

**SATAKUNNAN
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ
HALLINTOSÄÄNTÖ**

HALLINTOSÄÄNTÖ**I OSA****HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 6****1 Luku****Kunnan johtaminen..... 6**

- 1 § Hallintosäännön soveltaminen 6
 2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä 6
 3 § Esittely yhtymähallituksessa 6
 4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät 6
 5 § Kuntayhtymän viestintä..... 6

2 Luku**Toimielinorganisaatio 7**

- 6 § Yhtymäkokous 7
 7 § Yhtymähallitus..... 7
 8 § Tarkastuslautakunta 7
 9 § Toimielimet..... 7

3 Luku**Henkilöstöorganisaatio 7**

- 10 § Henkilöstöorganisaatio 7
 11 § Kuntayhtymänjohtaja 8
 12 § Tulosaluejohtajat..... 8

4 Luku**Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 8**

- 13 § Konserniohjohto 8
 14 § § Konserniohjon tehtävät ja toimivallan jako 8
 15 § Sopimusten hallinta 9

5 Luku**Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 9**

- 16 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta 9
 17 § Toimielinten tehtävät ja toimivalta..... 9
 18 § Kuntayhtymän johtaja tehtävät ja toimivalta 9
 19 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta 9
 20 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta 10
 21 § Koulutusjohtajan tehtävät ja toimivalta 10
 22 § Kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta 10
 23 § Muiden viranhaltijan tehtävät ja toimivalta 10
 24 § Toimivallan edelleen siirtäminen..... 10
 25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta..... 10
 26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi..... 10
 27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 10

6 Luku**Toimivalta henkilöstöasioissa 10**

- 28 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 11
 29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 11
 30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi..... 11
 31 § Kelpoisuusvaatimukset 11
 32 § Haettavaksi julistaminen 11
 33 § Palvelussuhteeseen ottaminen..... 11
 34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 11
 35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 11
 36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 11
 37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 11

| | | |
|------------|--|-----------|
| 38 § | Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen..... | 12 |
| 39 § | Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen..... | 12 |
| 40 § | Sivutoimet | 12 |
| 41 § | Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen | 12 |
| 42 § | Virantoimituksesta pidättäminen..... | 12 |
| 43 § | Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi..... | 12 |
| 44 § | Lomauttaminen | 12 |
| 45 § | Palvelussuhteen päätyminen..... | 12 |
| 46 § | Menetettyjen ansioiden korvaaminen | 12 |
| 47 § | Palkan takaisinperiminen..... | 12 |
| 7 | Luku | |
| | Asiakirjahallinnon järjestäminen | 12 |
| 48 § | § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät..... | 13 |
| 49 § | Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät | 13 |
| II | OSA | |
| | TALOUS JA VALVONTA | 14 |
| 8 | Luku | |
| | Taloudenhoito | 14 |
| 50 § | Talousarvio ja taloussuunnitelma | 14 |
| 51 § | Talousarvion täytäntöönpano | 14 |
| 52 § | Toiminnan ja talouden seuranta | 14 |
| 53 § | Talousarvion sitovuus | 14 |
| 54 § | Talousarvion muutokset..... | 14 |
| 55 § | Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen | 14 |
| 56 § | Poistosuunnitelman hyväksyminen | 14 |
| 57 § | Rahatoimen hoitaminen..... | 14 |
| 58 § | Maksuista päättäminen..... | 14 |
| 59 § | Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut | 14 |
| 9 | Luku | |
| | Ulkoinen valvonta | 15 |
| 60 § | Ulkoinen ja sisäinen valvonta | 15 |
| 61 § | Tarkastuslautakunnan kokoukset..... | 15 |
| 62 § | Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi..... | 15 |
| 63 § | Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät..... | 15 |
| 64 § | Tilintarkastusyhteisön valinta..... | 15 |
| 65 § | Tilintarkastajan tehtävät..... | 15 |
| 66 § | Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät | 15 |
| 67 § | Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi..... | 16 |
| 10 | Luku | |
| | Sisäinen valvonta ja riskienhallinta..... | 16 |
| 68 § | Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 16 |
| 69 § | Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 16 |
| 70 § | Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 16 |
| 71 § | Sisäisen tarkastuksen tehtävät..... | 16 |
| III | OSA | |
| | YHTYMÄKOKOUS | 17 |
| 11 | Luku | |
| | Yhtymäkokouksen toiminta | 17 |
| 72 § | Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt | 17 |
| 12 | Luku | |
| | Yhtymäkokoukset | 17 |
| 73 § | Yhtymäkokouksen varsinainen kokous | 17 |
| 74 § | Kokouskutsu | 17 |
| 75 § | Esityslista | 17 |

