEN

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

134 § 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.

135 § 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.

136 § ÄÄNESTYS JA VAALI

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

137 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut

- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

138 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO

Yhtymähallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

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

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

XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

139 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kuntayhtymäjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin. Yhtymävaltuuston ja -hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu siihen virkansa puolesta oikeutettu.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

140 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

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