

ROVANIEMEN



KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

# Hallintosääntö

Voimaan 16.6.2017  
Yhtymäkokous 15.6.2017 § 7



## Sisällys

Hallintosääntö .....	1
<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>11</b>
<b>1 LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN .....</b>	<b>11</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt .....	11
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	11
3 § Esittely yhtymähallituksessa .....	11
4 § Tulosalueet ja sisäiset palvelut .....	11
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	12
6 § Kuntayhtymän viestintä .....	12
<b>2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....</b>	<b>12</b>
7 § Yhtymäkokous .....	12
8 § Yhtymähallitus .....	12
9 § Tarkastuslautakunta .....	12
10 § Muut toimitimet .....	13
11 § Johtoryhmä .....	13
<b>3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....</b>	<b>13</b>
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
13 § Kuntayhtymän johtaja .....	13
14 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja .....	14
15 § Kuntayhtymän taluspäällikkö .....	14
16 § Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö .....	14
17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäällikkö .....	15
18 § Rehtori, tulosalueen, hallintopalveluiden tai kiinteistöpalvelun tilivelvollinen johtaja .....	15
(voimassa 31.12.2017 saakka) .....	15
18 § Rehtori, tulosalueen ja sisäisten palveluiden tilivelvollinen johtaja (voimassa 1.1.2018 lukien) .....	16
<b>4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....</b>	<b>17</b>
19 § Konsernijohto .....	17
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	17
21 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus .....	18
<b>5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>18</b>
22 § Toimielinten yleinen toimivalta .....	18
23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	19
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	19
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	19
26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	19
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	19
<b>6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>20</b>
28 § Yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	20
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	20
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	20
31 § Kelpoisuusvaatimukset .....	20
32 § Haettavaksi julistaminen .....	21
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	21
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	21

35 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa .....	22
36 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	22
37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	22
38 § Sivutoimet .....	23
39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	23
40 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	23
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	23
42 § Lomauttaminen .....	23
43 § Palvelussuhteen päätyminen .....	23
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	24
45 § Palkan takaisinperiminen .....	24
<b>7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>24</b>
46 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	24
47 § Asiakirjahallintoa hoitavan toimihenkilön tehtävät .....	24
48 § Toimintayksikön asiakirjahallinnon tehtävät .....	24
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>25</b>
<b>8 LUKU TALOUDENHOITO .....</b>	<b>25</b>
49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	25
50 § Talousarvion täytäntöönpano .....	25
51 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	25
52 § Talousarvion sitovuus .....	25
53 § Talousarvion muutokset .....	26
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	26
55 § Hankinnat .....	26
56 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen .....	26
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	26
58 § Rahatoimen hoitaminen .....	27
59 § Maksuista päättäminen .....	27
60 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen .....	27
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	27
<b>9 LUKU SIJOITUSPÄÄOMARAHASTO .....</b>	<b>28</b>
62 § Rahasto nimi ja tarkoitus .....	28
63 § Rahaston kartuttaminen .....	28
64 § Rahaston käyttäminen .....	28
65 § Varojen säilyttäminen .....	28
66 § Rahaston hoitaminen .....	28
<b>10 LUKU INVESTOINTIRAHASTO .....</b>	<b>28</b>
67 § Rahaston tarkoitus .....	28
68 § Rahaston kartuttaminen .....	28
69 § Rahaston käyttäminen .....	29
70 § Varojen säilyttäminen .....	29
71 § Rahaston hoitaminen .....	29
<b>11 LUKU TOIMINTARAHASTO .....</b>	<b>29</b>
72 § Rahaston tarkoitus .....	29
73 § Rahaston kartuttaminen .....	29
74 § Rahaston käyttäminen .....	29

75 § Varojen säilyttäminen.....	29
76 § Rahaston hoitaminen.....	29
<b>12 LUKU 10-VUOTISJUHLARAHASTON SÄÄNNÖT .....</b>	<b>30</b>
77 § Rahaston tarkoitus .....	30
78 § Rahaston pääoma.....	30
79 § Rahaston rahavarojen sijoittaminen.....	30
80 § Pääoman kartuttaminen .....	30
81 § Rahaston varojen käyttö .....	30
82 § Rahaston tilin käyttö ja hoitaminen .....	30
<b>13 LUKU ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>30</b>
83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	30
84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	31
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	31
86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	31
87 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	31
88 § Tilintarkastajan tehtävät .....	32
89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	32
90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	32
<b>14 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....</b>	<b>32</b>
91 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
92 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
93 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	33
<b>III OSA YHTYMÄKOKOUS.....</b>	<b>34</b>
<b>15 LUKU YHTYMÄKOKOUKSET .....</b>	<b>34</b>
94 § Kokouskutsu .....	34
95 § Yhtymäkokouksen kokoonpano .....	34
96 § Esityslista.....	34
97 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	34
98 § Sähköinen kokouskutsu .....	35
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa.....	35
100 § Jatkokokous.....	35
101 § Ylimääräinen kokous.....	35
102 § Varaedustajan kutsuminen .....	35
103 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo .....	35
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	36
105 § Kokouksen johtaminen.....	36
106 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	36
107 § Esteellisyys .....	36
108 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	37
109 § Puheenvuorot .....	37
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	37
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	38
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	38
114 § Äänestystapa .....	38
115 § Äänestysjärjestys.....	38

116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
117 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus .....	39
118 § Toivomusponssi .....	39
119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys .....	39
120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	39
121 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	40
<b>16 LUKU VAALIMENETTELY .....</b>	<b>40</b>
122 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	40
123 § Enemmistövaali .....	40
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>41</b>
<b>17 LUKU KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>41</b>
124 § Määräysten soveltaminen .....	41
125 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
126 § Sähköinen kokous .....	41
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	41
128 § Kokousaika ja -paikka .....	42
129 § Kokouskutsu .....	42
130 § Sähköinen kokouskutsu .....	42
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	42
132 § Jatkokokous .....	42
133 § Varajäsenen kutsuminen .....	43
134 § Läsnäolo kokouksessa .....	43
135 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä ja tytäryhteisöissä .....	43
136 § Kokouksen julkisuus .....	43
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	43
138 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	43
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	44
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
141 § Esittelijät .....	44
142 § Esittely .....	44
143 § Esteellisyys .....	44
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	45
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	45
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
148 § Äänestys ja vaali .....	45
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
150 § Päätösten tiedoksianto .....	47
<b>18 LUKU KUNTAYHTYMÄN LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....</b>	<b>47</b>
151 § Yleistä .....	47
152 § Kokouspalkkioiden määrä .....	47
153 § Toimielinten puheenjohtajien palkkiot .....	48
154 § Toimielimen sihteerin palkkio .....	48
155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	48
156 § Osallistuminen koulutukseen .....	49

157 § Osallistuminen hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen.....	49
158 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin.....	49
159 § Ansionmenetykskorvaus .....	49
160 § Erinäisiä määräyksiä .....	50
161 § Puoluevero.....	50
162 § Palkkioiden maksuajankohta .....	50
19 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	51
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	51
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	51
165 § Aloiteoikeus .....	51
166 § Aloitteen käsittely .....	51
167 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	52

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt

Rovaniemen 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, talousarvioon/taloussuunnitelmaan sekä muihin yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätöksiin.