| | | |
|------|---|----|
| 76 § | Sähköinen kokouskutsu..... | 17 |
| 77 § | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla..... | 17 |
| 78 § | Jatkokokous..... | 17 |
| 79 § | Varaedustajan kutsuminen..... | 18 |
| 80 § | Läsnäolo kokouksessa..... | 18 |
| 81 § | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus..... | 18 |
| 82 § | Kokouksen johtaminen..... | 18 |
| 83 § | Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle..... | 18 |
| 84 § | Tilapäinen puheenjohtaja..... | 18 |
| 85 § | Esteellisyys..... | 18 |
| 86 § | Asioiden käsittelyjärjestys..... | 18 |
| 87 § | Puheenvuorot..... | 19 |
| 88 § | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi..... | 19 |
| 89 § | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen..... | 19 |
| 90 § | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen..... | 19 |
| 91 § | Äänestykseen otettavat ehdotukset..... | 19 |
| 92 § | Äänestystapa ja äänestysjärjestys..... | 19 |
| 93 § | Äänestyksen tuloksen toteaminen..... | 20 |
| 94 § | Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen..... | 20 |
| 95 § | Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille..... | 20 |

13 Luku

| | | |
|--|--|----|
| Enemmistövaali ja suhteellinen vaali..... | 20 | |
| 96 § | Vaaleja koskevat yleiset määräykset..... | 20 |
| 97 § | Enemmistövaali..... | 21 |
| 98 § | Yhtymäkokouksen vaalilautakunta..... | 21 |
| 99 § | Ehdokaslistojen laatiminen..... | 21 |
| 100 § | Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto..... | 21 |
| 101 § | Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen..... | 21 |
| 102 § | Ehdokaslistojen yhdistelmä..... | 21 |
| 103 § | Suhteellisen vaalin toimittaminen..... | 21 |
| 104 § | Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen..... | 21 |

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY..... 23

14 Luku

| | | |
|-----------------------------|---|----|
| Kokousmenettely..... | 23 | |
| 105 § | Määräysten soveltaminen..... | 23 |
| 106 § | Toimielimen päätöksentekotavat..... | 23 |
| 107 § | Sähköinen kokous..... | 23 |
| 108 § | Sähköinen päätöksentekomenettely..... | 23 |
| 109 § | Kokousaika ja -paikka..... | 23 |
| 110 § | Kokouskutsu..... | 23 |
| 111 § | Sähköinen kokouskutsu..... | 24 |
| 112 § | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla..... | 24 |
| 113 § | Jatkokokous..... | 24 |
| 114 § | Varajäsenen kutsuminen..... | 24 |
| 115 § | Läsnäolo kokouksessa..... | 24 |
| 116 § | Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä..... | 24 |
| 117 § | Kokouksen julkisuus..... | 24 |
| 118 § | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus..... | 24 |
| 119 § | Tilapäinen puheenjohtaja..... | 24 |
| 120 § | Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot..... | 24 |
| 121 § | Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely..... | 25 |
| 122 § | Esittelijät..... | 25 |
| 123 § | Esittely..... | 25 |
| 124 § | Esteellisyys..... | 25 |
| 125 § | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi..... | 25 |
| 126 § | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen..... | 25 |
| 127 § | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen..... | 25 |
| 128 § | Äänestykseen otettavat ehdotukset..... | 25 |
| 129 § | Äänestys ja vaali..... | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 130 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen | 26 |
| 131 § Päätösten tiedoksianto kuntien jäsenelle | 26 |
| 15 Luku | |
| Muut määräykset..... | 27 |
| 132 § Aloiteoikeus..... | 27 |
| 133 § Aloitteen käsittely | 27 |
| 134 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot | 27 |
| 135 § Asiakirjojen allekirjoittaminen..... | 27 |
| 136 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen | 27 |

