



# HALLINTOSÄÄNTÖ

Ammattiopisto Samiedu | Itä-Savon koulutuskuntayhtymä

Yhtymävaltuusto 29.5.2024  
Voimaan 1.6.2024

## Sisällysluettelo

<b>I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>8</b>
<b>1 luku KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN .....</b>	<b>9</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	9
3 § Esittely yhtymähallituksessa.....	9
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	10
6 § Kuntayhtymän viestintä .....	10
<b>2 luku TOIMIELINORGANISAATIO .....</b>	<b>10</b>
7 § Kuntayhtymän toimielimet .....	10
8 § Yhtymävaltuusto .....	11
9 § Yhtymähallitus .....	11
10 § Tarkastuslautakunta .....	11
11 § Opiskeluasioiden monijäseninen toimikunta .....	11
12 § Oppilaitoskohtainen opiskeluhoitoryhmä.....	12
<b>3 luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....</b>	<b>12</b>
13 § Oppilaitos ja tulosalueet .....	13
14 § Tulosalueiden vastuulliset esimiehet.....	13
<b>4 luku KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....</b>	<b>13</b>
15 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt .....	13
16 § Konsernijohto .....	14
17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	14
18 § Sopimusten hallinta .....	14
<b>5 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>14</b>
19 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta .....	14
20 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	14
21 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
22 § Monijäsenisen opiskeluasioiden toimikunnan tehtävät ja toimivalta .....	15

23 § Oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitoryhmän tehtävät ja toimivalta .....	15
24 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta .....	15
25 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
26 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
27 § Kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	17
28 § Pedagogisen päällikön tehtävät ja toimivalta .....	17
29 § Tiimipäällikön tehtävät ja toimivalta .....	17
30 § Muu henkilöstö ja tiimitoiminta .....	18
31 § Johtoryhmä .....	18
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	19
33 § Toimivallan siirtäminen .....	19
34 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	19
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	19
<b>6 Luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>19</b>
36 § Määräysten soveltaminen .....	19
37 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	19
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen .....	20
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	20
40 § Kelpoisuusvaatimukset .....	20
41 § Haettavaksi julistaminen .....	20
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palvelussuhteen ehtoista päättäminen .....	20
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	21
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	21
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	21
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	21
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	22
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	22
49 § Sivutoimet .....	22
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	22
51 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	22
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	22
53 § Lomauttaminen .....	22
54 § Palvelussuhteen päättyminen .....	23
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	23

56 § Palkan takaisinperiminen .....	23
<b>7 Luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>23</b>
57 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	24
58 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	24
59 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	24
60 § Muut asiakirjahallinnon tehtävät .....	25
<b>II osa Talous ja valvonta.....</b>	<b>26</b>
<b>8 Luku TALOUDENHOITO .....</b>	<b>27</b>
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä käyttösuunnitelmat .....	27
62 § Talousarvion täytäntöönpano ja sitovuus .....	27
63 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	27
64 § Talousarvion muutokset .....	27
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	28
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	28
67 § Rahatoimen hoitaminen .....	28
68 § Maksuista päättäminen .....	29
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	29
<b>9 Luku ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>29</b>
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	29
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	29
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	30
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	30
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	30
75 § Tilintarkastajan tehtävät .....	30
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	31
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	31
<b>10 Luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>31</b>
78 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	32

<b>III osa Yhtymävaltuusto</b> .....	<b>33</b>
<b>11 Luku YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINTA</b> .....	<b>34</b>
81 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	34
82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	34
83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	34
84 § Istumajärjestys .....	34
<b>12 Luku YHTYMÄVALTUUSTON KOKOUKSET</b> .....	<b>35</b>
85 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	35
86 § Kokouskutsu .....	35
87 § Esityslista.....	35
88 § Sähköinen kokouskutsu .....	36
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	36
90 § Jatkokokous .....	36
91 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	36
92 § Läsnäolo kokouksessa .....	36
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	36
94 § Kokouksen johtaminen .....	37
95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	37
96 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	37
97 § Esteellisyys.....	37
98 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	38
99 § Puheenvuorot .....	38
100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	38
101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	39
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	39
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	39
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	39
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	40
106 § Toimenpidealoite .....	40
107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	40
108 § Päätöksen tiedoksianto .....	40
<b>13 Luku VAALI</b> .....	<b>40</b>