Kuntayhtymän jäsenkunnat käyttävät päätösvaltaansa kuntayhtymän asioissa kuntayhtymän yhtymäkokouksessa. Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa, vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja tai hänen estyneenä ollessa kuntayhtymän varajohtaja tai hallituksen puheenjohtaja.

### 4 § Tulosalueet ja sisäiset palvelut

Kuntayhtymässä on kaksi tulosaluetta ja sisäiset palvelut, jotka yhtymäkokous hyväksyy vuosittain talousarvion yhteydessä.



## 5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty kuntalain 40 §:ssä, yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän peruskuntiin ja muihin sidosryhmiin.
- vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- johtaa yhtymähallituksen kokouksissa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.
- päättää kuntayhtymän johtajan vuosilomista, koulutuksista ja virkamatkoista.
- vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään tavoite- ja arviointikeskustelut.

Puheenjohtajan ollessa estynyt, ratkaisuvalltaa käyttää varapuheenjohtaja asemansa mukaisessa järjestyksessä.

## 6 § Kuntayhtymän viestintä

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa kuntayhtymän hallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kuntayhtymän tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kuntayhtymän viranhaltijoista.

## 2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

### 7 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksessa on perussopimuksen mukainen määrä jäsenkuntien edustajia, jotka käyttävät kunnan äänivaltaa jäsenkuntien asukasluvun mukaisessa suhteessa.

### 8 § Yhtymähallitus

Perussopimuksen mukaan kuntayhtymällä on yhtymäkokouksen valitsema hallitus, johon kuuluu yksitoista (11) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yhtymähallituksen jäsenistä yhden on oltava Kemijärven kaupungista, yhden Kittilän kunnasta, yhden Ranuan kunnasta, yhden Sodankylän kunnasta, yhden Kolarin kunnasta ja kuuden Rovaniemen kaupungista.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja on Rovaniemeltä ja varapuheenjohtajat muista jäsenkunnista.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Perussopimuksen mukaan kuntayhtymällä on yhtymäkokouksen valitsema tarkastuslautakunta, johon kuuluu seitsemän (7) jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtainen vara-

jäsen siten, että jokaisesta jäsenkunnasta on vähintään yksi jäsen tai varajäsen edustettuna tarkastuslautakunnassa. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Perussopimuksen mukaan tarkastuslautakunnan puheenjohtaja on Rovaniemeltä.

## **10 § Muut toimielimet**

Kuntayhtymässä on lakisäätteiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

## **11 § Johtoryhmä**

Kuntayhtymällä on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä päättää johtaja.

Kuntayhtymän tulosalueilla voi olla johtotiimejä, joiden kokoonpanosta ja tehtävistä päättää tulosalueen johtaja.

Johtoryhmään ja johtotiimeihin nimeävät henkilöstöjärjestöt edustajan.

## **3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

### **12 § Henkilöstöorganisaatio**

Kuntayhtymän toiminnot jaetaan tulosalueisiin. Tulosaluejaosta päättää yhtymäkokous talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

### **13 § Kuntayhtymän johtaja**

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän johtamisesta, strategisen kehittämisen toimeenpanosta ja kokonaisuuden kehittämisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta.

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnasta kuten kuntayhtymän konserniohjeessa määrätään.

Kuntayhtymän johtaja päättää kuntayhtymän hallinnon ja tukipalveluiden organisoinnista.

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän kansallisten ja kansainvälisten sidosryhmäyhteyksien kehittämisestä ja ylläpitämisestä.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan ratkaisuvallasta hallituksen toimivallan rajoissa, ellei hallintosäännössä tai muussa säännössä toisin päätetä.

Kuntayhtymän johtaja voi saattaa ratkaisuvaltaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi ja päättää ratkaisuvaltansa edelleen siirtämisestä alaisilleen.

## **14 § Kuntayhtymän kehitysjohtaja**

Kuntayhtymän hallintopalveluiden tarkoituksena on kuntayhtymän yhteisten palvelujen järjestäminen ja kehittäminen sekä kuntayhtymän tulosalueiden toimintojen yhteensovittaminen.

Kuntayhtymän kehitysjohtajan tehtävänä on johtaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa kuntayhtymän hallintoa, laadunhallinnan kehittämistä ja tulosohjauksen valmistelua ja muuta toimintaa. Kehitysjohtaja hoitaa osaltaan sidosryhmäsuhteita ja toiminnan alueellisen vaikuttavuuden kehittämistä sekä toimii kuntayhtymän varajohtajana.

Kehitysjohtaja vastaa koulutus kuntayhtymän tieto- ja hankehallinnon johtamisesta, kehittämisestä ja laadusta sekä sovittujen tulostavoitteiden toteutumisesta. Kehitysjohtaja päättää vastuualueensa määräaikaisen henkilökunnan ottamisesta, henkilökunnan työnjaosta ja tehtävistä sekä toimii hallinnollisena esimiehenä ja päättää vastuualueensa käyttösuunnitelmista kuntayhtymähallituksen päättämien käyttösuunnitelmien rajoissa.

Kehitysjohtaja valmistelee vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset ja hyväksyy vastuualueensa laskut. Kehitysjohtaja päättää tuotannollisista ja taloudellisista syistä toimeenpantavien osa-aikaistamista, lomauttamista tai irtisanomista koskevien neuvottelujen käynnistämisestä.

Kehitysjohtaja voi päättää ratkaisuvaltansa edelleen siirtämisestä.

## **15 § Kuntayhtymän talouspäällikkö**

Kuntayhtymän talouspäällikön päävastuualue on taloushallinto. Talouspäällikkö vastaa kuntayhtymän talousarvion/taloussuunnitelman ja tilinpäätöksen valmistelusta, taloushallinnon sisäisestä valvonnasta ja talouden raportoinnista.

Talouspäällikkö vastaa kuntayhtymän rahoitustoiminnasta, maksuvalmiudesta ja hankintatoimeen liittyvistä seurantatehtävistä.

Talouspäällikkö valmistelee vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset. Talouspäällikkö päättää kuntayhtymän yhteisten palveluiden tulosalueen talousarvion käyttösuunnitelmasta ja hyväksyy jakamattomat menot sekä päättää hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti rahavarojen sijoittamisesta ja kuntayhtymän vakuutuksista.

## **16 § Kuntayhtymän henkilöstöpäällikkö**

Kuntayhtymän henkilöstöpäällikön päävastuualue on henkilöstöhallinto. Henkilöstöpäällikkö vastaa kuntayhtymän henkilöstöasioista ja palkanlaskennasta. Henkilöstöpäällikkö päättää henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan, työkokemuslisän ja ammattialalisän hyväksymisestä, yhteistyötoimikunnan asioiden valmistelusta ja henkilöstöraportoinnista.

