



# Hallintosääntö

Voimaantulo 1.5.2026

Käsittely: hallitus 5.3.2026, § 21

Käsittely: yhtymäkokous 31.3.2026, § 9

## Sisällys

<b>I OSA Kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b>	<b>1</b>
<b>1 luku Kuntayhtymän johtaminen</b>	<b>1</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kuntayhtymän hallituksessa	1
4 § Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta	2
5 § Kuntayhtymän viestintä	2
6 § Kaksikielisyys	2
7 § Johtajasopimus	2
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b>	<b>3</b>
8 § Yhtymäkokous	3
9 § Kuntayhtymän hallitus	3
10 § Tarkastuslautakunta	3
11 § Muut toimielimet	3
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio</b>	<b>3</b>
12 § Henkilöstöorganisaatio	3
13 § Kuntayhtymän johtaja	4
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	5
15 § Tulosaluejohtajat	5
16 § Talousjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta	6
17 § Vararehtorin ja koulutus- ja palvelupäällikön tehtävät ja ratkaisovalta	7
18 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja ratkaisovalta	8
19 § Tulosityksiköiden esihenkilöt	9
<b>4 luku Konserniohjaus</b>	<b>9</b>
20 § Konsernijohto	9
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	9
22 § Sopimusten hallinta	10
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b>	<b>10</b>
23 § Toimielinten yleinen toimivalta	10
24 § Kuntayhtymän hallituksen tehtävät ja toimivalta	10
25 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta	12
26 § Opetus- ja ohjaushenkilöstön tehtävät ja toimivalta	13
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen	13
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	13
29 § Asian ottaminen kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi	13
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	13
<b>6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa</b>	<b>14</b>

31	§ Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	14
32	§ Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymäkokouksen päätöksellä	14
33	§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	14
<b>7</b>	<b>luku Toimivalta henkilöstöasioissa</b>	<b>15</b>
34	§ Kuntayhtymän hallituksen yleistoimivalta	15
35	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	15
36	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	15
37	§ Kelpoisuusvaatimukset	15
38	§ Haettavaksi julistaminen	15
39	§ Palvelussuhteeseen ottaminen	15
40	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	15
41	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	16
42	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	16
43	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	16
44	§ Sivutoimilupa	16
45	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	16
46	§ Virantoimituksesta pidättäminen	16
47	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	16
48	§ Lomauttaminen ja irtisanominen	17
49	§ Palvelussuhteen päättyminen	17
50	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	17
51	§ Muu ratkaisuvalla henkilöstöasioissa	18
<b>8</b>	<b>luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen</b>	<b>18</b>
52	§ Kuntayhtymän hallituksen tiedonhallinnon tehtävät	18
53	§ Kuntayhtymän hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	19
54	§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	19
55	§ Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	19
<b>II</b>	<b>OSA Kuntayhtymän talous ja sen valvonta</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>luku Taloudenhoito</b>	<b>20</b>
56	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	20
57	§ Talousarvion täytäntöönpano	20
58	§ Toiminnan ja talouden seuranta	20
59	§ Talousarvion sitovuus	20
60	§ Talousarvion muutokset	20
61	§ Kiinteän omaisuuden luovuttaminen	20
62	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	21

63	§ Rahatoimen hoitaminen	21
64	§ Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	21
<b>10</b>	<b>luku Ulkoinen valvonta</b>	<b>21</b>
65	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta	21
66	§ Tarkastuslautakunnan kokoonpano	21
67	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset	22
68	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	22
69	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	22
70	§ Tilintarkastajan valinta	22
71	§ Tilintarkastajan tehtävät	22
72	§ Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät	23
73	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	23
74	§ Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle	23
<b>11</b>	<b>luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b>	<b>23</b>
75	§ Kuntayhtymän hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	23
76	§ Tulosalueiden tehtävät	23
77	§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
<b>III</b>	<b>OSA YHTYMÄKOKOUS</b>	<b>24</b>
<b>12</b>	<b>luku Yhtymäkokous</b>	<b>24</b>
78	§ Yhtymäkokouksen kokoonpano	24
79	§ Kokouskutsu	24
80	§ Esityslista	24
81	§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	25
82	§ Sähköinen kokouskutsu	25
83	§ Jatkokokous	25
84	§ Varaedustajan kutsuminen	25
85	§ Läsnäolovelvoite yhtymäkokouksessa	25
86	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
87	§ Kokouksen johtaminen	26
88	§ Tilapäinen puheenjohtaja	26
89	§ Esteellisyys	26
90	§ Asioiden käsittelyjärjestys	26
91	§ Puheenvuorot	26
92	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
93	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
94	§ Päätöksen toteaminen	27
95	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	27

96	§ Äänestystapa	27
97	§ Äänestysjärjestys	27
98	§ Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja eriävä mielipide	28
99	§ Päätösten tiedoksianto	28
<b>IV OSA KUNTAYHTYMÄN PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY</b>		<b>28</b>
<b>13 luku Kokousmenettely</b>		<b>28</b>
100	§ Määräysten soveltaminen	28
101	§ Toimielimen päätöksentekotavat	28
102	§ Kokousaika- ja paikka	28
103	§ Kokouskutsu	29
104	§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	29
105	§ Sähköinen kokouskutsu	29
106	§ Jatkokokous	29
107	§ Varajäsenen kutsuminen	29
108	§ Läsnäolo kokouksessa	29
109	§ Kuntayhtymän hallituksen edustaja muissa toimielimissä	30
110	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	30
111	§ Tilapäinen puheenjohtaja	30
112	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	30
113	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	30
114	§ Esittely	30
115	§ Kokouksen julkisuus	31
116	§ Esteellisyys	31
117	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	31
118	§ Ehdotukset	31
119	§ Päätöksen toteaminen	31
120	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	31
121	§ Eriävä mielipide	32
122	§ Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastaminen	32
123	§ Päätösten tiedoksianto	32
<b>14 luku Muut määräykset</b>		<b>33</b>
124	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	33
125	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	33
<b>V OSA KUNTAYHTYMÄN LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET</b>		<b>34</b>
<b>15 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet</b>		<b>34</b>
126	§ Soveltamisala	34