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	41
110 § Enemmistövaali .....	41
111 § Valtuuston vaalilautakunta .....	41
112 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	42
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	42
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	42
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	42
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	42
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	42
<b>14 Luku VALTUUTETUN ALOITE JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>43</b>
118 § Valtuutettujen aloitteet .....	43
119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys .....	43
120 § Kyselytunti .....	43
<b>IV osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>45</b>
<b>15 Luku KOKOUSHENNETTELY .....</b>	<b>46</b>
121 § Määräysten soveltaminen .....	46
122 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	46
123 § Sähköinen kokous .....	46
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	46
125 § Kokousaika ja -paikka .....	46
126 § Kokouskutsu .....	47
127 § Sähköinen kokouskutsu .....	47
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	47
129 § Jatkokokous .....	47
130 § Varajäsenen kutsuminen .....	48
131 § Läsnäolo kokouksessa .....	48
132 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	48
133 § Kokouksen julkisuus .....	48
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	48
135 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	49
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	49
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	49
138 § Asian esittelijät yhtymähallituksessa ja tarkastuslautakunnassa .....	49

139 § Esittely .....	49
140 § Esteellisyys .....	50
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	50
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	50
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	50
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	50
145 § Äänestys ja vaali .....	51
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	51
147 § Päätösten tiedoksianto .....	52
<b>16 Luku MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>52</b>
148 § Aloiteoikeus .....	52
149 § Aloitteen käsittely .....	52
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	53
151 § Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	53
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	53

# **I osa**

# **Hallinnon ja**

# **toiminnan**

# **järjestäminen**



## 1 luku KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kuntayhtymän johtaja toimii kuntayhtymän ylläpitämän oppilaitoksen rehtorina.

### 3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa,
2. johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän jäsenkuntiin ja eri sidosryhmiin

3. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. päättää kuntayhtymän johtajan osalta enintään 2 kuukauden pituisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista, vuosilomista
6. hyväksyy kuntayhtymän johtajan kestoaltaan ja kustannuksiltaan tavanomaista laajemmat koulutukset, ulkomaan virkamatkat sekä matka- ja luottokorttilaskut

## 5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa ja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## 6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta yhdessä markkinointi- ja viestintäpäällikön kanssa.

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

Yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja ja johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä että, kuntayhtymän jäsenkunnat, niiden jäsenet, kuntayhtymän henkilöstö ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja monikanavaisia välineitä sekä otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.

## 2 luku TOIMIELINORGANISAATIO

### 7 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, oppilaitoskohtainen opiskeluhuoltoryhmä sekä monijäseninen opiskeluasioiden toimikunta. Kuntayhtymän mahdollisten muiden toimielinten perustamisesta, tehtävistä, tavoitteista ja toimivallasta päättää yhtymähallitus.

## 8 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustossa on kustakin jäsenkunnasta

- 1 jäsen ja hänelle henkilökohtainen varajäsen, kun jäsenkunnan peruspääoman omistusosuus on enintään 2 %,
- 2 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, kun peruspääoman omistusosuus on 2-5 %,
- 3 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, kun peruspääoman omistusosuus on enintään 20 %,
- 6 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, kun peruspääoman omistusosuus on enintään 50 % ja
- 9 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, kun peruspääoman omistusosuus on yli 50 %.

## 9 § Yhtymähallitus

Kuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen yhdeksän (9) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia.

## 10 § Tarkastuslautakunta

Kuntayhtymässä on perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunta, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten viisi (5) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnassa puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kuntayhtymän valtuuston jäseniä.

## 11 § Opiskeluasioiden monijäseninen toimikunta

Yhtymähallitus nimeää monijäsenisen opiskeluasioiden toimikunnan enintään kolmeksi (3) vuodeksi kerrallaan. Toimikuntaan valitaan vähintään viisi (5) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, jotka edustavat koulutuksen järjestäjää, opiskeluhoitoa, opettajia, työelämää ja opiskelijoita. Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt ja hänellä on toimikunnan kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Yhtymähallitus määrää toimikunnan muista kuin opiskelijajäsenistä toimikunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toimikunnan esittelijänä toimii kuntayhtymän johtajan nimeämä vastuuhenkilö.

Toimikunnan tehtävänä on päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta, opiskelijan asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä.