Henkilöstöpäällikkö toimii kuntayhtymän KT-yhteyshenkilönä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta työnantajan edustajana.

Henkilöstöpäällikkö edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja selvittelymenettelyneuvotteluissa, valmistelee paikalliset virka- ja työehtosopimukset ja vastaa paikallisten palkkausjärjestelmien kehittämisestä.

Henkilöstöpäällikkö valmistelee vastuualueeseensa kuuluvat hallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset. Henkilöstöpäällikkö vastaa harkinnanvaraisen palkkausten valmistelusta kuntayhtymän johtajalle ja valmistelee sellaiset tulosalueita koskevat palkkauspäätökset, joissa tarkasteltavaksi tulee viranhaltijan tai työsuhteisen henkilön uudelleensijoittaminen tai irtisanotun työntekijän takaisinottaminen.

## **17 § Kuntayhtymän kiinteistöpäällikkö**

Kuntayhtymän kiinteistöpalvelu vastaa keskitetysti kuntayhtymän kiinteistöjen hallinnosta, ylläpidosta ja rakennusinvestoinneista ja kiinteistöpalveluille kuuluvista yhteisistä ja muista palveluista.

Kiinteistöpäällikkö vastaa kuntayhtymän omistamien kiinteistöjen hallinnosta, ylläpidosta, virastomestaripalvelutoiminnasta ja rakentamisinvestoinneista.

Kiinteistöpäällikkö vastaa kiinteistöpalvelun talousarvion/taloussuunnitelman, käyttösuunnitelman ja tilinpäätöksen valmistelusta, seurannasta ja toteutuksesta sekä investointiosan rakentamishojelman valmistelusta ja toteutuksesta.

Kiinteistöpäällikkö valmistelee vastuualueeseensa kuuluvat yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

## **18 § Rehtori, tulosalueen, hallintopalveluiden tai kiinteistöpalvelun tilivelvollinen johtaja (voimassa 31.12.2017 saakka)**

Tilivelvollinen johtaja vastaa tulosalueen, hallintopalveluiden tai kiinteistöpalvelun toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta, toiminnan kehittämisestä ja laadusta sekä sovitujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Rehtori vastaa lainsäädännössä määrätyistä rehtorille kuuluvista tehtävistä.

Tilivelvollinen johtaja:

- 1) päättää henkilökuntansa työnjaosta ja tehtävistä
- 2) vahvistaa tulosaluetta koskevat opetussuunnitelmat ja näyttötutkintoihin liittyvät järjestämis- ja muut suunnitelmat
- 3) päättää lukuvuoden alkamis- ja päättymispäivistä sekä loma-ajoista
- 4) päättää opiskelijavalinnasta
- 5) päättää opiskelijalle annettavasta kurinpidollisesta varoituksesta
- 6) hyväksyy tulosalueensa järjestys- ja oppilaskunnan säännöt sekä muut yksikön säännöt, joita kuntayhtymän hallitus ei päättä
- 7) päättää tulosalueen kiinteistöjen sisäisestä käytöstä ja edistää tilojen tehokasta yhteiskäyttöä
- 8) voi päättää ratkaisuvaltansa edelleen siirtämisestä.

Kuntayhtymän tulosalueita koskevissa johtosäännöissä määritellään tarvittaessa tarkemmin henkilöstön tehtävistä.

## 18 § Rehtori, tulosalueen ja sisäisten palveluiden tilivelvollinen johtaja (voimassa 1.1.2018 lukien)

Tilivelvolliset johtajat vastaavat tulosalueen tai sisäisten palveluiden toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta, toiminnan kehittämisestä ja laadusta sekä sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Rehtori vastaa myös lainsäädännössä erikseen rehtorille säädetystä tehtävistä.

### Tilivelvollinen johtaja

- 1) päättää henkilökuntansa työnjaosta ja tehtävistä.
- 2) päättää tulosalueen koulutus- ja opetustoimintaa koskevien tutkintokoulutuksien sisällöstä ja toteuttamisesta, opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestämisestä, osaamisen arvioinnin toteuttamisesta tutkinto- ja koulutuskohtaisesti, koulutushankinnoista, opetusta tukevasta palvelu- ja tuotantoiminnasta, opiskelijahuollon järjestämistavoista, opiskelijakunnasta sekä osaamisen arvioijien nimeämisestä.
- 3) päättää tulosalueen lukuvuoden opiskelu- ja työpäivistä sekä loma-ajoista.
- 6) päättää tulosalueen opiskelijaksi ottamisen edellytyksistä, opiskelijavalinnan perusteista ja opiskelijaksi ottamisesta.
- 7) vastaa tulosalueensa tutkintojen ja koulutuksien ja niiden osien osalta: henkilökohtaistamisesta, tutkinnon tai koulutuksen suorittamisesta, työpaikalla järjestettävien koulutuksien sopimisesta ja sopimusten valvonnasta, osaamisen arvioinnista, osaamisen hankkimisesta, tietojen käsittelystä ja luovuttamisesta, yhteistyöstä työ- ja elinkeinoelämän ja muiden koulutuksen järjestäjien kanssa, osaamistarpeiden ennakoinnista sekä koulutuksien arvioinnista ja laadusta säädetystä koulutuksen järjestäjän tehtävistä.
- 8) päättää opiskelijalle annettavasta kurinpidollisesta varoituksesta sekä eronneeksi katsomisesta.
- 9) hyväksyy tulosalueensa järjestys- ja opiskelijakunnan säännöt sekä muut yksikön säännöt, joita yhtymähallitus ei päättä.
- 8) päättävät yhdessä tulosalueen kiinteistöjen sisäisestä käytöstä ja edistävät tilojen tehokasta yhteiskäyttöä.
- 9) voi päättää ratkaisuvaltansa edelleen siirtämisestä.
- 10) valmistelee vastuualueeseensa kuuluvat yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen päätettäväksi menevät esitykset.

## 4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 19 § Konsernijohto

Kuntayhtymä tytäryhteisöineen muodostaa kuntakonsernin. Tytäryhteisö on määritelty kirjanpitolain (1336/1997) 1 luvun 5 §:ssä. Kuntayhtymän määräysvallassa olevaa säätiötä pidetään myös kuntayhtymän tytäryhteisönä.

Konsernin toiminta kuuluu kuntayhtymän toimintaan. Kuntayhtymän tytäryhteisön tavoitteiden tulee ole sidottuna kuntayhtymän strategiaan tavoitteisiin. Konserniyhteisöille asetettavista tavoitteista ja noudatettavista periaatteista sekä kuntakonsernin rahoituksen perusteista päättää yhtymäkokouksen talousarvion yhteydessä tai erillisellä päätöksellä.