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU

KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

Yhtymäkokous vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa ja 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.

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

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymänjohtaja. Kuntayhtymänjohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Johtaa yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä sidosryhmiin.

Vastaa kuntayhtymänjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.

Vastaa siitä, että kuntayhtymänjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

Päättää kuntayhtymän johtajan enintään kahden kuukauden pituisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymän johtajan koulutukset, virka- ja virantoimitusmatkat.

Hyväksyy kuntayhtymän johtajaa koskevat laskut.

5 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta.

Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Yhtymähallitus, toimielimet, kuntayhtymänjohtaja sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntien asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntien eri asukasryhmien tarpeet.

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

6 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen tehtävät ja yhtymäkokousedustajien määrä ja äänivalta on määrätty perussopimuksessa.

7 § Yhtymähallitus

Yhtymähallituksessa on 11 jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä 2 muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kuntayhtymän jäsenkuntien valtuutettuja.

9 § Toimielimet

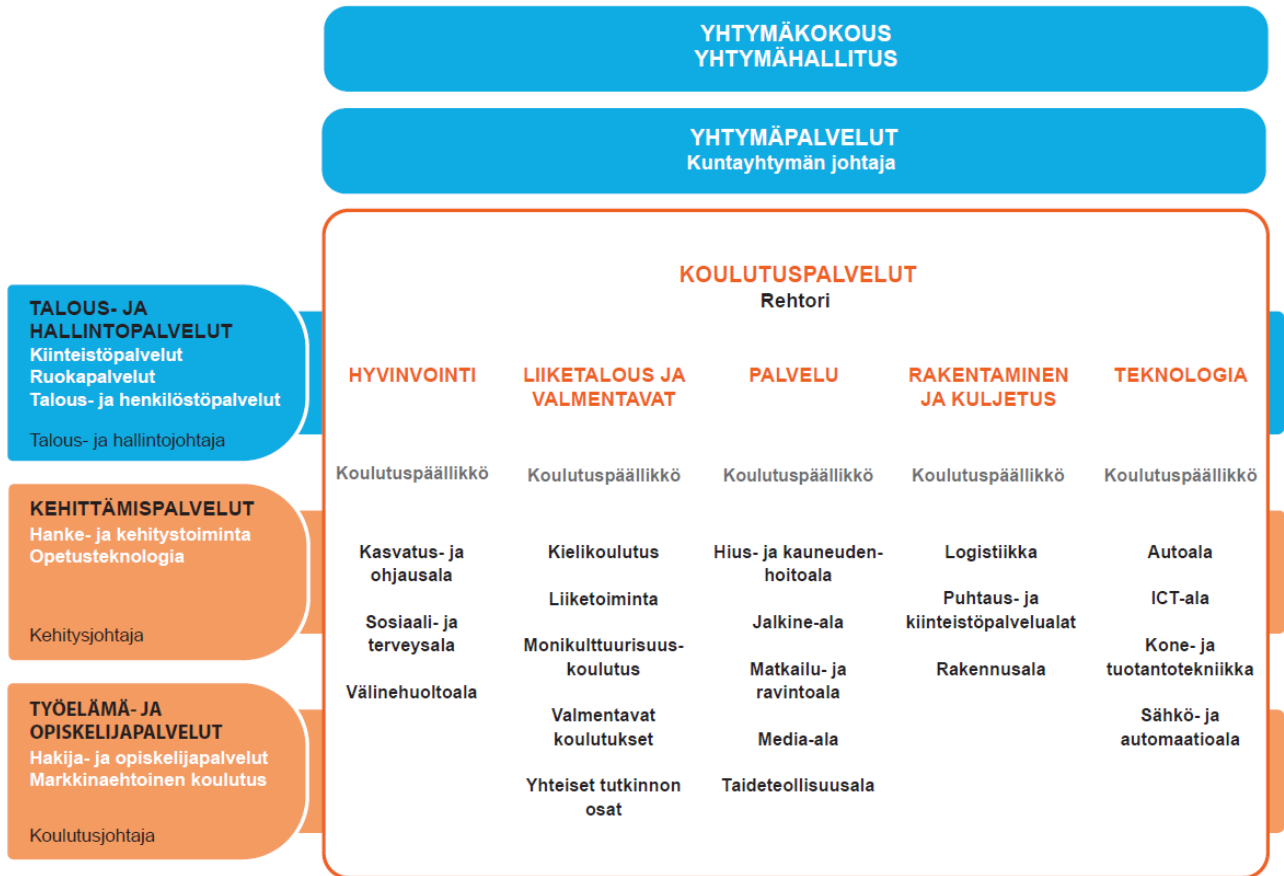
Kuntayhtymässä on seuraavat kaksi toimielintä tutkintotoimielin ja ammatillisen peruskoulutuksen ja aikuiskoulutuksen soveltumattomuuden ratkaisujen toimielin. Yhtymähallitus päättää toimielimien jäsenten määrästä ja valitsee niiden jäsenet ja nimeää jäsenten joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toimikausi toimikunnilla on kunnallisvaalikausi.