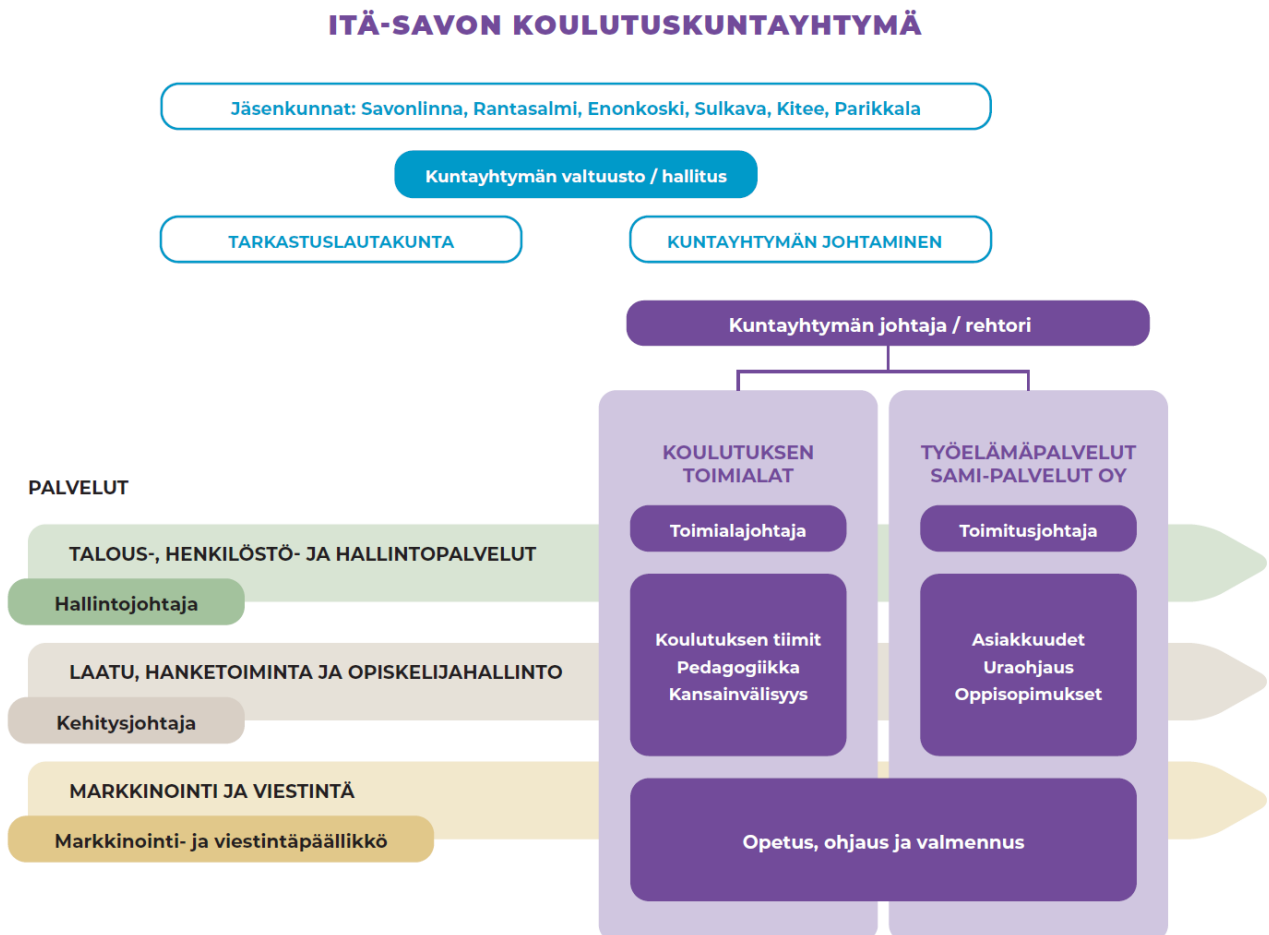
## 12 § Oppilaitoskohtainen opiskeluhoitoryhmä

Yhtymähallitus nimeää monialaisen opiskeluhoollon toimikunnan enintään kolmeksi (3) vuodeksi kerrallaan. Toimikuntaan nimetään vähintään kuusi (6) varsinaista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, jotka edustavat koulutuksen järjestäjää, opiskeluhoolltoa, opettajia ja opiskelijoita. Opiskelijajäsenen tulee olla viisitoista vuotta täyttänyt. Yhtymähallitus määrää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toimikunnan esittelijänä toimii kuntayhtymän johtajan nimeämä vastuuhenkilö.

Opiskeluhoitoryhmän tehtävänä on vastata oppilaitoksen opiskeluhoollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista.

## 3 luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Tässä luvussa kuvataan Itä-Savon koulutuskuntayhtymän ja sen ylläpitämän Ammattiopisto Samiedun organisaatio.



### 13 § Oppilaitos ja tulosalueet

Kuntayhtymässä on yksi oppilaitos, joka järjestää koulutus- ja kehittämisspalveluja työelämän osaamistarpeiden edellyttämällä tavalla koulutuksen järjestämisluvan mukaisesti.

Toimialat vastaavat eri ikäluokkien ammatillisesta kouluttamisesta, osaamisen kehittämisestä ja työvoiman riittävydestä yhteistyössä työelämän kanssa.

Kuntayhtymän tukipalvelut tuottavat toimialoille perustehtävää tukevia palveluja ja ne vastaavat koulutuksenjärjestäjän yhteisistä prosesseista.