Tytäryhteisön toiminnan tulee olla kuntayhtymän strategian mukaista. Tytäryhteisön tulee yhdessä kuntayhtymän kanssa asettaa toiminnalleen tulostavoitteet, joilla tytäryhteisön toimintaa voidaan arvioida.

Tytäryhteisön hallituksen jäseneksi nimettävällä tulee olla tehtävän edellyttämä pätevyys, osaaminen sekä kokemusta ja johtamiskykyä. Tytäryhteisön hallitukseen nimetyn henkilön tehtävänä on varmistaa omistajan tahdon ja tavoitteiden toteutuminen tytäryhteisön toiminnassa.

Konsernijohtamista koskevat yleiset ohjeet (konserniohjeet) hyväksyy yhtymäkokous. Kuntayhtymän hallitus antaa konsernin johtamiseen, ohjaukseen ja seurantaan liittyvät ohjeet.

Kuntayhtymän hallituksen tulee osavuosikatsauksen yhteydessä saattaa yhtymäkokouksen tietoon konserniraportti.

Konsernijohdon muodostavat kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja. Konsernijohdon tehtävänä on vastata kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta yhtymäkokouksen päättämän kuntayhtymän strategian mukaisesti.

### 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Yhtymäkokous

- päättää kuntayhtymän ja konsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista sekä konserniohjauksen periaatteista,
- hyväksyy konsernitilinpäätöksen,
- hyväksyy konserniohjeen sekä
- päättää kuntayhtymän ja konsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

#### Yhtymähallitus

- ohjaa konsernia antamalla konsernitason toimintaohjeet ja -periaatteet sekä konserniohjetta yksityiskohtaisemmat ohjeet,
- antaa tarvittaessa ohjeet kuntayhtymää edustaville henkilöille kuntayhtymän kannanottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole ohjesäännöllä annettu kuntayhtymän muulle viranomaiselle,
- ohjeistaa yhtiökokousedustajaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten valinnassa, hallitusten kokoonpanosta ja nimittämisestä (KL 47 §),
- seuraa konserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia ja

- antaa toimintakertomuksen yhteydessä yhtymäkokoukselle tiedot tytäryhteisöjen toiminnasta.

#### Kuntayhtymän johtaja

- johtaa yhtymähallituksen alaisena konsernipolitiikkaa.
- valitsee kuntayhtymän tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokousedustajat. Kuntayhtymän edustajilta edellytetään tehtävään soveltuvaa osaamista ja kirjallista suostumusta tehtävään.
- vastaa näiden ohjeiden ja hallintosäännön mukaan johtajalle kuuluvista tehtävistä,
- seuraa kuntayhtymän omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa hallitukselle.
- seuraa konsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä yhtymänhallitukselle ja yhteisölle.

#### Tarkastuslautakunta

- arvioi yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten konsernia koskevien tavoitteiden asettelua ja toteutumista.

## **21 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus**

Sopimushallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sopimusprosesseista ja sopimusten kokonaisvaltaisesta hallinnasta vastaavat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja. Tulosalue määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

Sopimuksiin liittyvät taloudelliset riskit pyritään välttämään ja minimoimaan. Tehokkaalla sopimusten hallinnalla pyritään parantamaan asiakas- ja yhteistyökumppaneiden hallinnan lisäksi sopimusten noudattamisen säännönmukaisuutta ja riskien minimoimista.

Sopimusten valvonnasta ja sopimusehtojen noudattamisesta huolehtivat nimetyt vastuuhenkilöt, joiden tulee seurata ja valvoa sopimusten toteuttamista, tiedottaa sopimusten toteutumiseen liittyvistä asioista sekä huolehtia, että sopimukset hyödynnetään täysimääräisesti ja niihin neuvoteltuja oikeuksia käytetään.

## **5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

### **22 § Toimielinten yleinen toimivalta**

Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan yhtymäkokous tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja lakisääteiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

## **23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kuntayhtymän hallituksen tehtävistä on päätetty kuntayhtymän perussopimuksessa.

Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan yhtymähallitus valvoo kuntayhtymän etua, käyttää puhevaltaa, edustaa kuntayhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset sekä päättää kuntayhtymän nimenkirjoittamisesta. Yhtymähallitus päättää niistä asioista, joita ei kuntalain tai perussopimuksen mukaan ole määrätty yhtymäkokouksen päättäväksi.

Yhtymähallitus antaa selityksen yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

## **24 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Yhtymäkokous voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille ja se voi hallintosäännössä antaa näille viranomaisille oikeuden siirtää niille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Yhtymähallitus voi siirtää sille siirrettyä toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Hallintosäännössä määrättyä päätösvaltaa voidaan siirtää edelleen toimielimille, viranhaltijoille ja muille alaisille. Päätösvaltaa käytettäessä on noudatettava yhtymäkokouksen antamia yleisiä ohjeita.

## **25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

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

## **26 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

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

Yhtymähallitus voi tarvittaessa päättää otto-oikeutensa käytön rajaamisesta koskemaan vain tiettyjä päätöksiä.

## **27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa.



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

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

## **6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **28 § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Henkilöstöjohtaminen on keskeisiä esimiesten tehtäviä. Esimiestehtäviin kuuluvat mm. henkilöstön perehdyttäminen, kehityskeskustelut, kehitysohjelmien tekeminen, koulutuspäätösten tekeminen, työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista huolehtiminen sekä henkilöstön työtulosten ja työn valvonta.

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kuntayhtymän johtaja ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.

Kuntayhtymän johtajaa koskevissa virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä määrätty.

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

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Tarkastuslautakunta perustaa tarkastuslautakunnan alaiset virat ja päättää viran lakkauttamisesta.

### **30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kuntayhtymän hallitus.

### **31 § Kelpoisuusvaatimukset**

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty tehtävää perustettaessa taikka haettavaksi julistuksen yhteydessä määrätty.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### **32 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran/toimenhaltija avoimna olevaan virkaan tai toimeen. Viran, johon kuntayhtymän yhtymäkokous valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

Nuorten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja lääkärintodistuksen/työhöntulotarkastuksen sekä suppean tietoturvaselvityksen vaatimisesta tekee se, jolle viran ja toimen auki julistaminen kuuluu.

### **33 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kuntayhtymän hallitus päättää tulosaluejohtajien, kehitysjohtajan sekä rehtoreiden valinnasta.

Kuntayhtymän johtaja päättää esityksestä tilivelvollisten johtajien ja rehtoreiden suorassa alaisuudessa toimivien esimiesten palvelussuhteeseen ottamisesta.

Tulosalueen, sisäisten palveluiden tilivelvollinen johtaja tai rehtori päättää muun henkilöstönsä palvelussuhteeseen ottamisesta.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Kuntayhtymän hallitus voi otto-oikeuteensa sisältyen ottaa henkilöstövalinnat päätettäväkseen. Lisäksi hallitus voi antaa tarvittaessa menettelytapaohjeita ja rajoittaa tulosalueiden oikeutta henkilöstön palkkaamiseen.