127	§ Kokouspalkkiot	34
128	§ Ylipitkät kokoukset	34
129	§ Vuosipalkkiot	35
130	§ Luottamushenkilösihteerin palkkio	35
131	§ Palkkiot toimituksista ja edustustilaisuuksista	35
132	§ Pöytäkirjan tarkastus	35
133	§ Ansionmenetyksen korvaus	35
134	§ Palkkioiden maksuajankohta	36
135	§ Matkakorvaukset	36
136	§ Vaatimusten esittäminen	36
137	§ Työvälineiden osoittaminen	36
138	§ Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyksien ratkaiseminen	36
<b>VI OSA VOIMAANTULO JA SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET</b>		<b>36</b>
139	§ Voimaantulo	36

# I OSA Kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kuntayhtymän johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Luksia, Länsi-Uudenmaan 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, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen ja hallituksen päätöksiin.

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

Kuntayhtymän hallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kuntayhtymän hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä kuntayhtymän luottamushenkilöorganisaatiossa.

Kuntayhtymän johtoryhmän muodostavat kuntayhtymän johtaja, tulosalueen johtajat, vararehtori, talousjohtaja sekä henkilökunnan keskuudestaan valitsema edustaja tai varaedustaja. Kuntayhtymän johtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

Tulosalueen johtotiimin muodostavat tulosalueen johtaja ja tulosyksiköiden esihenkilöt sekä henkilökunnan keskuudestaan valitsema edustaja tai varaedustaja. Tulosalueen johtaja kutsuu tarvittaessa johtotiimin kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

### 3 § Esittely kuntayhtymän hallituksessa

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

## **4 § Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntayhtymän strategian sekä kuntayhtymän hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien sekä kuntayhtymän sidosryhmien kanssa
2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kuntayhtymän hallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. esittelee kuntayhtymän hallituksessa kuntayhtymän johtajan palvelussuhteen ehtoihin liittyvät asiat
5. myöntää kuntayhtymän johtajan vuosiloman ja muut lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvat virkavapaudet sekä koulutukset ja hänelle koulutustilaisuuksien ajalta myönnettävät edut sekä hyväksyy matkalaskut ja edustuskulut.

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisovaltaa käyttää varapuheenjohtaja asemansa mukaisessa järjestyksessä.

## **5 § Kuntayhtymän viestintä**

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta.

Kuntayhtymän hallitus, kuntayhtymän johtaja sekä tulosalueen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntayhtymän palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.

## **6 § Kaksikielisyys**

Kuntayhtymän yhtymäkokouksen ja hallituksen pöytäkirjat sekä perussopimus ja hallintosääntö julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla myös ruotsin kielellä.

## **7 § Johtajasopimus**

Kuntayhtymän johtajan kanssa laaditaan toistaiseksi voimassa oleva johtajasopimus, jonka allekirjoittavat kuntayhtymän johtaja ja hallituksen puheenjohtaja. Johtajasopimuksen sisältö ja ehdot hyväksytään kuntayhtymän hallituksessa.

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **8 § Yhtymäkokous**

Yhtymäkokouksessa on kahdeksan jäsenkunnan edustajaa.

### **9 § Kuntayhtymän hallitus**

Kuntayhtymän hallituksessa on 7–11 jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valinta tehdään perussopimuksen mukaisesti.

Yhtymäkokous valitsee kuntayhtymän hallituksen jäsenet ja varajäsenet valtuustokauden ajaksi.

### **10 § Tarkastuslautakunta**

Kuntayhtymän perussopimuksen mukaan yhtymäkokous päättää tarkastuslautakunnan jäsenten lukumäärän, valitsee tarkastuslautakunnan jäsenet ja heidän keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **11 § Muut toimielimet**

Kuntayhtymässä on lakisäätteiset ja muut kuntayhtymän hallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

## **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

### **12 § Henkilöstöorganisaatio**

Kuntayhtymän organisaatio jakautuu koulutuksen ja tukipalvelujen tulosalueisiin sekä konsernipalveluihin.

Koulutuksen tulosalueeseen kuuluvat kaikki kuntayhtymän ammatillisen koulutuksen palveluja antavat koulutusalat, koulutuksen tuki ja kehittäminen sekä niiden henkilöstö.

Kuntayhtymä jakautuu kahteen tulosalueeseen:

1. koulutus
2. tukipalvelut

Tukipalvelujen tulosalueeseen kuuluvat kaikki kuntayhtymän muulle organisaatiolle annettavat yhteiset palvelut ja niiden henkilöstö.

Tukipalvelujen tulosalue jakautuu neljään tulosityksikköön:

1. henkilöstö- ja hallinto
2. tietohallinto
3. tilapalvelut
4. opiskelijaravintola- ja puhtauspalvelut.

Konsernipalveluihin kuuluu talouspalvelut, viestintä ja markkinointi sekä turvallisuus ja riskienhallinta. Konsernipalvelut ovat kuntayhtymän johtajan suorassa alaisuudessa oleva hallinnollinen vastuualue eikä erillinen tulosalue.