Tulosalueet koostuvat erikseen määritellyistä vastuualueista ja tiimeistä.

### 14 § Tulosalueiden vastuulliset esimiehet

**Kuntayhtymän johtaja** vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Kuntayhtymällä on ammatillinen oppilaitos, minkä rehtorina toimii kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus määrää kuntayhtymän johtajan sijaisen, joka hoitaa kuntayhtymän johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kullakin koulutuksen toimialalla on **toimialajohtaja**, joka johtaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa toimialojen koulutus- ja kehittämistoimintaa. Kukin toimiala on oma tulosalueensa, jolle asetetaan toiminta- ja taloussuunnitelmassa kokonaistavoitteet.

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

Perustehtävää tukevia tukipalveluita, joita ovat talous-, henkilöstö- ja hallintopalvelut, markkinointi- ja viestintäpalvelut, hanketoiminta ja laatu johtavat kuntayhtymän johtajan alaisuudessa **hallintojohtaja, markkinointi- ja viestintäpäällikkö sekä kehitysjohtaja**.

Kuntayhtymän johtaja määrää hallintojohtajan, markkinointi- ja viestintäpäällikön sekä kehitysjohtajan sijaisen, joka hoitaa ko. tehtäviä vastuullisen esimiehen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 15 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt

#### Osakeyhtiö

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä. Yksin omistamiensa yhtiöiden hallituksessa tulee olla 3–5 jäsentä. Kuntayhtymän yhtymähallitus nimeää osakeyhtiön yhtiökokousedustajan.

## 16 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

## 17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
5. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhtiöiden hallituksiin
6. antaa yhtiökokousedustajille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

## 18 § Sopimusten hallinta

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

## 5 Luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 19 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

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

### 20 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus,

- johtaa kuntayhtymän toimintaa ja sen hallintoa
- vastaa kuntayhtymän taloudenhoidosta
- vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuusvalvonnasta
- valvoo kuntayhtymän etua, edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen puhevaltaa
- edustaa kuntayhtymää työnantajana ja vastaa henkilöstöpolitiikasta
- vastaa kuntayhtymän toimintojen yhteensovittamisesta
- vastaa omistajaohjauksesta
- huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnan järjestämisestä

- päättää toimi- ja järjestämislupien hakemisesta sekä niiden toimeenpanon yleisistä perusteista
- päättää muiden kuin tässä hallintosäännössä erikseen mainittujen hallituksen jaostojen tai toimielinten perustamisesta ja niiden jäsenten nimittämisestä
- hyväksyy vuosittaiset käyttö- ja toimintasuunnitelmat
- päättää osakkeiden, kiinteistöjen ja rakennusten ostamisesta ja myymisestä
- päättää muista arvoltaan vähintään 100.000 euron suuruisten hyväksytyistä talousarviosta poikkeavien investointien toteuttamisesta ja lopullisten kustannusten hyväksymisestä,
- päättää selityksen antamisesta yhtymävaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta

## **21 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa.

## **22 § Monijäsenen opiskeluasioiden toimikunnan tehtävät ja toimivalta**

Monijäsenen toimielimen tehtävänä on päättää ammatillisen koulutuksen lainsäädännössä säädettyinä monijäsenenä toimielimenä opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskelusta pidättämisestä.

## **23 § Oppilaitoskohtaisen opiskeluhoitoryhmän tehtävät ja toimivalta**

Oppilaitoskohtainen opiskeluhoitoryhmä toimii kuntayhtymän moniammatillisena opiskeluhoillon ohjausryhmänä ja sen tehtävänä on päättää koulutuksen järjestäjäkohtaisesta yhteisöllisestä ja yksilöllisestä opiskeluhoillon suunnittelusta, kehittämisestä, ohjauksesta ja arvioinnista.

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

Kuntayhtymän johtaja

- vastaa ylimpänä viranhaltijana kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kuntayhtymän toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa
- vastaa yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
- vastaa operatiivisen toiminnasta, sen johtamisesta ja tuloksellisuudesta
- nimeää johtoryhmän jäsenet ja toimii sen puheenjohtajana
- vastaa kuntayhtymän strategian kehittämisestä ja hallituksen hyväksymän strategian toteutuksesta
- vastaa kuntayhtymän sidosryhmä-, yhteiskunta- ja kansainvälisten suhteiden hoitamisesta sekä yhteistyöstä elinkeinoelämän kanssa
- päättää toimialojen ja tukipalveluiden vastuualueista
- päättää kuntayhtymän ydinprosesseista
- vastaa kuntayhtymän viestinnästä
- vastaa rehtorina oppilaitoksen toiminnasta ja sen kehittämisestä



- suorittaa muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät
- kuntayhtymän johtajan tehtävät ja vastuut on sovittu myös erillisessä johtajasopimuksessa

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin tai kenen vastuualueelle jokin toiminto, henkilö tai asia kuuluu, asian päättää kuntayhtymän johtaja.

