



# Hallintosääntö

Voimaan 1.1.2017

Yhtymähallitus 25.10.2016  
Yhtymähallitus 23.11.2016  
Yhtymävaltuusto 8.12.2016  
Yhtymähallitus 25.5.2021 § 13 muutos  
Yhtymävaltuusto 8.6.2021 § 13 muutos



## Sisällysluettelo

I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt .....	1
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Tulosalueet .....	1
4 § Esittely yhtymähallituksessa .....	1
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	2
6 § Kuntayhtymän viestintä .....	2
II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	3
7 § Yhtymävaltuusto .....	3
8 § Yhtymähallitus .....	3
9 § Tarkastuslautakunta .....	3
10 § Muut toimielimet .....	3
11 § Johtoryhmä .....	3
III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	4
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	4
13 § Kuntayhtymäjohtaja .....	4
14 § Talous- ja hallintojohtaja .....	5
15 § Pedagoginen rehtori .....	6
IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	7
16 § Konsernijohto .....	7
17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	7
18 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus .....	7
V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	8
19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisuvallat .....	8
20 § Neuvottelukunta .....	8
21 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	9
22 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	9
23 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	9
VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	10
24 § Yhtymähallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	10
25 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	10
26 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	10
27 § Kelpoisuusvaatimukset virkaan .....	10
28 § Haettavaksi julistaminen .....	10
29 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	10
30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	11
31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	11
32 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	11
33 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat .....	11
34 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	11
35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	12
36 § Sivutoimet .....	12
37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	12
38 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	12

39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	12
40 § Lomauttaminen .....	12
41 § Palvelussuhteen päätyminen .....	13
42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	13
43 § Palkan takaisinperiminen.....	13
VII LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	14
44 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	14
45 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	14
46 § Toimipaikan/toimipisteen asiakirjahallinnon tehtävät .....	14
VIII LUKU TALOUDENHOITO.....	15
47 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	15
48 § Talousarvion täytäntöönpano.....	15
49 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	15
50 § Talousarvion sitovuus .....	15
51 § Talousarvion muutokset.....	15
52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	16
53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	16
54 § Rahatoimen hoitaminen .....	16
55 § Maksuista päättäminen .....	16
56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	16
IX LUKU ULKOINEN VALVONTA .....	17
57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	17
58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	17
59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	17
60 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	17
61 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	18
62 § Tilintarkastajan tehtävät.....	18
63 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	18
64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	18
X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	19
65 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	19
66 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät .....	19
67 § Vastuualueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	19
68 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	19
69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	20
XI LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....	21
70 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	21
71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	21
72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	21
73 § Istumajärjestys.....	21
XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET .....	22
74 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	22
75 § Kokouskutsu .....	22
76 § Esityslista.....	22
77 § Sähköinen kokouskutsu .....	22

78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	23
79 § Jatkokokous .....	23
80 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	23
81 § Läsnäolo kokouksessa .....	23
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	23
83 § Kokouksen johtaminen .....	24
84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	24
85 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	24
86 § Esteellisyys .....	24
87 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	24
88 § Puheenvuorot .....	25
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	25
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	25
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	26
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	26
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	26
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	26
95 § Toimenpidealoite .....	27
96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	27
97 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän peruskuntien jäsenille .....	27
<b>XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....</b>	<b>28</b>
98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	28
99 § Enemmistövaali .....	28
100 § Valtuuston vaalilautakunta .....	28
101 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	28
102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	29
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	29
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	29
105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	29
106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	29
<b>XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>30</b>
107 § Valtuutettujen aloitteet .....	30
108 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys .....	30
109 § Kyselytunti .....	30
<b>XV LUKU KOKOUSHENNETTELY .....</b>	<b>31</b>
110 § Määräysten soveltaminen .....	31
111 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	31
112 § Sähköinen kokous .....	31
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	31
114 § Kokousaika ja -paikka .....	32
115 § Kokouskutsu .....	32
116 § Sähköinen kokouskutsu .....	32
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	32
118 § Jatkokokous .....	32
119 § Varajäsenen kutsuminen .....	33

120 § Läsnäolo kokouksessa.....	33
121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	33
122 § Kokouksen julkisuus .....	33
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	33
124 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	34
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	34
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	34
127 § Esittelijät .....	34
128 § Esittely .....	34
129 § Esteellisyys .....	34
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	35
131 § Ehdotukset ja keskustelut päättäminen.....	35
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	35
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	35
134 § Äänestys ja vaali.....	35
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
136 § Päätösten tiedoksianto.....	37
XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	38
137 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	38
138 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	38

## **I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN**

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt**

Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja 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

### **2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä**

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

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

Yhtymähallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### **3 § Tulosalueet**

Kuntayhtymässä on kaksi tulosaluetta: kuntayhtymähallinto ja opetustoimi.