### **13 § Kuntayhtymän johtaja**

Kuntayhtymän johtaja johtaa ja kehittää kuntayhtymän toimintaa kuntayhtymän hallituksen alaisuudessa.

Kuntayhtymän hallituksella on oikeus myöntää kuntayhtymän johtajalle harkinnanvaraista virkavapautta enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä pitemmästä virkavapaudesta päättää yhtymäkokous.

Kuntayhtymän johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai viran ollessa avoimena hoitaa kuntayhtymän johtajan tehtävää hänen sijaisensa, jonka päättää hallitus.

Kuntayhtymän hallitus voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kolme kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

#### Kuntayhtymän johtajan tehtävät:

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on johtaa kuntayhtymän toimintaa ja sen henkilöstöä hallituksen alaisuudessa. Kuntayhtymän johtaja

- vastaa kuntayhtymän toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta
- vastaa kuntayhtymän strategisesta johtamisesta, omistaja- ja sidosryhmäsuhteista sekä yhteistyöstä työ- ja elinkeinoelämän kanssa
- vastaa kuntayhtymän tiedotus-, suhde- ja kansainvälisestä toiminnasta
- vastaa hallituksen kokousten päätösten valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
- johtaa ja kehittää kuntayhtymäkonsernin toimintaa ja sen henkilöstöä
- johtaa kuntayhtymän johtoryhmää
- toimii rehtorin ja henkilöstö- ja hallintojohtajan sekä konsernipalvelujen esihenkilönä
- huolehtii, että kuntayhtymässä toimeenpannaan sisäistä valvontaa ja riskien hallintaa
- vastaa, että kuntayhtymä toimii lakien, asetusten, säännösten ja määräysten mukaisesti
- huolehtii tehtävistä, joista on johtajasopimuksen perusteella erikseen sovittu.

#### Kuntayhtymän johtajan ratkaisovalta

Jollei toisin ole säädetty, kuntayhtymän johtaja päättää

- vastineiden ja lausumien sekä sovintoratkaisujen hyväksymisestä yksityisoikeudellisissa asioissa,
- hankinnoista vuosittain vahvistettujen talousarvion päätösvaltuuksien mukaisesti.
- itselleen sijaisen nimittämisestä lyhytaikaisen, enintään kuukauden mittaisen, loman tai koulutuksen ajalle.
- asioista, joista ei ole hallintosäännössä toisin määrätty.

## **14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

### Koulutus

Koulutuksen toimialan perustehtävänä on järjestää perustutkinto-opetusta, omaehtoista ammatillista koulutusta, TUVA-, työvoima-, koto-, lyhyt-, täydennys- ja henkilöstökoulutusta sekä oppisopimuskoulutusta.

Tutkintojen toteutussuunnitelmatyön aikana tutkintojen osaamisalojen opintotarjonta tarkistetaan vastaamaan työelämän tarpeita sekä tarjonnan ajantasaisuus turvataan lukuvuositain vahvistettavan valinnaisainetarjonnan kautta.

### Tukipalvelut

Tukipalvelujen toimiala tuottaa koulutuksen järjestäjän henkilöstö- ja hallinto-, tietohallinto-, tila-, opiskelijaravintola- ja puhtauspalvelut sekä konsernipalvelut.

## **15 § Tulosaluejohtajat**

Tulosaluejohtajat vastaavat oman tulosalueensa toiminnasta johtaen ja kehittäen tulosaluetta kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Koulutuksen tulosaluetta johtaa rehtori. Rehtorin alaisuudessa toimivat tulosityksikoista vastaavat koulutuspäälliköt, opiskelijapalveluista vastaava palvelupäällikkö sekä vararehtori, joka vastaa kehittämisen ja työelämäyhteistyön tulosityksiköstä.

Tukipalvelujen tulosaluetta johtaa henkilöstö- ja hallintojohtaja lukuun ottamatta konsernipalveluita, jota johtaa kuntayhtymän johtaja.

Tulosalueen johtajan tehtävänä on johtaa tulosalueen toimintaa ja sen henkilöstöä kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

### Rehtori

- vastaa tulosalueen toiminnan- ja talouden suunnittelusta sekä päätöksenteosta kuntayhtymän strategian pohjalta
- vastaa koulutuksen tulosalueen toiminnasta, tavoitteiden saavuttamisesta, organisaation kehittämisestä ja henkilöstöpolitiikasta
- vastaa ammatillisen- sekä TUVA-koulutuksen toteuttamisesta
- vastaa pedagogiikasta kuntayhtymän linjausten mukaisesti
- vastaa ja valvoo, että toiminta on lakien, asetusten ja säännösten mukaista
- vastaa Luksian prosessien toimivuudesta ja laadunhallinnan järjestämisestä
- vastaa tulosalueen viestinnästä kuntayhtymässä yhteisesti sovittujen linjausten mukaisesti
- vastaa kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyviä menettelytapoja koskevan suunnitelman laatimisesta
- vastaa järjestyssääntöjen hyväksymisestä
- vastaa tulosalueensa hakemusten vireillepanosta ja allekirjoittamisesta
- johtaa tulosalueensa johtotiimiä
- kehittää ammatillista koulutusta yhteistyössä alueen elinkeinoelämän ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa
- toimii vararehtorin, koulutuspäälliköiden ja opiskelijapalveluiden palvelupäällikön esihenkilönä
- osallistuu kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtoryhmän työskentelyyn ja sitoutuu tehtyihin päätöksiin tulosalueensa johtajana

- toimii vararehtorin sijaisena
- päättää ja allekirjoittaa oman tulosalueensa sopimukset talousarviossa vahvistettujen päätösvaltuuksien rajoissa.