Tarkastuslautakunta päättää tarkastuslautakunnan alaisen viran täyttämisestä.

Sen lisäksi, mitä kunnallisista viranhaltijoista annetussa laissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen,

- 1) jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.
- 2) johon henkilö kelpoisuutensa perusteella voidaan ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

### **34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

### **35 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Jollei 40 §:stä muuta johdu kuntayhtymän johtaja päättää yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisista henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään kolmeksi vuodeksi.

Yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen valitsemien viranhaltijoiden osalta yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaista päättää hallitus.

Sijaisen määrää tarvittaessa se, joka päättää kyseisen viran tai toimen täyttämisestä.

Yhtymäkokouksen valitsemien viranhaltijoiden osalta sijaisen määrää yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja ja tulosalueen, hallintopalveluiden tai kiinteistöpalvelun tilivelvolinen johtaja tai rehtori ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) vuosiloman myöntäminen,
- 2) sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus,
- 3) harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntäminen enintään vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,
- 4) matkamääräyksen antaminen viranhaltijalle tai työntekijälle,
- 5) tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrääminen,
- 6) terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen,
- 7) Harkinnanvaraisista palkkaukseen liittyvistä asioista päättää kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan palkasta ja hallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää hallitus.

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

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

### **37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää yhtymähallitus hallituksen täytettävien virkojen osalta. Mikäli siirto tapahtuu tulosalueen sisällä, siirrosta päättää se, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos siirto tapahtuu tulosalueiden välillä, siirrosta päättää kuntayhtymän johtaja.

Työsopimussuhteisten osalta siirroista päätetään soveltuvin osin vastaavalla menettelyllä.

### **38 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää tulosalueen johtaja lukuun ottamatta kuntayhtymän hallituksen ja yhtymäkokouksen valitsemaa henkilöitä, joiden osalta asian päättää kuntayhtymän hallitus.

Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimilupahakemukset tehdään sille, joka päättää tehtävän täyttämisestä.

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

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

Se, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta tai hänen määräämänsä, päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **40 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää hallitus. Ennen hallituksen kokousta kuntayhtymän johtaja voi päättää viranhaltijan väliaikaisesta virasta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuntayhtymän yhtymäkokous. Ennen yhtymäkokousta voi kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä väliaikaisesti päättää kuntayhtymän yhtymäkokouksen puheenjohtaja.

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

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

### **42 § Lomauttaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

### **43 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

Irtisanoutumisilmoituksen ottaa vastaan ja hyväksyy se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Yhtymäkokouksen nimittämän viranhaltijan irtisanomisilmoituksen ottaa vastaan yhtymähallitus.

#### **44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **45 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kuntayhtymän johtaja.

### **7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

#### **46 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon toimihenkilön, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

#### **47 § Asiakirjahallintoa hoitavan toimihenkilön tehtävät**

Asiakirjahallinnon toimihenkilö toimii kuntayhtymän johtajan alaisuudessa hoitaen asiakirjahallintoa ja huolehtii kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

#### **48 § Toimintayksikön asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **8 LUKU TALOUDENHOITO**

#### **49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvion suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeen. Tulosalueet ja sisäiset palvelut laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **50 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa tulosalueet/toimintayksiköt päättävät omalta osaltaan yhtymäkokouksen päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet ja määrärahat sekä tuloarviot edelleen pienimmiksi kokonaisuuksiksi toiminnoille osasto- tai kustannuspaikkatasoille.

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **51 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan hallitukselle vähintään kaksi kertaa vuodessa ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta neljä kertaa tilikaudessa. Tulosalueiden ja sisäisten palveluiden talousarvion toteutumisesta seurataan kuukausittain.

#### **52 § Talousarvion sitovuus**

Kuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja kuntayhtymän edun mukaisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Yhtymähallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Tilivelvöllisillä on vastuu johtamansa toiminnan osalta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta. Yhtymäkokouksen on vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä määrättävä tilivelvolliset.

Yhtymäkokous hyväksyy sitovat toiminnan tavoitteet ja 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 käytettävissä määrärahaa. Yhtymähallituksen tulee viipymättä tehdä yhtymäkokoukselle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

### **53 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle siten, että yhtymäkokous ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymäkokoukselle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

### **54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää yhtymähallitus.

Käyttö- ja irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää yhtymähallitus ja se voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille ja päättää tarvittaessa euromääräiset rajat.

Kiinteistöjen vuokrasopimukset hyväksyy kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtaja voi siirtää päätösvaltaansa edelleen.

### **55 § Hankinnat**

Kuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja kuntayhtymän hallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

Maa-alueiden ja rakennusten hankinnasta päättää yhtymäkokous. Irtaimen omaisuuden hankinnasta ja muista hankinnoista päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille ja päättää tarvittaessa hankinnoille euromääräiset rajat.

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

### **56 § Osakkeiden hankinta ja yhtiöiden, liikelaitosten ja tulosalueiden perustaminen**

Kuntayhtymän tulosalueiden, yhtiöiden ja liikelaitosten perustamisesta päättää yhtymäkokous ja osakkeiden hankinnasta päättää yhtymähallitus.

### **57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymäkokouksen hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **58 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamista koskevaa ratkaisuvaltansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

## **59 § Maksuista päättäminen**

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

Yhtymähallitus päättää maksujen perusteista ja euromääristä.

Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Tulosalueen johtajat päättävät oman vastuualueensa palveluja ja tuotteita koskevasta hinnoittelusta yhteisten periaatteiden mukaisesti.

## **60 § Maksuliikenteen hoitaminen ja tilien avaaminen**

Koulutuskuntayhtymän tulosalueiden/toimintayksiköiden on huolehdittava, että menot suoritetaan ja tulot peritään oikeamääräisesti ajallaan.

Tilien avaamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin sekä kassojen perustamisesta päättää talouspäällikkö. Mahdollisten luotto- ym. maksukorttien käyttöön otosta päättää kuntayhtymän johtaja.

Maksusuoritusten ja muiden tositteiden hyväksymisestä vastaa vastuualueen tilivelvollinen johtaja tai hänen valtuuttamansa kirjanpitolain vaatimusten edellyttämällä tavalla.

## **61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## **9 LUKU SIJOITUSPÄÄOMARAHASTO**

### **62 § Rahasto nimi ja tarkoitus**

Rahaston nimi on Rovaniemen koulutuskuntayhtymän sijoituspääomarahasto. Rahasto on perustettu perussopimuksessa mainittujen jäsenkuntien rahoitusosuuksien tai oman pääoman ehtoisen lisäsijoituksen tekemiseen.

### **63 § Rahaston kartuttaminen**

Rahastoa kartutetaan jäsenkuntien rahoitusosuuksien tai lisäsijoituksen perusteella. Jäsenkuntaosuuden lisäyksen merkitsemisestä sijoituspääomarahastoon päättävät jäsenkuntien valtuustot.