Yhtymähallitus voi nimetä myös muita toimielimiä.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

10 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymä jakaantuu kahteen eri tulosaluetasoon, yhtymäpalvelut tasolla TA1, seuraavalla tasolla TA2 ovat koulutuspalvelut sekä talous- ja hallintopalvelut .



11 § Kuntayhtymänjohtaja

Kuntayhtymänjohtaja vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa. Kuntayhtymänjohtajan sijaisena kuntayhtymänjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii yhtymähallituksen nimeämä varahenkilö.

12 § Tulosaluejohtajat

Tulosalueen TA1 johtajana toimii kuntayhtymänjohtaja. Tulosalueen T2 toimintoja johtaa organisaation mukaisesti rehtori, kehitysjohtaja, talous- ja hallintojohtaja ja koulutusjohtaja.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

13 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus sekä kuntayhtymän johtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

14 § § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhtiöyönjaon. Antaa yhtymäkokoukselle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta konsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä. Vastaa tytäryhtiöiden hallitusten jäsenten nimitysprosessista. Nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhtiöiden

hallituksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet. Yhtymähallitus toimii kokonaisuudessaan yhtiökokousedustajina, ellei se toisin päättä.

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

15 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuhenkilöt kuntayhtymässä.

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

16 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymäkokouksen tehtävät on kerrottu perussopimuksessa, muista tehtävistä päättää yhtymähallitus, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

17 § Toimielinten tehtävät ja toimivalta

Tutkintotoimielin

Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 § 62 määrää, että koulutuksen järjestäjä päättää tutkintokoulutuksen sisällöstä ja toteuttamisesta lain 15 §:ssä tarkoitettujen tutkinnon perusteiden mukaisesti sekä ammatilliseen tutkintoon valmentavan koulutuksen ja työhön ja itsenäiseen elämään valmentavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä lain 16 §:ssä tarkoitettujen koulutuksen perusteiden mukaisesti. Satakunnan koulutuskuntayhtymässä asianomainen päättävä toimielin on tutkintotoimielin.