Yllä mainitun lisäksi rehtorin tehtävänä on päättää

- voimassa olevan ammatillisen koulutuksen lainsäädännön rehtorille määritellyistä tehtävistä sekä oppivelvollisuuslain mukaisista koulutuksen järjestäjän päätöksistä, ellei sitä ole muutoin koulutuspäällikölle tai muulle opetushenkilöstölle tässä hallintosäännössä erikseen määrätty
- henkilöstöasioista ja hankinnoista kuntayhtymän sääntöjen mukaisesti
- koulutuksen hakeutumisen hakajat ja menettelytavat, jollei toisin säädetä
- koulutuksen sisällöstä ja toteuttamisesta ja säännösten ja perusteiden rajoittamisesta
- perustellusta syystä julkisen opetuksen seuraamisen rajoittamisesta.

#### Henkilöstö- ja hallintojohtaja

- vastaa tulosalueen toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä päätöksenteosta kuntayhtymän strategian pohjalta
- vastaa tulosalueen viestinnästä kuntayhtymässä yhteisesti sovittujen linjausten mukaisesti
- vastaa ja valvoo, että toiminta on lakien, asetusten ja säännösten mukaista
- vastaa työlainsäädännön sekä työ- ja virkaehtosopimusten soveltamisesta
- vastaa henkilöstöhallintoa koskevista tilastoista ja ilmoituksista viranomaisille
- vastaa palkanlaskennan toteutuksesta
- vastaa tukipalveluiden toiminnasta, tavoitteiden saavuttamisesta, organisaation kehittämisestä ja henkilöstöpolitiikasta
- vastaa hallituksen kokousten valmistelusta ja esityslistan laadinnasta yhdessä kuntayhtymän johtajan kanssa
- valvoo kuntayhtymän ja sen tytäryhtiöiden etua työlainsäädännöllisissä asioissa
- toimii palkka-asiamiehenä
- määrittää henkilöstöhallinnossa noudatettavat menettelyohjeet
- päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä.
- johtaa kuntayhtymän asiakirjahallintoa
- johtaa tulosalueensa johtotiimiä.

### **16 § Talousjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta**

Talousjohtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää taloushallintoa ja hankintoja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

#### Talousjohtaja

- toimii talouspalvelut-tulosityksikön johtajana osana konsernipalveluita
- vastaa talouspalvelut-tulosityksikön viestinnästä kuntayhtymässä yhteisesti sovittujen linjausten mukaisesti
- vastaa kuntayhtymän talousarvio- ja tilinpäätösprosesseista ja niiden kehittämisestä
- vastaa Luksia-konsernin toiminnan ja talouden suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista kuntayhtymän strategian pohjalta

- vastaa kuntayhtymän tiedolla johtamisesta ja sen kehittämisestä
- vastaa ja valvoo, että toiminta on lakien, asetusten ja säännösten mukaista
- vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan järjestämisestä
- vastaa kuntayhtymän vakuutusasioista, perintätoimesta ja omaisuuden hoidosta
- koordinoi kuntayhtymän hankintoja ja niiden ohjeistamista sekä tekee hankintapäätöksiä oman päätösvaltansa puitteissa
- osallistuu kuntayhtymän edustajana tytä- ja osakkuusyhtiöiden talouden, hallinnon ja toiminnan toteuttamiseen
- johtaa taloushallinto- ja hankintatiimiä.

#### Yllä mainitun lisäksi talousjohtajan tehtävänä on päättää

- lyhytaikaisen lainan ottamisesta päätösvalan (1 milj. euroa) puitteissa
- vuosittain henkilökunnan ja Luksiassa ulkopuolisten ruokailevien ateriahinnat ja Luksian omistamien henkilökunta-asuntojen vuokraushinnat
- Luksian omistamien tilojen vuokraushinnat erilaisille yhteisöille ja järjestöille.
- luontaisetujen ja muiden etuuksien sekä niistä perittävien vastikkeiden ja korvausten määräämisestä.

### **17 § Vararehtorin ja koulutus- ja palvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta**

#### Vararehtori

- vastaa kehittämisen ja työelämäyhteistyö yksikön palveluiden toiminnan- ja talouden suunnittelusta sekä päätöksenteosta kuntayhtymän strategian pohjalta
- vastaa työelämä- ja yrityspalveluista, laajennetusta oppisopimustoiminnasta, koulutuksen kehittämisestä ja projektikoordinoinnista kuntayhtymässä yhteisesti sovittujen linjausten mukaisesti
- vastaa pedagogiikan kehittämisestä kuntayhtymässä sovittujen yhteisten menettelytapojen mukaisesti.
- vastaa ja valvoo, että toiminta on lakien, asetusten ja säännösten mukaista
- kehittää ammatillista koulutusta yhteistyössä alueen elinkeinoelämän ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa sekä vastaa neuvottelukuntatyöskentelystä
- osallistuu kuntayhtymän johtoryhmän ja koulutuksen johtotiimin työskentelyyn
- toimii rehtorin sijaisena
- toimii kehittäminen ja työelämäyhteistyö yksikön henkilöstön esihenkilönä
- toimii opiskeluoikeustoimikunnan esittelijänä.

#### Yllä mainitun lisäksi vararehtorin tehtävänä on päättää

- osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmasta
- tutkintokohtaisista toteuttamissuunnitelmista
- laajennetun oppisopimuksen opiskelijoiden opintososiaalisista eduista
- henkilöstöasioista ja hankinnoista kuntayhtymän sääntöjen mukaisesti.