## 25 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

### Toimialajohtaja

- johtaa ja kehittää toimialojen koulutus- ja kehittämistoimintaa kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti ja vastaa siitä
- vastaa toimialoille asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta
- vastaa koulutusten vaikuttavuudesta yhteistyössä työ- ja elinkeinoelämän kanssa
- kehittää työ- ja elinkeinoelämän yhteistyötä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti
- vastaa toiminnan toteutuksesta koulutuksen lainsäädännön ja kuntayhtymän yhteisten ohjeiden mukaisesti
- määrittää organisaation pedagogiset tavoitteet yhteistyössä vastuuhenkilöiden kanssa ja kehittää koulutusten pedagogisia toteuttamismalleja
- toteuttaa koulutuksen toimialoilla päätetyt hankinnat
- vastaa koulutuksen toimialoilla toimivan henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisestä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti
- edistää tulosalueiden välistä tuloksellista yhteistyötä kuntayhtymässä
- suorittaa muut esimiehen antamat tehtävät

## 26 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

### Hallintojohtaja

- vastaa kuntayhtymän talous-, henkilöstö-, tietohallinto-, kiinteistö-, ruokahuolto- ja hankintapalveluista ja niiden kehittämisestä
- vastaa talouden ennakoinnista ja taloudellisen tiedon tuottamisesta
- vastaa talousarvion ja -suunnitelman sekä tilinpäätöksen laatimisesta
- vastaa omaisuuden, henkilöstön ja toimintojen vakuuttamisesta
- vastaa kuntayhtymän kassahallinnasta
- vastaa maksuliikenteen järjestämisestä sekä saatavien perinnästä
- vastaa investointien suunnittelusta ja seurannasta
- päättää irtaimen käyttö- ja vaihto-omaisuuden ostamisesta ja myymisestä yhdessä muiden vastuuhenkilöiden kanssa hankintasäännön ja muun ohjeistuksen mukaisesti
- järjestää vastuullaan olevat tukipalvelut taloudellisesti ja tehokkaasti
- vastaa sisäisestä valvonnasta ja osaltaan laadunhallinnasta
- vastaa ja päättää kuntayhtymän tukipalveluita koskevien henkilöstöä sitovien ohjeistusten antamisesta
- suorittaa muut esimiehen antamat tehtävät



## 27 § Kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta

### Kehitysjohtaja

- vastaa kuntayhtymän laatu-, hanke-, ja opiskelijahallintopalveluista ja niiden kehittämisestä
- vastaa vastuualueensa toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta
- vastaa kuntayhtymän hanketoiminnasta
- vastaa kuntayhtymän laadunhallinnasta
- toimii tiiviissä yhteistyössä eri verkostojen ja sidosryhmien kanssa
- toteuttaa vastuualueensa päätetyt hankinnat
- vastaa vastuualueellaan toimivan henkilöstön osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisestä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti
- edistää tulosalueiden välistä tuloksellista yhteistyötä kuntayhtymässä
- suorittaa muut esihenkilön antamat tehtävät

## 28 § Pedagogisen päällikön tehtävät ja toimivalta

### Pedagoginen päällikkö

- vastaa oppilaitoksen opiskeluhollosta ja sen kehittämisestä
- osallistuu opetus- ja ohjaushenkilöstön pedagogiikan kehittämiseen ja osaamistarpeiden tunnistamiseen organisaatiossa
- päättää vastuualueensa opiskelijavalinnoista
- päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi sekä väliaikaisesta keskeyttämisestä
- päättää stipendien myöntämisestä oman vastuualueensa opiskelijoille
- päättää ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) 84 §:ssä tarkoittamasta huumetestauksesta
- vastaa erityisen tuen järjestämisen kokonaisprosessista ja päättää opiskelijan oikeudesta erityiseen tukeen ja niihin liittyvistä opintososiaalisista eduista
- päättää opiskelijan osaamisen arvioinnin mukauttamisesta ja ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta
- vastaa osaltaan opiskelijaturvallisuudesta ja –hyvinvoinnista
- toimii yhdyshenkilönä jäsenkuntien nimeämässä opiskeluholtoon liittyvissä toimitelmissä
- vastaa oppilaitoksen opiskelijakuntatoiminnasta ja sen kehittämisestä
- vastaa asuntolatoiminnasta ja sen kehittämisestä sekä päättää asuntolavalinnoista
- vastaa vankilaopetuksesta
- vastaa vastuullaan olevien palveluiden toiminnallisista ja taloudellisista tuloksista
- suorittaa muut esihenkilön antamat tehtävät