Ammatillisen peruskoulutuksen ja aikuiskoulutuksen soveltumattomuuden ratkaisujen toimielin

Ammatillisen peruskoulutuksen ja aikuiskoulutuksen soveltumattomuuden ratkaisujen toimielin (SORA) vastaa kokoonpanoltaan ja tehtäviltään lain 630/1998 §:n 35 a määräyksiä.

18 § Kuntayhtymän johtajan toimivalta

- vastaa kuntayhtymän strategisesta johtamisesta ja kokonaisuuden kehittämisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta.
- vastaa kuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten laatimisesta.
- vastaa yhtymähallituksen päätösten toimeenpanosta.
- tiedottaa yhtymähallitukselle toiminnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä ja tapahtumista.
- vastaa aluekehittämisestä ja sidosryhmäyhteistyöstä.
- päättää toimintajärjestelmästä.
- hyväksyy vastuualueensa laskut
- päättää virka- ja työehtosopimuksen tulkinnaasta ja soveltamisesta niiltä osin kuin se ei kuulu yhtymähallitukselle
- päättää hankkeiden asettamisesta
- hyväksyy muiden koulutuksen järjestäjien, yrittäjäjärjestöjen (kansalliset, maakunnalliset) kanssa tehtävät yhteistyösopimukset
- toimii vastuualueensa esimiehenä
- toimii rehtorin, talous- ja hallintojohtajan, kehitysjohtajan ja koulutusjohtajan esimiehenä
- päättää koulutuskuntayhtymä tasoisten työryhmien perustamisesta
- päättää koko henkilöstön ulkomaan virka- ja työmatkoista

19 § Rehtorin toimivalta

- hyväksyy opiskelijaksi ottamisen
- hyväksyy opiskelijan eroamisen
- päättää koulutuksen aloittamisesta
- päättää opiskelijavuoden työpäivistä ja loma-ajoista siltä osin kuin siitä ei ole päätetty koulutusta koskevassa sopimuksessa
- hyväksyy koulutuspalveluita koskevat yhteistyösopimukset

- toimii vastuualueensa esimiehenä
- hyväksyy vastuualueensa laskut

20 § Talous- ja hallintojohtajan toimivalta

- päättää kuntayhtymän kassavarojen sijoittamisesta yhtymähallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti
- ottaa lyhytaikaista lainaa kuntayhtymän maksuvalmiuden turvaamiseksi
- huolehtii kuntayhtymän riskienhallinnasta ja vakuutusten ottamisesta
- päättää kuntayhtymän pankkitileistä, kassoista, alitilittäjistä ja rahastusoikeuksista ja määrää kuntayhtymän kassojen ja alitilittäjien rahavarojen enimmäismäärät
- päättää kuntayhtymän saatavien poistamisesta
- päättää irtaimen omaisuuden myynnistä
- hyväksyy vastuualuettaan koskevat yhteistyösopimukset
- toimii vastuualueensa esimiehenä
- hyväksyy vastuualueensa laskut

21 § Koulutusjohtajan toimivalta

-
- hyväksyy vastuualuettaan koskevat yhteistyösopimukset
- valmistelee työvoimakoulutuksen volyymin ja tarjonnan
- toimii vastuualueensa esimiehenä
- hyväksyy vastuualueensa laskut

22 § Kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta

- päättää kuntayhtymän hankkeiden koordinoinnista
- hyväksyy vastuualueensa laskut
- hyväksyy vastuualueensa yhteistyösopimukset
- hyväksyy hankkeiden maksusanomukset ja raportoinnin rahoittajalle
- toimii vastuualueensa esimiehenä

23 § Muiden viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Muiden viranhaltijoiden tehtävistä ja toimivallasta päättää kuntayhtymän johtaja sen lisäksi mitä laissa on määrätty.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin tai tässä hallintosäännössä mainittu viranhaltija voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

Yhtymähallitus ja muut toimielimet voivat päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksella ei ole otto-oikeutta kuntayhtymän toimielinten tekemiin päätöksiin.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

28 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta niiden viranhaltijoiden osalta, jotka yhtymähallitus valitsee. Muiden viranhaltijoiden osalta virkanimikkeen muuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää se viranomainen joka päättää virkaan ottamisesta.