Koulutuspäällikön tehtävänä on johtaa ja kehittää koulutusalojaan rehtorin alaisuudessa.

### Koulutuspäällikkö

- vastaa koulutusalojensa henkilöstö- ja operatiivisesta johtamisesta
- päättää ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisista
- päättää osaamisen arvioinnin mukauttamisesta
- päättää opintojen keskeyttämisestä määräajaksi
- päättää oppivelvollisuuden suorittamisen määräaikaisesta keskeyttämisestä
- päättää oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalista eduista
- päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta
- päättää opiskelijavalinnoista
- päättää tulosalueensa opetuksen ja työssäoppimisen järjestelyistä
- päättää opiskelijan kirjallisesta varoituksesta
- päättää alaistensa ratkaisuvaltaan kuuluvat asiat lainsäädännön mahdollistamissa puitteissa silloin, kun he ovat estyneitä, ellei toimivaltaa ole siirretty toiselle viranhaltijalle.

### Palvelupäällikkö, opiskelijapalvelut

Palvelupäällikön tehtävänä on johtaa ja kehittää tulosyksikköään tulosaluejohtajan alaisuudessa.

- vastaa oman vastuualueensa henkilöstö- ja operatiivisesta johtamisesta
- päättää sijaisen palkkaamisesta enintään viideksi päiväksi
- valmistelee kurinpitotoimet
- vastaa haku- ja ohjauspalveluista sekä opiskelijahuollosta
- vastaa opiskelija-asuntola toiminnasta ja nuorten työpajatoiminnasta.

### Tiimivastaava (koulutuksen tulosalue)

- vastaa oman tiiminsä operatiivisen toiminnan ja vuosisuunnittelun koordinoinnista
- vastaa ammatillisten tiimien välisen yhteistyön kehittämisestä
- vastaa opintoalan lyhytaikaisista ja tilapäisistä 1–5 päivän pituisista sijaisjärjestelyistä sekä niistä johtuvista lukujärjestysmuutoksista
- päättää sijaisen palkkaamisesta enintään viideksi päiväksi
- toimii työaikakirjausten asiatarkastajana
- vastaa tiimin vuosityöaikakertymän sekä talouden ja tavoitteiden seurannasta ja valmistelee korjaavia toimenpiteitä yhdessä koulutuspäällikön kanssa.

## **18 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja ratkaisuvalta**

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on johtaa tilapalveluja ja koordinoita rakennus- ja korjaushankkeiden suunnittelua ja toteuttamista koko kuntayhtymässä. Kiinteistöpäällikkö toimii tilapalvelujen työnjohtajan esihenkilönä.

## Kiinteistöpäällikkö

- johtaa tilapalvelujen toimintaa ja vastaa tulosityksikön tavoitteiden asettamisesta, seurannasta ja niiden toteutumisesta.
- vastaa kuntayhtymän kiinteistöjen kunnosta ja niiden koneiden huolto-, hoito-, kunnossapito- ja isännöitsijäpalveluista.
- vastaa kuntayhtymän rakennushankkeiden suunnittelusta, toteuttamisesta, valvonnasta ja niihin liittyvien toimintojen organisoinnista.
- vastaa ja huolehtii tilapalvelujen hankintaprosessista.
- vastaa tilapalveluiden toimintojen ja prosessien uudistamisesta ja kehittämisestä
- vastaa kuntayhtymän hallinnoimien ja omistamien kiinteistöjen kustannustehokkaasta ylläpidosta ja elinkaaren hallinnasta
- vastaa oman vastualueensa työsuojelusta/työturvallisuudesta.

## **19 § Tulosityksiköiden esihenkilöt**

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikkönsä toiminnasta.

- vastaa tulosityksikkönsä henkilöstö- ja operatiivisesta johtamisesta
- päättää sijaisen palkkaamisesta enintään viideksi päiväksi.

## **4 luku Konserniohjaus**

### **20 § Konsernijohto**

Konserni koostuu kuntayhtymän omasta palvelutuotannosta sekä tytär- ja osakkuusyhteisöistä.

Konsernia johtavat kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja. Nämä vastaavat konsernivalvonnan järjestämisestä niin kuin jäljempänä määrätään. Kuntayhtymän johtaja vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta ja valvonnasta.

Kuntayhtymän hallitus määrittelee tytäryhtiöiden strategiat, tavoitteet ja omistajapolitiittiset keskeiset linjaukset.

### **21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

#### Kuntayhtymän hallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. raportoi yhtymäkokoukselle säännöllisesti tytäryhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi säännöllisesti omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisuuden toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. valitsee kuntayhtymän kokonaan omistamien tytäryhtiöiden yhtiökokousedustajat ja ehdottaa niihin hallituksen jäsenet,
6. ehdottaa edustajansa muiden osakkuusyhteisöjen hallitukseen.

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

## **22 § Sopimusten hallinta**

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

Kuntayhtymän hyväksytyt ja voimassa olevat sopimukset rekisteröidään sopimushallintajärjestelmään. Sopimushallintajärjestelmään kirjattavat sopimukset allekirjoitetaan pääsääntöisesti sähköisesti. Sopimushallintaan kirjataan sopimusasiakirjan ja sen liitteiden lisäksi sopimuksen kohde, sopimuksesta vastuullinen tulosityksikkö, sopimuksen allekirjoituspäivämäärä sekä voimassaoloaika.