Rahastoa voidaan kartuttaa vuosittain päätettäessä kuntayhtymän investointi- ja rakentamishjelmasta.

### **64 § Rahaston käyttäminen**

Rahaston käyttämisestä päättää yhtymäkokous.

### **65 § Varojen säilyttäminen**

Rahaston varat sisältyvät kuntayhtymän varoihin. Rahaston pääomalle ei makseta korkoa.

### **66 § Rahaston hoitaminen**

Rahastoa hoitaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintopalvelut samojen periaatteiden mukaan kuin muitakin kuntayhtymän rahastoja.

## **10 LUKU INVESTOINTIRAHASTO**

### **67 § Rahaston tarkoitus**

Rahaston tarkoituksena on turvata Rovaniemen koulutuskuntayhtymän investointien rahoittamista.

### **68 § Rahaston kartuttaminen**

Rahastoa kartutetaan talousarvion kautta siten, että siihen siirretään kulloinkin talousarvioon merkitty osa yksikköhintaan sisältyvästä investointilisästä. Rahastoon voidaan siirtää myös talousarvion kautta muita varoja.

## **69 § Rahaston käyttäminen**

Rahaston varoja käytetään hyväksytyt talousarvion määrärahojen puitteissa hallituksen päätöksen mukaan rakentamis- ja irtaimistohankintainvestointeihin sekä lainojen lyhentämiseen.

## **70 § Varojen säilyttäminen**

Rahaston varat sisältyvät kuntayhtymän kassavaroihin. Rahaston varat on sijoitettava maksuvalmiustilanteen salliessa tuloa tuottavasti. Rahastolle ei makseta korkoa.

## **71 § Rahaston hoitaminen**

Rahastoa hoitaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintopalvelut.

# **11 LUKU TOIMINTARAHASTO**

## **72 § Rahaston tarkoitus**

Rahaston tarkoituksena on turvata Rovaniemen koulutuskuntayhtymän maksuvalmiutta ja mahdollistaa toiminnan suunnittelu ja rahoitus talousarviovuotta pidemmällä aikavälillä.

## **73 § Rahaston kartuttaminen**

Rahastoa kartutetaan vuosittain mahdollisella kertyneellä ylijäämällä.

## **74 § Rahaston käyttäminen**

Rahaston varoista katetaan tilinpäätöksen yhteydessä mahdollinen alijäämä. Ellei rahaston varoja ole riittävästi alijäämän kattamiseen, katsotaan alijäämän kattamiseen käytetty summa velaksi, joka on katettava kolmenvuoden kuluessa sen tilivuoden päätymisestä, jolta alijäämä on syntynyt.

## **75 § Varojen säilyttäminen**

Rahaston varat sisältyvät kuntayhtymän kassavaroihin. Rahaston varat on sijoitettava maksuvalmiustilanteen salliessa tuloa tuottavasti. Rahaston pääomalle ei lasketa korkoa.

## **76 § Rahaston hoitaminen**

Rahastoa hoitaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintopalvelut.

## **12 LUKU 10-VUOTISJUHLARAHASTON SÄÄNNÖT**

### **77 § Rahaston tarkoitus**

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän 8.9.2005 pidetyn 10-vuotisjuhlien yhteydessä on muodostettu koulutuskuntayhtymän opiskelijoille suunnattu stipendirahasto painottuen kansainväliseen toimintaan.

### **78 § Rahaston pääoma**

Rahaston alkupääoma on muodostunut 8.9.2005 pidetyn koulutuskuntayhtymän 10-vuotisjuhlan onnitteiluista ja koulutuskuntayhtymän huomionosoituksina lahjoituksina yritysiltä, yhteisöiltä ja yksityisiltä.

### **79 § Rahaston rahavarojen sijoittaminen**

Rahaston varat on talletettu rahastolle avatulle pankkitilille Nordea Pankki Oyj:hin.

### **80 § Pääoman kartuttaminen**

Rahastoa voidaan kartuttaa koulutuskuntayhtymälle osoitetuilla huomionosoituksilla tai lahjoituksilla sekä koulutuskuntayhtymän hallituksen päätöksillä.

### **81 § Rahaston varojen käyttö**

Rahaston varoista jaettavista stipendeistä päättää Rovaniemen koulutuskuntayhtymän johtaja tulosalueiden esityksestä. Stipendejä voidaan jakaa valmistuville opinnoissaan hyvin edistyneille tai muilla perusteilla ansioituneille opiskelijoille painottuen kansainvälisyyteen tai muuhun koulutuksen osa-alueisiin.

### **82 § Rahaston tilin käyttö ja hoitaminen**

Rahaston pankkitilin käyttöoikeus on samoilla henkilöillä kuin koulutuskuntayhtymän muiden pankkitilien käyttöoikeus. Rahaston tiliä hoitaa Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallintopalvelut.

## **13 LUKU ULKOINEN VALVONTA**

### **83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta ja arviointi järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta ja arvioinnista vastaavat yhtymäkokouksen valitsevat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista ja riskienhallintaa.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

#### **84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17 luvun määräyksiä.

#### **85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista.

#### **86 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset, niihin tulleet muutokset ja täydennykset yhtymäkokoukselle tiedoksi vuosittain.

#### **87 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

## **88 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **90 § 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 määrämällä tavalla.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja yhtymähallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## **14 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymäkonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinta sisältää kuntayhtymäkonsernin tavoitteita uhkaavien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja priorisoinnin sekä tuloksellisen hallinnan. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja konsernissa. Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

Riskienhallintaa käsitellään laajemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet-, riskienhallintapolitiikka- sekä sisäinen valvonta ja hyvä johtamis- ja hallintotapaohjeissa.

## **91 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä

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

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

Kuntayhtymän johtaja ja tulosalueiden/toimintayksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

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

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

## **93 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Se on riippumaton yhtymähallituksen ja ylimmän johdon tukitoiminto. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on parantaa kuntayhtymäkonsernin toimintaa arvioimalla ja varmentamalla objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Sisäinen tarkastus arvioi konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle ja kuntayhtymän johtajalle.

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

### III OSA YHTYMÄKOKOUS

#### 15 LUKU YHTYMÄKOKOUKSET

##### 94 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, joka määrää kokouksen ajan ja paikan.

Kokouskutsu on lähetettävä jäsenkunnille vähintään kolme viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä siinä käsiteltävät asiat luettelona.

##### 95 § Yhtymäkokouksen kokoonpano

Yhtymäkokousedustajan ja tälle henkilökohtaisen varaedustajan kuhunkin kokoukseen valitsee jäsenkunnan kunnanhallitus tai jäsenkunnan valtuuston päättämä muu kunnan toimielin.

Äänivaltaosuudet jakautuvat jäsenkuntien asukasluvun mukaisessa suhteessa. Äänivaltaosuuksia voidaan muuttaa, mikäli kuntien asukaslukujen suhteissa tapahtuu muutoksia.