### **4 § Esittely yhtymähallituksessa**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja. Kuntayhtymäjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen 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 kuntayhtymäjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- on kuntayhtymäjohtajan lähiesimies
- käy tavoite- ja arviointikeskustelut kuntayhtymäjohtajan kanssa yhdessä yhtymävaltuuston puheenjohtajan kanssa
- myöntää virkavapaan ja vuosiloman kuntayhtymäjohtajalle

## **6 § Kuntayhtymän viestintä**

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän viestinnästä vastaa kuntayhtymäjohtaja.



## **II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

### **7 § Yhtymävaltuusto**

Valtuustossa on perussopimuksen mukainen määrä valtuutettuja.

### **8 § Yhtymähallitus**

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

### **9 § Tarkastuslautakunta**

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

### **10 § Muut toimielimet**

Kuntayhtymässä on lakisäätteiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

### **11 § Johtoryhmä**

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

Johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymäjohtaja, pedagoginen rehtori ja talous- ja hallintojohtaja.

### III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Poliittista päätöksentekoa kuntayhtymässä käyttää yhtymävaltuusto ja yhtymähallitus. Kuntayhtymää johtaa kuntayhtymäjohtaja ja ammattipistoa ja lukiota pedagoginen rehtori. Kuntayhtymäjohtajan ja pedagogisen rehtorin alaisuudessa on tarvittava määrä muita virkamiehiä ja toimihenkilöitä. Kuntayhtymän työsopimussuhteisista työntekijöistä pidetään luetteloa.

#### 13 § Kuntayhtymäjohtaja

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

##### Viranomaisasiat

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

##### 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 määrittämässä rajoissa
- toimii esittelijänä yhtymähallituksen kokouksissa
- edustaa kuntayhtymää

##### Oppilaitosasiat

- vahvistaa järjestyssäännöt
- päättää oppilaitoksen tutkinnon perusteiden yhteisestä osasta
- päättää näyttötutkintojen järjestämissopimuksista
- päättää oppilaitoksen lukuvuoden työajoista
- päättää viranhaltijasta, joka päättää oppivelvollisuuslaissa määrätystä tehtävästä

##### Henkilöstöasiat

- valitsee lukion rehtorin ja kuntayhtymän apulaisrehtorin
- valitsee kuntayhtymän työsuojelupäällikön
- päättää henkilöstön pysyvistä sijoittamisesta kuntayhtymässä
- päättää henkilökohtaisen lisän maksamisesta
- päättää rehtorin lukuvuosittaisesta opetusvelvollisuudesta
- päättää toistaiseksi voimassa olevien työsopimussuhteiden solmimisesta, tehtävänimikkeistä ja niiden muuttamisesta

##### Muut asiat

- suorittaa hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan määräämät muut tehtävät

## 14 § Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja vastaa kuntayhtymän taloushallinnosta ja hänen tehtävään on muualla säädetyn lisäksi

### Hallintoasiat

- päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista yhtymähallituksen asettamissa rajoissa
- toimii yhtymähallituksen sihteerinä
- toimii kuntayhtymäjohtajan sijaisena

### 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

### Henkilöstöasiat

- päättää työkokemuslisistä, vuosisidonnaisista lisistä ja ammattialalisistä
- vastaa kuntayhtymän hallintopalveluista, talous- palkka- ja henkilöstöhallinnosta sekä niiden kehittämisestä ja koordinoinnista
- toimii Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yhteyshenkilönä
- vastaa kiinteistö- ja ruokapalveluista ja niiden käyttösuunnitelmista
- vastaa ulkopuolisten tukipalveluiden hankinnasta
- ottaa alaisensa tukipalveluhenkilöstön
- on taloustoimiston, kiinteistöpäällikön ja Loimaan ruokahuollon henkilöstön lähiesimies