31 § Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymähallitus.

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

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

32 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

33 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymänjohtajan, talous ja hallintojohtajan, rehtorin, kehitysjohtajan ja koulutusjohtajan ottamisesta virkaan.

Kuntayhtymän johtaja päättää virkaan ja työsuhteeseen ottamisesta toistaiseksi voimassa oleviin työ- ja virkasuhteisiin.

Määräaikaisen alaisensa henkilöstön työsuhteeseen ottamisesta vastaa enintään vuoden määräajan osalta kuntayhtymän johtaja, talous- ja hallintojohtaja, kehitysjohtaja, koulutusjohtaja tai rehtori. Yli vuoden määräaikaisen henkilöstön valinnasta vastaa kuntayhtymän johtaja.

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen, sama viranomainen sopii koeajan pituudesta.

34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Muiden kuin harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

40 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä, sivutoimi-ilmoituksen käsittelystä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan osalta päätöksen tekee yhtymähallitus.

41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kuntayhtymänjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä muilta viranhaltijoilta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

42 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymähallitus päättää virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymähallituksen puheenjohtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää kuntayhtymänjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

44 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kuntayhtymän johtaja.

45 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

47 § Palkan takaisinperiminen

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

7 LUKU

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

48 § § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, tulosalueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymäkokous hyväksyy talousarvion sekä kolmea tai useampaa vuotta koskevan taloussuunnitelman. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Kuntayhtymän talousarviovuosi on kalenterivuosi.

Talousarviolla on kuntayhtymässä kolme päätehtävää.

- siinä asetetaan toimintaa ja investointihankkeita koskevat tavoitteet.
- talousarviossa budjetoidaan kuntayhtymän kokonaismenot ja -tulot.
- talousarviossa osoitetaan, miten varsinainen toiminta ja investoinnit rahoitetaan.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus vahvistaa vuosittain tammikuussa talousarvion täytäntöönpano-ohjeen. Tulosalueilla ei ole oikeutta ylittää tulosalueelle vahvistettua menomäärärahaa. Tulosalueen johtajan päätöksellä tulosalueen sisällä olevaa määrärahaa voidaan siirtää eri kustannuspaikkojen välillä.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueiden ja vastuualueiden toiminnan ja talouden seuranta toteutuu ajantasaisesti raportointijärjestelmän avulla talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyllä tavalla.

53 § Talousarvion sitovuus

Yhtymäkokous vahvistaa talousarvion sitovuuden.

54 § Talousarvion muutokset

Yhtymäkokous vahvistaa talousarvion muutokset.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Yhtymähallitus päättää käyttöomaisuuden myynnistä.

56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymähallitus. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

57 § Rahatoimen hoitaminen

Rahoitukseen liittyvistä asioista, lainan antamisesta ja ottamisesta sekä sijoitustoimintaa koskevista periaatteista päättää yhtymähallitus.

58 § Maksuista päättäminen

Yhtymähallitus päättää maksuista. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Yhtymähallitus päättää maksuista. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. 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.

63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

68 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

69 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

70 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Esimiehet vastaavat oman toimintayksikön 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.

71 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle ja kuntayhtymänjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

III OSA YHTYMÄKOKOUS

11 LUKU YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA

72 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallitus, ja kokouksen avaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymäkokouksen puheenjohtaja on valittu.

Yhtymäkokouksen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymäkokouksen nimeämä työryhmä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteeritehtävistä huolehtii kuntayhtymän talous- ja hallintojohtaja.