Yhtymäkokousedustajat, puheenjohtajat ja äänivaltaosuudet on määritetty perussopimuksessa.

##### 96 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista tarpeellisine liitteineen sekä yhtymähallituksen ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, toimitetaan vähintään neljä päivää ennen kokousta jäsenkuntien valitsemille yhtymäkokousedustajille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Jäsenkunta ilmoittaa yhtymäkokousedustajaa ilmoittaessaan sähköisen yhteystiedon esityslistan toimittamista varten.

##### 97 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Kiireinen asia, jonka yhtymähallitus on valmistellut, voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos sen käsittelyyn ottamista kannattaa enemmistö annetuista äänistä.

Kiireinen asia, jota yhtymähallitus ei ole valmistellut, voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos sen käsittelyyn ottamisesta ollaan yksimielisiä.

## **98 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **100 § 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.

## **101 § Ylimääräinen kokous**

Yhtymäkokous voi pitää tarvittaessa ylimääräisiä yhtymäkokouksia. Kokouskäytännöissä noudatetaan normaalia kokousmenettelyä.

## **102 § Varaedustajan kutsuminen**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava yhtymäkokousedustajan ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi.

## **103 § Yhtymähallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo**

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan/varajohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa, jossa heillä on oikeus käyttää puheenvuoroja, mutta ei osallistua päätöksen tekoon. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Yhtymäkokouksen kokoukseen ei voi osallistua sähköisesti.



## 104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan, tai hänen estyneenä ollessaan, varapuheenjohtajan johdolla:

- a) todetaan kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat sekä jäsenkuntien edustajien äänimäärät kuntayhtymän perussopimuksen 6 §:n mukaisesti sekä vahvistetaan ääniluettelo,
- b) valitaan kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja,
- c) päätetään kokouksen päätösvaltaisuudesta ja laillisuudesta,
- d) valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa/ääntenlaskijaa.

Toimielimen kokouksessa pitää pöytäkirjaa toimielimen määräämä pöytäkirjanpitäjä.

Jokaista yhtymäkokousta varten valitaan oma puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun läsnä olevat edustajat ja varaedustajat edustavat vähintään puolta kaikkien jäsenkuntien edustajista ja äänistä. Kuntayhtymässä pidetään rekisteriä peruspääoman jäsenkuntaosuuksista.

Läsnäolon toteamisen jälkeen saapuvan edustajan/varaedustajan on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Edustajan poistuessa kokouksesta ennen sen päättymistä, tulee ilmoittautua puheenjohtajalle, ja tämän jälkeen tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvalan, hänen on keskeytettävä kokous.

## 105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 106 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos puheenjohtaja on esteellinen jossakin asiassa, kokouksessa valittu varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana.

## 107 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **108 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Kuntayhtymän hallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

## **109 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. puheenvuoron kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalle ja kuntayhtymän johtajalle kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa yhtymäkokousedustajien puheenvuorojen pituutta.

## **110 § 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 ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

## **111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

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 ehdotuksia kannatettu.

## 112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

Äänestykseen ei tarvitse ryhtyä, jos puheenjohtaja voi todeta yhtymäkokouksen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta. Puheenjohtaja toteaa ehdotuksen yhtymäkokouksen yksimieliseksi päätökseksi.

## 113 § 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.

## 114 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Äänestys on aina toimitettava nimenhuudolla.

## 115 § Äänestysjärjestys

Sen lisäksi mitä laissa äänestämisestä määrätään, noudatetaan seuraavaa.

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

## 116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **117 § Yhtymäkokousedustajan aloiteoikeus**

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymäkokous voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava. Yhtymäkokousedustajien sekä kunnan jäsenten tekemien aloitteiden käsittelyssä noudatetaan kuntalain säännöksiä.

Yhtymähallituksen on vuosittain syksyllä talousarviosta ja -suunnitelmasta päättävälle yhtymäkokoukselle esitettävä luettelo yhtymäkokousedustajien tekemistä hallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### **118 § Toivomusponsi**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen, yhtymäkokous voi hyväksyä yhtymähallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä muuta tai laajentaa sitä.

### **119 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

Yhtymähallitukselle osoitettu kirjallinen kysymys kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta voidaan tehdä, jos sitä vaatii äänimäärältään vähintään kolmasosa (1/3) saapuvilla olevien jäsenkuntien yhtymäkokousedustajien yhteenlasketusta äänimäärästä.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä yhtymäkokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisen jälkeen.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymäkokouksen on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### **120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän säännön 150 §:ssä.

Yhtymäkokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään

- a) kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien nimet;
- b) henkilöt, jotka asemansa perusteella tai asiantuntijoiksi kutsuttuina ovat kokouksessa läsnä;
- c) kokouksen laillisuuteen ja päätösvaltaisuuteen liittyvät asiat;

- d) pöytäkirjan tarkastamiseen liittyvät asiat sekä
- e) selvitys kustakin käsiteltävästä asiasta, hallituksen päätösehdotus sekä asian käsittelyyn ja päätökseen liittyvät ehdotukset ja äänestykset.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan liitteeksi otetaan edustajien valtuutusta osoittavat asiakirjat sekä ääniluettelo mahdollisine muutoksineen.

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

## **121 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

Yhtymäkokouksen pöytäkirja lähetetään sähköisesti tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

## **16 LUKU VAALIMENETTELY**

### **122 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali.

Sen lisäksi mitä laissa vaalista määrätään, noudatetaan seuraavaa.

Vaali on ensisijaisesti avoin. Vaadittaessa se on toimitettava suljetuin lipuin.

Kun vaali suoritetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipuissa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan ääntenlaskijoille nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Henkilövaalissa ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa vaalikelpoisuuden täyttävälle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

### **123 § 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 ehdokaspereja.

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 yhtymäkokous toisin päättä.

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

### **17 LUKU KOKOUSMENETTELY**

#### **124 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### **125 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **126 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

#### **127 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **128 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa 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.

## **129 § 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 joko sähköisesti tai postitse toimielimen päättämällä tavalla.

## **130 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **132 § Jatkokokous**

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

### **133 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **134 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **135 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä ja tytäryhteisöissä**

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin ja kuntakonsernin tytäryhteisön hallituksen kokouksiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymäkokouksen tilapäiseen valiokuntaan.

### **136 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **138 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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



### **139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### **140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **141 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 2-3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 84 §:ssä.

### **142 § Esittely**

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

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

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

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

Asian valmistelijan ehdotus tulee käydä ilmi asian esittelystä.

### **143 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitin 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 esteellisyys toimitelmin ratkaisee, saa osallistua esteellisyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **144 § 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.

#### **145 § 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.

#### **146 § 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.

#### **147 § 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.

#### **148 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenetelmästä yhtymäkokouksessa.

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

## 149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asian käsittelytietoina

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

### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimitelimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin vi-  
ranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 150 § Päätösten tiedoksianto

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

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

Yhtymähallituksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kirjaamoon sähköisesti.