Kuntayhtymätasoiset sopimukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja. Tulosalueiden johtajat allekirjoittavat tulosaluettaan koskevat sopimukset päätösvaltuuksien rajoissa. Koulutus- ja oppisopimusten allekirjoituksesta on kirjattu hallintosäännön opetus- ja ohjaushenkilön toimivaltaa koskevassa luvussa (26 §). Koulutus- ja oppisopimukset kirjataan opiskelijahallintojärjestelmään.

Kaikki kuntayhtymän sopimukset tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Sopimukselle on aina määriteltävä sopimuksen ja sen keskeisten ehtojen valvonnasta vastaava henkilö. Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai erikseen määrättyllä sopimuksen vastuuhenkilöllä. Sopimusten valvonta on kullakin tulosalueella järjestettävä tarkoituksenmukaisella tavalla, mistä ilmenee selkeästi kyseisestä sopimuksesta vastuussa oleva viranhaltija. Sopimusten operatiivinen valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Sopimusten täytäntöönpanon ja noudattamisen osalta on systemaattisesti valvottava sopimuksessa sovittujen toiminnallisten ja taloudellisten velvoitteiden täyttämistä ja noudattamista. Taloudellisten velvoitteiden osalta on valvottava lähinnä laskutusta ja maksatusta, tilitysten suorittamista ja indeksitarkistuksia. Erityistä huomiota tulee kiinnittää sopimuksessa sovittuihin voimassaolo- ja irtisanomisaikoihin.

Tulosalueen johtaja vastaa omaa tulosaluettaan koskevista sopimuksista ja niiden valvonnasta.

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **23 § Toimielinten yleinen toimivalta**

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

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, hallitus, tarkastuslautakunta ja opiskeluu-keustoimikunta.

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

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Yksittäisistä asioista ja ratkaisuista päättää organisaatiossa se toimielin tai virka-

mies, jolle päätösvaltuus on määrätty laissa, tällä hallintosäännöllä tai delegointipäätöksellä. Jollei päätösvaltuudesta ole tarkasti säädetty, tai asiaan liittyvästä muusta syystä, päättää asiasta tai ratkaisun tekee kuntayhtymän hallitus.

#### Tässä tarkoituksessa kuntayhtymän hallitus

1. vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. valvoo kuntayhtymän etua, edustaa kuntayhtymää ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
4. päättää tiedonhallinnan järjestämisestä, tietoturvallisuuden vastuista ja järjestämisestä sekä vaatimuksista asianhallinnalle ja tietovarantojen ylläpidolle tiedonhallintalain (906/2019) velvoitteiden mukaisesti.
5. ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja toimeenpanon
6. päättää kuntayhtymän tulosalueista
7. päättää kokeiluluvan sekä tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta
8. asettaa opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä kurinpitoasioista vastaavan toimielimen
9. päättää yhteistyöstä työ- ja elinkeinoelämän kanssa
10. päättää lomauttamisesta, kun lomauttaminen kohdistuu yli yhdeksään työntekijään
11. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman yli vuodeksi.

#### Omaisuuden, toimitilojen ja talouden osalta hallitus päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta kuntayhtymälle yhtymäkokouksen myöntämien määrärahojen puitteissa,
2. kiinteän omaisuuden myymisestä alle 2 milj. €:n kauppahinnalla,
3. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta tai siirtämisestä tulosalueelta toiselle yhtymäkokouksen vuosittain vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa,
4. toimitilojen ja alueiden hankkimisesta, osoittamisesta ja luovuttamisesta kuntayhtymän omaan tai ulkopuoliseen käyttöön,
5. kiinteän omaisuuden, alueiden, rakennusten ja huoneistojen vuokrausperusteista,
6. kuntayhtymän omistamien maa- ja vesialueiden, rakennusten ja tonttien vuokralle antamisesta viittä vuotta pitemmäksi ajaksi;
7. vuokrasopimuksessa määrätyn vuokra-ajan pidentämisestä, jos vuokratilanne edelleen annetaan vuokralle ja vuokrasuhteen jatkamisaika ja muut jatkamisen ehdot on vuokrasopimuksessa määrätty,
8. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
9. kuntayhtymän saatavien kirjanpidollista poistamisesta,
10. kuntayhtymälle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta tai vapauttamisesta yhtymäkokouksen vuosittain vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa,
11. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi,
12. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kuntayhtymälle aiheutuneet vahingot, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on kuntalain 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta,
13. kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta tai muiden riskien vakuuttamisesta,
14. kuntayhtymän johtajan palvelussuhteen ehdoista ja johtajasopimuksen sisällöstä
15. kuntayhtymän johtajan yli kuukauden pituisista sijaisuuksista,

16. lausunnon antamisesta yhtymäkokouksen hyväksymistä päätöksistä tehdyistä valituksista,
17. esitysten tekemisestä yhtymäkokoukselle yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamista koskevissa asioissa.

## **25 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta**

Hankinnoista ja ostopalveluista päätetään yhtymäkokouksen vuosittain vahvistaman talousarvion rajoissa ja hankintalain mukaisesti.