### Muut asiat

- suorittaa hallituksen ja kuntayhtymäjohtajan määräämät muut tehtävät

## 15 § Pedagoginen rehtori

### Opiskelija-asiat

- ottaa opiskelijat ja päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta sekä toteaa opiskelijan eronneeksi
- päättää opiskelija-asuntolan asukkaista
- päättää kirjallisen varoituksen antamisesta
- päättää erityisopiskelijoista

### Opetuksen järjestäminen ja kehittäminen

- vastaa opintoalojen koulutuksen järjestäjäkohtaisesta tutkinnon perusteiden yhteisestä osasta ja toteutussuunnitelman kehitystyöstä sekä päättää opetuksen toteutussuunnitelmista
- vastaa toisen asteen tutkinnon perusteiden kehittämisestä sekä opetuksen laadusta
- vastaa toisen asteen koulutuksen opetustoiminnasta sekä sen järjestämisestä
- vastaa toisen asteen koulutuksen kansainvälisestä toiminnasta
- vastaa ammatillisesta lisäkoulutuksesta sekä oppisopimuskoulutuksesta
- vastaa näyttötutkintoina suoritettavien perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkintojen järjestämissopimusten laadinnasta ja voimassaolosta
- vastaa oppilaitoksen koulutustarjousista ja koulutuksen hankintasopimuksista

### Talous ja hallinto

- vastaa oppilaitoksen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoinnista kuntayhtymäjohtajalle ja talous- ja hallintojohtajalle
- päättää opettajille maksettavista erilliskorvauksista.

### Kuntayhtymän yhteiset asiat

- vastaa strategioiden ja toimintaohjeiden jalkauttamisesta oppilaitoksessa
- vastaa toisen asteen koulutustarjonnan kehittämisestä
- päättää hankinnoista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa
- päättää apulaisrehtorin vuosittaisesta opetusvelvollisuudesta
- on lukion rehtorin, kuntayhtymän apulaisrehtorin, laatupäällikön ja aikuiskoulutuksesta vastaavan koulutuslavastaavan lähiesimies
- määrää koulutuslavastaavat
- on kuntayhtymäjohtajan toinen varahenkilö
- ottaa opiston ja lukion hanketyöntekijät
- suorittaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymäjohtajan määräämät muut tehtävät

## **IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

### **16 § Konsernijohto**

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymäjohtaja, talous- ja hallintojohtaja ja pedagoginen rehtori.

### **17 § 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 tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
- antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä 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,
- 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

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

Talous- ja hallintojohtajan ja pedagogisen rehtorin tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### **18 § 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 määrättyissä kirjeissä, sopimuksissa, lausunnoissa, kannanotoissa ja kuntayhtymän maksuliikenteen hoidossa tarvittavissa asiakirjoissa on erikseen sekä kuntayhtymäjohtajalla että talous- ja hallintojohtajalla.

## V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

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
- 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 harkinnanvaraisista palkankorotuksista
- 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 pedagogisen rehtorin ja talous- ja hallintojohtajan
- vahvistaa käyttösuunnitelmat
- myöntää tilinkäyttövaltuudet
- vastaa osaltaan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä konsernivalvonnasta
- hyväksyy kuntayhtymäjohtajaa 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.

### 20 § Neuvottelukunta

Kuntayhtymässä voi olla neuvottelukuntia. Neuvottelukuntien määrästä ja kokoonpanosta päättää yhtymähallitus.

Neuvottelukunta edustaa yhtä tai useampia kuntayhtymän opintoaloja tai lukiokoulutusta, työelämää sekä opetuksen kehittämisessä keskeistä asiantuntemusta.

Neuvottelukunta

- ennakoii edustamansa alan/alojen nuorten ja aikuisten koulutustarpeita ja tekee pedagogiselle 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 pedagogiselle rehtorille
- antaa pyydettyä kuntayhtymälle lausuntoja toimialaansa koskevissa asioissa ja seuraa alan kehitystä.

Puheenjohtaja valitaan työelämän edustajista. Pöytäkirjaa pitää lukion rehtori, apulaisrehtori tai hänen määräämänsä muu esimies.

## **21 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymäjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja.

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

## **22 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

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

## **23 § 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

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**

### **24 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymäjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kuntayhtymän viroista pidetään luetteloa.

### **26 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Yhtymähallitus päättää muiden kuin kuntayhtymäjohtajan virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **27 § 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.

### **28 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **29 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Yhtymähallitus ottaa pedagogisen rehtorin ja talous- ja hallintojohtajan. Kuntayhtymäjohtaja ottaa virkasuhteeseen lukion rehtorin, kuntayhtymän apulaisrehtorin ja muut kuin talous- ja hallintojohtajan alaiset työsopimussuhteiset työntekijät.