## 29 § Tiimipäällikön tehtävät ja toimivalta

### Tiimipäällikkö

- vastaa tiiminsä koulutus- ja kehittämistoiminnasta lainsäädännön ja kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti
- vastaa tiiminsä toiminnallisten ja taloudellisten tulostavoitteiden toteutumisesta
- vastaa tiiminsä koulutusten vaikuttavuudesta yhteistyössä työ- ja elinkeinoelämän kanssa
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä näiden tahojen kanssa kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti

- osallistuu aktiivisesti markkinointiin ja opiskelijahankintaan kuntayhtymän linjausten mukaisesti
- edistää tiimien välistä tuloksellista yhteistyötä kuntayhtymässä
- vastaa tiiminsä työaikasunnittelusta sekä töiden organisoinnista käytössä olevien työaikaresurssien puitteissa (kuntayhtymän ja oppilaitoksen ohjeistus)
- nimeää toimialansa osaamisen arvioijat
- päättää toimialansa opiskelijavalinnoista
- päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi sekä väliaikaisesta keskeyttämisestä
- päättää stipendien myöntämisestä oman vastuualueensa opiskelijoille
- suorittaa muut esihenkilön antamat tehtävät

Lisäksi kuntayhtymän johtajan erikseen nimeämän tiimipäällikön (ns. johtava tiimipäällikkö) tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

- vastata oppilaitoksen vuosisuunnittelusta sekä siihen liittyvistä prosesseista
- valmistella koulutustarjontaa yhdessä koulutuksen toimialojen kanssa ja päättää jatkuvan haun hakuajoista ja -menetelmistä yhdessä koulutuksen toimialojen kanssa
- vastata prosessina hakeutumisvaiheesta, HOKS-suunnittelusta sekä -valmennuksesta ja opintojen toteutumisesta yhteistyössä koulutuksen toimialojen kanssa
- päättää käytettävistä opiskelijoiden valintaperusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista yhdessä toimialojen kanssa

### 30 § Muu henkilöstö ja tiimitoiminta

Muu kuin edellisissä pykälissä luetellun henkilöstön vastuualueet ja tehtävät määritellään viranhaltijoiden osalta viranhoidomääräyksellä ja muun henkilöstön osalta työsopimuksella sekä erikseen työn vaativuuden arviointiin (TVA) liittyvissä tehtäväkuvauksissa.

Työyhteisön kehittämistä koskeva yhteistoiminta toteutetaan tiimeissä, joiden toimintasuunnitelmien valmistelusta vastaa ao. lähiesihenkilö.

Henkilöstön tehtäviin voi kuulua lisäksi muita tehtäväkokonaisuuksia tai kehittämishankkeita siten kuin ao. vastuualueen johtava viranhaltija niistä erikseen päättää.

Opetushenkilöstön työtä määrittävät osaamisperustaiset tutkintovaatimukset sekä vuosityöajan soveltamisohje.

### 31 § Johtoryhmä

Kuntayhtymässä on johtoryhmä, jonka tehtävänä on tukea kuntayhtymän johtajaa toimintojen suunnittelussa, kehittämisessä ja yhteensovittamisessa.

Kuntayhtymän johtaja nimeää johtoryhmän ja siihen tulee nimetä myös opetushenkilöstön, tukipalveluhenkilöstön ja opiskelijoiden edustaja. Opiskelijoiden ja henkilöstön edustajat nimetään toimitetun vaalin perusteella.

Johtoryhmä kokoontuu kuntayhtymän johtajan kutsusta ja toimii hänen puheenjohtollaan.

Johtoryhmän kokouksista on laadittava pöytäkirja, joka toimitetaan tiedoksi yhtymähallitukselle, tarkastuslautakunnalle ja yhtymävaltuuston puheenjohtajistolle.

### **32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Kuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja tai se, jolle hän on tätä koskevan ratkaisuvallan siirtänyt.

### **33 § Toimivallan siirtäminen**

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa, ellei pakottavasta lainsäädännöstä muuta johdu, alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivalta on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirrosta on ilmoitettava yhtymähallitukselle ja siirtopäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

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

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

### **35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Päätökset asioissa, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäviksi, on julkaistava luottamushenkilöiden verkkopalvelussa 4 päivän kuluessa päätöksen tekemisestä tai pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

## **6 Luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **36 § Määräysten soveltaminen**

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevia työntekijöitä.

### **37 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Yhtymähallitus voi päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

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

### **41 § Haettavaksi julistaminen**

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

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi.