1. Tulosaluejohtaja päättää seuraavat asiat oman tulosalueensa osalta ja koulutus-päällikkö ja palvelupäällikkö vastuullaan olevien toimintojen osalta siten kuin on erikseen päätetty:
  - alueiden, paikkojen, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden ja muun irtaimiston luovuttaminen tilapäisesti ulkopuolisen käyttöön,
  - vastausten antaminen muistutuksiin tms. välittömien alaistensa tai vastuullaan olevan toiminnon osalta
  - tutkimusluvan antaminen,
  - kertaluonteiset maksut tai korvaukset,
  - ulkopuolisille suoritettavien töiden tai myytävien palvelujen kustannusten perintä,
  - lausunnon antamisesta vastuullaan olevaa tehtävää koskevissa asioissa, ellei asia edellytä toimielimen käsittelyä.
2. Vahingonkorvauksista, joissa kuntayhtymä on katsottu korvausvelvolliseksi, päättää kuntayhtymän johtaja alle 50 000 €:n korvauksista ja suuremmista vahingonkorvauksista päättää hallitus.
3. Helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä maksuun, saatavaan tai korvaukseen tai niiden poistamiseen päättää
  - kuntayhtymän johtaja alle 15 000 €:n suuruisissa tapauksissa,
  - tulosalueen johtaja alle 5 000 €:n suuruisissa tapauksissa
4. Irtaimen omaisuuden poistamisesta ja poistetun omaisuuden myymisestä tai hävittämisestä päättää
  - kuntayhtymän johtaja alle 50 000 €:n arvoisten erien osalta,
  - talousjohtaja alle 25 000 €:n arvoisten erien osalta,
  - rehtori alle 25 000 €:n arvoisten erien osalta.
5. Muutoksista toimintojen aukioloaikoihin tai työaikoihin päättää tulosalueen johtaja oman tulosalueensa osalta ja kuntayhtymän johtaja koko kuntayhtymää koskevissa asioissa.
6. Lisäksi tulosalueen johtaja päättää seuraavat asiat oman tulosalueensa osalta
  - käyttösuunnitelmat ja niihin perustuvan toiminnan järjestämisen,
  - tulos- ja toimintakertomuksen,
  - kuntayhtymän saatavien ja tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisen, valvomisen, muuttamisen ja vapauttamisen yhtymäkokouksen vuosittain vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa,
  - alaistensa ratkaisultaan kuuluvat asiat lainsäädännön mahdollistamissa puitteissa silloin, kun he ovat estyneitä, ellei toimivaltaa ole siirretty toiselle viranhaltijalle,
  - korvausten ja hakemusten vireillepanosta.

## **26 § Opetus- ja ohjaushenkilöstön tehtävät ja toimivalta**

Opetus- ja ohjaushenkilöstöllä tarkoitetaan opettajaa, tutkinnonohjaajaa, työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaajaa ja koulutustarkastajaa sekä opinto-ohjaajaa.

Tehtävät ja toimivalta perustuvat ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) ja asetuksen (A 673/2017) mukaisiin määräyksiin sekä opetus- ja ohjaushenkilöstön tehtäväkuvauksiin.

Keskeisinä opetushenkilöstön tehtäviin kuuluu

1. suorittaa tehtäväkuvissa määrättyt tehtävät,
2. huolehtia opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä,
3. selvittää, tunnistaa ja tunnustaa opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen,
4. allekirjoittaa koulutus- ja oppisopimukset sekä yhteistyösopimukset
5. vastata oppilaitoksen turvallisuudesta kuntayhtymän laatiman suunnitelman kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista mukaisesti,
6. suorittaa muut esihenkilön määräämät tehtävät.

## **27 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin ja tulosaluejohtaja voi siirtää sille hallintosäännön luvuissa kolme ja viisi määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtoa koskevat päätökset kirjataan asianhallintajärjestelmään ja niistä pidetään erillistä päätösluetteloa.

## **28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee henkilöstö- ja hallintojohtaja.

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

## **29 § Asian ottaminen kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi voi päättää kuntayhtymän hallitus, kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

## **30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän hallituksen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava kuntayhtymän hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kuntayhtymän hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Kuntayhtymän hallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavia viranhaltijapäätöksiä:

- opiskelijapäätökset.

Kuntayhtymän hallitus voi erikseen tehdä päätöksen siitä, millaisia viranhaltijapäätöksiä tai alemman toimielimen päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten.

Otto-oikeuden käyttämiseen oikeutettu voi kuitenkin yksittäistapauksessa käyttää otto-oikeutta myös sellaiseen asiaan, jota ei ole määrätty toimitelmalle ilmoitettavaksi.

## **6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Kuntalain 90 §:n 3 momentti edellyttää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

### **31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Normaaliolojen häiriö- eli poikkeustilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kuntayhtymän johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja päätösvaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet. Poikkeusoloja voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymän johtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän keskeisten palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Tulosaluejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän keskeisten palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymän johtaja päättä asiasta.

Kuntayhtymän hallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **32 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymäkokouksen päätöksellä**

Yhtymäkokous voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan ja tulos- ja vastuualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 32 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymäkokous voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **33 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **34 § Kuntayhtymän hallituksen yleistoimivalta**

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

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

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeen muuttamisesta.

Kuntayhtymän hallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeen muuttamisesta talousarvion puitteissa.

### **36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kuntayhtymän hallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **37 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kuntayhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää hallitus.

Muiden virkojen ja työsopimussuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa tai työsopimussuhdetta perustettaessa.

### **38 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija. Kun valinnasta päättävä viranomainen on yhtymäkokous, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

### **39 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Yhtymäkokous valitsee kuntayhtymän johtajan. Kuntayhtymän hallitus valitsee tulosaluejohtajat.

Kuntayhtymän johtaja valitsee tulosaluejohtajan välittömässä alaisuudessa työskentelevän henkilöstön ja konsernipalvelujen henkilöstön.

Valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija päättää samalla palkkauksesta, koeajan käyttämisestä, virantoimituksen tai työsuhteen alkamisajankohdasta ja muista tarvittavista ehdoista.