Pedagoginen rehtori ottaa toistaiseksi virkaan otettavan lehtorin, päätoimisen tuntiopettajan, opinto-ohjaajan ja ammatillisen ohjaajan.

Lukion rehtori ja ammattiopiston apulaisrehtori ottavat enintään lukuvuoden ajaksi otettavan pää- ja sivutoimisen tuntiopettajan ja lehtorin viransijaisen.

Talous- ja hallintojohtaja ottaa alaisensa tukipalveluhenkilöstön.



Päälliköt ottavat suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön.

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

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

### **30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

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

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

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

Yhtymähallitus päättää virka- tai työvapaan myöntämisen perusteista. Vapaan myöntää ja sijaisen määrää se, joka on päättänyt palvelussuhteeseen ottamisesta, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, jolloin ratkaisuvälillä on yhtymähallituksella. Kuntayhtymäjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja ellei harkittavaksi tule palkan määrä tai virkavapaa kestä yli kuusi kuukautta.

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

Kuntayhtymäjohtaja, pedagoginen rehtori, lukion rehtori, apulaisrehtori, talous- ja hallintojohtaja ja päällikkö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

- myöntää vuosiloman
- myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
- antaa alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen

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

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

### **35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **36 § Sivutoimet**

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

### **37 § 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, talous- ja hallintojohtaja, pedagoginen rehtori, lukion rehtori, apulaisrehtori ja päällikkö päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **38 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

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

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

### **40 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen perusteista.

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

#### **41 § Palvelussuhteen päätyminen**

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.

#### **42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talous- ja hallintojohtaja.

#### **43 § Palkan takaisinperiminen**

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

## VII LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 44 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon 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, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

### 45 § 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 sekä
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### 46 § Toimipaikan/toimipisteen asiakirjahallinnon tehtävät

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

## **VIII LUKU TALOUDENHOITO**

### **47 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa vastualueille sitovat toiminnalliset tavoitteet ja 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.

### **48 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

### **49 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Yhtymähallitus seuraa talouden toteutumista kuukausittain.

### **50 § Talousarvion sitovuus**

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

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

### **51 § 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.

## **52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

## **54 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Yhtymävaltuusto päättää lainan 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.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

## **55 § 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.

## **56 § 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**

### **57 § 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 vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### **59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä 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.

### **60 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **61 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

### **62 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **63 § 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.

### **64 § 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.



## **X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **65 § 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.

### **66 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

- 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.

### **67 § 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.

### **68 § 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.

## **69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

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

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

## **XI LUKU VALTUUSTON TOIMINTA**

### **70 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt**

Yhtymävaltuuston ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään 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 päättä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### **71 § 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.

### **72 § 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.

### **73 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 74 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

### 75 § 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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

### 76 § 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.

### 77 § 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.

## **78 § 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.

## **79 § 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.

## **80 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **81 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymäjohtajan 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.

## **82 § 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.

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

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

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

### **83 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **84 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **85 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **86 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **87 § 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.

## **88 § 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.

## **89 § 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.

## **90 § 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.

## 91 § 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.

## 92 § 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.

## 93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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



## **95 § 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.

## **96 § 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.

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

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

## **XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **98 § 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.

### **99 § Enemmistövaali**

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

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

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

### **100 § 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 päättä.

### **101 § 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 tarkoitettut oikaisut.

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

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

## **103 § 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.

## **104 § 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.

## **105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **106 § 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**

### **107 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain toukokuun 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.

### **108 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

### **109 § Kyselytunti**

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

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

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

## **XV LUKU KOKOUSHENNETTELY**

### **110 § Määräysten soveltaminen**

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

### **111 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

### **112 § 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 säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

### **113 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **114 § 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.

## **115 § 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.

## **116 § 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.

## **117 § 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 tiedonsaantiintressit.

## **118 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa

eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

### **119 § 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.

### **120 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja 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 päättymiseen asti.

### **121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

### **122 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## 124 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 125 § 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.

## 126 § 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.

## 127 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 58 §:ssä.

## 128 § Esittely

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitinlle 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.

## 129 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **130 § 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.

### **131 § 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.

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

## 135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **136 § Päätösten tiedoksianto**

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

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

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

## **XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **137 § 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 päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **138 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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