### **42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palvelussuhteen ehtoista päättäminen**

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

Yhtymävaltuusto ottaa kuntayhtymän johtajan ja hyväksyy johtajasopimuksen. Johtajasopimuksessa sovitaan palvelussuhteen ehtoista. Kuntayhtymän johtajan palkantarkistuksesta päättää yhtymähallituksen puheenjohtajisto vuosittain käytävän tavoite- ja kehityskeskustelun perusteella.

Yhtymähallitus nimittää toimialajohtajan, hallintojohtajan ja kehitysjohtajan ja päättää heidän palkkauksestaan.

Kuntayhtymän johtaja nimittää tiimipäälliköt ja tukipalvelujen päälliköt ja heidän sijaisensa sekä muut viranhaltijat ja työntekijät sekä päättää heidän palkkauksestaan.

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

#### **43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

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

Kuntayhtymän johtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä, peruuttamisesta sekä sijaisen ottamisesta päättää yhtymähallitus

Toimialajohtajan, hallintojohtajan ja kehitysjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä, peruuttamisesta sekä sijaisen ottamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

Muiden viranhaltijoiden harkinnanvaraisten enintään vuoden kestävien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää vastuualueen esihenkilö.

Harkinnanvaraisten yli vuoden kestävien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

#### **46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kuntayhtymän johtajan muiden kuin harkinnanvaraisten virkavapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Muun henkilöstön muiden kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, jonka saamiseen henkilöllä on ehdoton oikeus lain, asetuksen tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan, päättää vastuualueen esihenkilö.

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

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää se viranhaltija, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisella, siirtämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

#### **49 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

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

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

#### **51 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan pidättämisestä virantoimituksesta. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta pidättämisestä virantoimituksesta.

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

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

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

#### **53 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kuntayhtymän johtajan lomauttamisesta päättää yhtymähallitus. Muun viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### **54 § 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 ottamista päättäneen viranomaisen tietoon.

#### **55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

#### **56 § Palkan takaisinperiminen**

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

### **7 Luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määriteltävä. (TihL).

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

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



### 57 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### 58 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

### 59 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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



**60 § Muut asiakirjahallinnon tehtävät**

Johtavat viranhaltijat ja vastuualueiden esihenkilöt vastaavat ja huolehtivat oman vastuualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Jokainen kuntayhtymän viranhaltija ja työntekijä on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

# II osa

# Talous ja valvonta

## 8 Luku TALOUDENHOITO

### 61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä käyttösuunnitelmat

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviota ja taloussuunnitelmaa koskevat suunnittelukehukset.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman sekä kuntayhtymälle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

### 62 § Talousarvion täytäntöönpano ja sitovuus

Hallintojohtaja hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

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

Yhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Yhtymähallituksen on viipymättä tehtävä yhtymävaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä ja korottamisesta.

### 63 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

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

### 64 § 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.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina yhtymävaltuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

## 65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän tilojen, muiden rakennusten, maa-alueiden ja tonttien vuokralle antamisesta sekä vuokralle ottamisesta päättää kuntayhtymän johtaja. Lisäksi kuntayhtymän johtaja päättää irtaimiston vuokralle antamisesta ja ottamisesta kuntayhtymän yhteisten ohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtaja ja hallintojohtaja päättävät vastuualueensa käytöstä poistetun irtaimien omaisuuden myymisestä voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja päättää muun kuin edellä mainitun omaisuuden myymisestä.

Omaisuutta myytäessä on otettava huomioon kilpailutusta koskevat pakottavat määräykset. Sen lisäksi irtaimisto on tarjottava myytäväksi julkisen myyntikanavan välityksellä niin, että kuka tahansa voi tehdä sitä koskevan ostotarjouksen.

## 66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja vahvistaa poistolaskennan pohjaksi hankintojen aktivointirajan.

## 67 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

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

## 68 § Maksuista päättäminen

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

Hallintojohtaja päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

## 69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja hallintojohtaja niiden euromääristä.

## 9 Luku ULKOINEN VALVONTA

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

### 70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### 71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

## 72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä ja 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

## 73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Lautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusilmoitukset saatetaan yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastajayhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymävaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

## 75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

## 76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

## 77 § 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.

## 10 Luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntakonsernissa (kuntayhtymä ja yhtiö).

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskien hallinnan riittävyyttä.

## 78 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

### **79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kuntayhtymän johtaja, toimialajohtaja, hallintojohtaja, kehitysjohtaja sekä markkinointi- ja viestintäpäällikkö vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan vastuualueita sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esihenkilöt vastaavat vastuualueidensa 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.

### **80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnan tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeessa.



# III osa

# Yhtymävaltuusto

## 11 Luku YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINTA

### 81 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden 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 yhtymävaltuuston toimikaudeksi. Yhtymävaltuustossa on tarpeellinen määrä varapuheenjohtajia.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä organisaation edustaja.