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

## 18 LUKU KUNTAYHTYMÄN LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 151 § Yleistä

Kuntayhtymän luottamushenkilölle maksetaan (KuntaL 82 §):

- kokouspalkkiota luottamustoimen hoitamisesta tämän luvun mukaan,
- korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä,
- matkakustannusten korvausta,
- päivärahaa sekä ateria- ja majoituskorvausta tämän palkkiosäännön mukaan.

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kunnan toimielimen kokoukseen osallistumista varten, jos vapaasta sovitaan työnantajan kanssa. Työnantaja ei voi ilman työhön liittyvää painavaa syytä kieltäytyä sopimasta työntekijän osallistumisesta kunnan toimielimen kokoukseen (KuntaL 80–81 §).

Kokouspalkkioita maksetaan kunnan toimielinten kokouksista.

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

Jäsenkunnan yhtymäkokousedustajalle kokouspalkkion ja kulukorvauksen maksaa jäsenkunta.

### 152 § Kokouspalkkioiden määrä

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot seuraavasti:

A. Yhtymähallitus .....	90 €
B. Tarkastuslautakunta .....	90 €
C. Toimikunnat .....	50 €
D. Muut lakisääteiset toimielimet .....	60 €

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja. Lisäksi kokouspalkkion saaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa/muussa tilaisuudessa vähintään 30 minuuttia, ellei tilaisuus kokonaisuudessaan ole ollut sitä lyhempi tai luottamushenkilö ole ollut läsnä varajäsenen ominaisuudessa vain tiettyä asiaa käsiteltäessä.

Kokouspalkkiot ovat verotettavaa tuloa.

### **153 § Toimielinten puheenjohtajien palkkiot**

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Sellaiselle puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka saa toimestaan tämän säännön mukaista vuosipalkkiota, korotukset suoritetaan siltä osin, kuin niiden yhteismäärä ylittää vuosipalkkion määrän.

Yhtymähallituksen jäsenille, joka osallistuu muiden hallintoelinten kokouksiin hallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille suoritetaan edellä 146 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

A. Yhtymähallitus .....	1 400 €
B. Tarkastuslautakunta .....	600 €

Vuosipalkkiota suoritetaan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntayhtymän edustamisesta, neuvotteluista asianomaisen toimielimen esittelijän kanssa sekä muista sellaisista neuvotteluista, joista ei tule maksettavaksi korvausta 146 §:n perusteella.

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtämittaisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### **154 § Toimielimen sihteerin palkkio**

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Mikäli toimielin pitää saman päivän kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suoritetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan.

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

## **156 § Osallistuminen koulutukseen**

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Rovaniemellä koulutuskuntayhtymän järjestämään koulutustilaisuuteen vähintään kolmen tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä 50 euroa kokouspalkkiota.

## **157 § Osallistuminen hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen**

Yhtymähallituksen jäsenille ja lautakunnan puheenjohtajille, jotka osallistuvat yhtymähallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaaritilaisuuteen, informaatiotilaisuuteen tai aamu-/iltakouluun, maksetaan 50 euroa kokouspalkkiota, mikäli samalta päivältä ei tule maksettavaksi muuta kokouspalkkiota.

## **158 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kuntayhtymän toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja sekä sovitusta edustustehtävästä, maksetaan palkkiota 50 euroa. Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan suoriteta luottamushenkilönä toimivalle kuntayhtymän viranhaltijalle/työntekijälle, jollei yhtymäkokous ole erikseen niin päättänyt.

## **159 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 151 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kuntayhtymälle laskelma/lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kuntayhtymälle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisääteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Edellä 2, 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus

on enintään 10 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä (esim. jos luottamushenkilö toimii yrittäjänä). Henkilön tulee mainita yrittäjyydestä kokouspalkkiolomakkeessa.

Luottamustoimen hoitamisena on pidettävä paitsi osallistumista kunnallisten elimien kokouksiin myös kuntayhtymän järjestämiin koulutus- ym. sellaisiin tilaisuuksiin osallistumista sekä yhtymähallituksen puheenjohtajan koolle kutsumiin neuvotteluihin osallistumista.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalla on oikeus saada ansionmenetyksen korvausta ed. momentissa määriteltyjen luottamustehtävien hoitamisen vaatimalta ajalta.

Ansionmenetykskorvaukset ovat verotettavaa tuloa.

## **160 § Erinäisiä määräyksiä**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai kokouksen puheenjohtajan tai sihteerin hyväksymään palkkiolistaan. Yhtymähallituksen puheenjohtajalle maksetaan ansionmenetyksen korvausta hänen laatimaansa selvitykseen perustuen.

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdyn virkamatkan korvausten saamisessa noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että yhtymähallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Toimielin on oikeutettu päättämään kuntalain 82 §:n 2 momentin mukaisista erillispalkkioista noudattaen soveltuvin osin tämän säännön määräyksiä.

Palkkiosäännön soveltamisohjeet antaa tarvittaessa yhtymähallitus, joka myös ratkaisee sääntöä koskevat erimielisyydet.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, yhtymäkokous määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

## **161 § Puoluevero**

Puolueet perivät luottamushenkilömaksua eli ns. puolueveroa luottamushenkilön antaman valtuutuksen nojalla. Valtuutus toimitetaan kuntayhtymän palkanlaskentaan. RKK perii luottamushenkilölle maksetusta kokouspalkkiosta tuloverolain (1535/1992) 31 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitetun luottamushenkilömaksun, jonka se tilittää edelleen puolueelle tai puolueyhdistykselle. Luottamushenkilömaksu on verotuksessa vähennyskelpoinen tulon hankkimisesta johtunut meno.

## **162 § Palkkioiden maksuajankohta**

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä yhden vuoden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot ja korvaukset maksetaan vähintään neljännesvuosittain toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan palkkioiden maksamista koskevan ilmoituksen perusteella.

## 19 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

### 163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Yhtymähallituksen toimituskirjat ja kirjelmat allekirjoittaa johtaja tai hänen määräämänsä.

Yhtä tulosaluetta tai sisäsäisiä palveluja koskevat sopimukset ja asiakirjat allekirjoittaa tulosalueen tai sisäisten palveluiden tilivelvollinen johtaja tai hänen määräämänsä.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asia valmistelija.

### 164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

### 165 § Aloiteoikeus

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkailla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

### 166 § 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.

Yhtymähallituksen on vuosittain syksyllä talousarviosta ja -suunnitelmasta päättävälle yhtymäkokoukselle esitettävä luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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



Jäsenkunnalle tulleet, kuntayhtymän toimintaa koskevat aloitteet siirretään kuntayhtymän käsiteltäväksi. Kuntayhtymä pyytää tarvittaessa ao. jäsenkunnalta lausunnon.

#### **167 § 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.