12 LUKU YHTYMÄKOKOUKSET

73 § Yhtymäkokouksen varsinainen kokous

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

74 § Kokouskutsu

Kutsu yhtymäkokouksen kokoukseen on vähintään 21 päivää ennen kokousta lähetettävä jäsenkuntien hallituksille sekä tiedoksi yhtymähallituksen jäsenille. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

75 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

76 § 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.

77 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan 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 kuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

78 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

79 § Varaedustajan kutsuminen

Yhtymäkokousedustajan, joka on estynyt hoitamasta yhtymäkokousedustajan tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta kuntansa hallitukselle ja henkilökohtaiselle varaedustajalle.

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

80 § Läsnäolo kokouksessa

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

Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

81 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat kuntien edustajat ja/tai varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa kuntien ilmoittamat edustajat tai varaedustajat sekä onko yhtymäkokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenkunnista ja niiden äänivallasta on edustettuina.

82 § Kokouksen johtaminen

Jokaista yhtymäkokousta varten valitaan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä yhtymäkokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

83 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

84 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

85 § Esteellisyys

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

86 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymäkokoukselle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on yhtymähallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

87 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

88 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen 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 se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran yhtymäkokoukselle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään kaksi läsnä olevista edustajista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä

89 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestukseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se yhtymäkokouksen päätökseksi.

90 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

91 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

92 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

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

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

93 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

94 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

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

95 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

96 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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

97 § 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 ehdokasperejä.

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.

98 § Yhtymäkokouksen vaalilautakunta

Yhtymäkokous valitsee tarvittaessa kokouksessaan suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymäkokous valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

99 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Yhtymäkokousedustajan on allekirjoitettava ehdokaslista. Allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen yhtymäkokouksen puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 101 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

100 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Yhtymäkokous määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava yhtymäkokouksen puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan

101 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymäkokouksen puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

102 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 101 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä laitetaan yhtymäkokouksen istuntohuoneeseen nähtäväksi ja luetaan ääneen yhtymäkokoukselle.

103 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

104 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymäkokouksen puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen yhtymäkokoukselle.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

14 LUKU KOKOUSMENETTELY

105 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

106 § 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.

107 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

108 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

109 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

110 § 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 lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

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

111 § 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.

112 § 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 tiedonsaanti-intressit.

113 § 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.

114 § 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.

115 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajalla sekä kuntayhtymän johtajalla ja hänen varahenkilöllään.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

116 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

117 § 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.

118 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

119 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

120 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

121 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

122 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Muiden toimielimien esittelijästä päätetään toimielimen erillisellä päätöksellä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

123 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

124 § Esteellisyys

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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.

128 § 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.

129 § Äänestys ja vaali

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

130 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiasta tehty päätös
- eriävä mielipide

Laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
- puheenjohtajan allekirjoitus;
- pöytäkirjanpitäjän varmennus;
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

131 § Päätösten tiedoksi kuntien jäsenelle

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

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

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

15 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

132 § Aloiteoikeus

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

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

133 § Aloitteen käsittely

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

Yhtymähallituksen on vuosittain lokakuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Yhtymähallituksen tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot yhtymähallitukselle sen päättämällä tavalla. Yhtymähallitus voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

134 § 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.

135 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja ja varmentaa kuntayhtymän johtaja tai talous- ja hallintojohtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Yhtymähallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja talous- ja hallintojohtaja yhdessä tai jommankumman estyneenä ollessa kuntayhtymän johtaja tai talous- ja hallintojohtaja yksin.

Muista nimenkirjoittajista päättää yhtymähallitus.

Toimitielimen päätökseen perustuvan asiakirjan allekirjoittaa toimitielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä toimitielimen määräämissä rajoissa. Toimitielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimitielimen pöytäkirjanpitäjä.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat toimivallassaan olevissa asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Tutkintotodistuksen allekirjoittaa rehtori ja rehtorin määräämä henkilö.

136 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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