### 82 § 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.

### 83 § 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.

### 84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 Luku YHTYMÄVALTUUSTON KOKOUKSET

### 85 § 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.

Jos yhtymävaltuuston kokouksessa käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jos valtuuston on muun painavan syyn vuoksi päättänyt, ettei asian käsittely ole julkinen, voidaan tällaisen asian käsittelyyn osallistua sähköisesti vain sellaisesta paikasta ja sellaista tietoliikenneyhteyttä käyttäen, 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.

### 86 § 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.

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä yhtymähallituksen jäsenille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

### 87 § 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.

### **88 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimittaa sähköisesti. Jos kokouksessa käsitellään salassa pidettävää asiaa tai asiakirjaa tai muuta ei julkista asiaa, tätä koskeva kokousaineista voidaan lähettää sähköisesti vain suojattua sähköpostiyhteyttä käyttäen.

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

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

### **90 § 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.

### **91 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu.

### **92 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava 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 kokoustuon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

#### **94 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **96 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **97 § Esteellisyys**

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 98 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päätä.

Puheenjohtaja esittelee asiat yhtymähallituksen valmistelun pohjalta. 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 yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## 99 § 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:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtaja / rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 100 § 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 yhtymävaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

### **101 § 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.

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

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

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

### **103 § 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.

### **104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Äänestyksessä tulee huomioida kunkin valtuutetun käytettävissä olevan äänimäärä.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten

suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

### **105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **106 § Toimenpideoite**

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

### **107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Yhtymävaltuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

### **108 § Päätöksen tiedoksianto**

Yhtymävaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

## **13 Luku VAALI**

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan



tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

### **109 § 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 yhtymävaltuuston 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.

### **110 § 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.

### **111 § Valtuuston vaalilautakunta**

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

### **112 § Ehdokaslistojen laatiminen**

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi, kun 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 yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

Yhtymävaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

### **114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston 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.

### **115 § 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 yhtymävaltuustolle.

### **116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

## 14 Luku VALTUUTETUN ALOITE JA KYSELYOIKEUS

### 118 § 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. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

### 119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

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

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

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

### 120 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen yhtymävaltuuston kokousta, jollei yhtymävaltuusto 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 7 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

# **IV osa**

# **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

## 15 Luku KOKOUSMENETTELY

### 121 § Määräysten soveltaminen

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

### 122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä kaikista toimielimen päätösvaltaan kuuluvista asioista suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Toimielin vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta ja sellaista tietoliikenneyhteyttä käyttäen, että salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

### 124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 125 § 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.

### **126 § 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 päättävällä tavalla.

### **127 § Sähköinen kokouskutsu**

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

Jos kokouksessa käsitellään salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja, näitä koskeva aineisto voidaan lähettää sähköisesti vain salattua sähköpostiyhteyttä käyttäen.

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

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

### **129 § Jatkokokous**

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

### 130 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### 131 § Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymävaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

### 132 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymävaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

### 133 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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



### **135 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **137 § 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.

### **138 § Asian esittelijät yhtymähallituksessa ja tarkastuslautakunnassa**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä, tai asia voidaan ratkaista puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

### **139 § Esittely**

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

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

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

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

#### 140 § Esteellisyys

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 141 § 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.

#### 142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

#### 143 § 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.

#### 144 § 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.

## 145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

## 146 § 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
- asiassa kuultavina olleiden lausumat
- 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

- salassapitoa koskevat merkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä sekä
- oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitus ja mahdolliset muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjaan laatimista ja sen sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **147 § Päätösten tiedoksianto**

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

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

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Toimielin voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **16 Luku MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **148 § Aloiteoikeus**

Jäsenkunnan asukkaalla sekä kuntayhtymän alueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Valtuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettujen toimenpiteet.

### **149 § Aloitteen käsittely**

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

Yhtymähallitukselle on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymävaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

### **150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **151 § Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

#### **A) Itä-Savon koulutuskuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän nimen kirjoittaa ja kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja sekä tässä hallintosäännössä määritellyt viranhaltijat omilla vastualueillaan hallintosäännössä määritellyn toimivallan puitteissa, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai kokouksen pöytäkirjanpitäjä tai arkistinhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Koulutuksen lainsäädännön mukaiset tutkintotodistukset, tutkinnon osan todistukset, todistukset valmentavasta ja valmistavasta koulutuksesta sekä todistukset muuhun koulutukseen osallistumisesta allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa tarvittaessa hänen määräämä oppilaitoksen edustaja.

Muu viranhaltija allekirjoittaa ne asiakirjat, jotka kuuluvat hänen vastualueeseensa ja ratkaisuvallaltaansa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtajan lisäksi kuntayhtymän johtaja.