### **40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen virkojen osalta vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija. Yhtymäkokouksen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kuntayhtymän hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija.

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

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

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

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista sekä henkilökohtaisista lisistä päättää kuntayhtymän johtaja.

#### **43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää toimielin tai viranhaltija, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

#### **44 § Sivutoimilupa**

Sivutoimilupa haetaan vuosittain ja sivutoimiluvasta päättää kuntayhtymän johtaja paitsi kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymäkokous. Sivutoimiluvan hakemisesta ja sivutoimi-ilmoituksen tekemisestä on ohjeistettu intrassa.

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

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

Muun viranhaltijan lähiesihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **46 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kuntayhtymän hallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen kuntayhtymän hallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Työnantajan toimesta tapahtuvasta virkasuhteen tai työsuhteen osa-aikaistamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

Viranhaltijan tai työntekijän pyynnöstä tapahtuvasta virkasuhteen tai työsuhteen määräaikaisesta osa-aikaistamisesta päättää lähiesihenkilö.

## **48 § Lomauttaminen ja irtisanominen**

Alle kymmenen viranhaltijan tai työntekijän irtisanomisesta toiminnallisista, tuotannollisista tai taloudellisista syistä sekä lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kuntayhtymän johtaja tai tulosaluejohtaja. Yli yhdeksän henkilön irtisanomisesta toiminnallisista, tuotannollisista tai taloudellisista syistä ja lomauttamisesta päättää kuntayhtymän hallitus.

Yli yhdeksän viranhaltijan tai työntekijän osalta kuntayhtymän hallitus tekee periaatepäätöksen irtisanomisesta toiminnallisista, tuotannollisista tai taloudellisista syistä. Periaatepäätöksen jälkeen näistä irtisanomisista päättää kuntayhtymän johtaja tai tulosalueen johtaja.

Kuntayhtymän hallitus voi antaa tarkentavia ohjeita lomautusten ja irtisanomisten toteutustavasta.

## **49 § Palvelussuhteen päättyminen**

Viranhaltijalla on oikeus irtisanoutua virastaan ja työntekijällä työsuhteestaan. Irtisanoutuminen tulee voimaan, kun työnantaja saa siitä tiedon. Palvelussuhde päättyy irtisanomisaian jälkeen.

Kuntayhtymän johtajan pyynnöstä tapahtuvan irtisanoutumisen myöntää kuntayhtymän hallitus ja yhtymäkokous merkitsee sen tiedoksi.

Tulosalueenjohtajan pyynnöstä tapahtuvasta virkasuhteen päättämisestä päättää kuntayhtymän hallitus.

Päällikötason viranhaltijan ja vararehtorin pyynnöstä tapahtuvasta virkasuhteen päättämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

Työntekijän tai viranhaltijan pyynnöstä tapahtuvasta palvelussuhteen päättämisestä päättää päällikötason esihenkilö.

Työnantajan toimesta tapahtuvasta virkasuhteen tai työsuhteen päättämisestä henkilöön liittyvällä perusteella päättää viranhaltija tai toimielin, joka on päättänyt palvelussuhteeseen ottamisesta.

## **50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## 51 § Muu ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Päätösvaltuudet henkilöstöasioissa:

1. Vuosiloman myöntäminen: lähiesihenkilö
2. Sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus: lähiesihenkilö
3. Tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrääminen: lähiesihenkilö
4. Palvelusaikaan sidotuista palkanlisistä päättäminen, jollei toisin ole määrätty: tulosaluejohtaja
5. Harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntäminen enintään vuodeksi: päällikkötaso
6. Henkilöiden koulutukseen osallistumisesta päättäminen: lähiesihenkilö
7. Matkamääräyksen antaminen: lähiesihenkilö
8. Oman auton käyttöoikeuden myöntäminen: lähiesihenkilö
9. Tarvittaessa terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen: lähiesihenkilö
10. Varoituksen antaminen kuntayhtymässä sovittujen menettelytapojen mukaisesti: lähiesihenkilö

Kuntayhtymän johtajan ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen,
2. korvaukset ammattijärjestöjen luottamusmiehille luottamusmieskursseille osallistumisen ajalta
3. korvaukset työsuojeluvalltuutetuille työsuojelukurssille osallistumisen ajalta
4. korvaukset yhteistoimintaelinten jäsenille yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen ajalta
5. henkilökuntaetuuksista päättäminen määrärahojen puitteissa,
6. Kuntayhtymän johtaja nimeää itselleen sijaisen lyhytaikaisen, enintään yhden kuukauden mittaisen, loman tai koulutuksen ajalle.
7. Kuntayhtymän johtaja nimeää tulosyksikön esihenkilön sijaisen.
8. Kuntayhtymän johtaja päättää alaistensa sijaisista, ellei niistä ole toisin hallintosäännössä määrätty.

Talousjohtajan ratkaisuvalltaan kuuluvat seuraavat asiat:

- luottamushenkilöiden ansionmenetykskorvausten hyväksyminen
- työnantajan päätettäväksi kuuluvien ruokamaksujen ja henkilökunnalle vuokratavien asuntojen vuokratason päättäminen Verohallinnon vuosittain tekemän ohjeistuksen mukaisesti
- asuntolan satunnainen vuokraaminen ulkopuolisille.

## 8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan järjestäminen

### 52 § Kuntayhtymän hallituksen tiedonhallinnon tehtävät

Kuntayhtymän hallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### **53 § Kuntayhtymän hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS=tiedonohjaussuunnitelma, AMS=arkistonmuodostussuunnitelma) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat.

### **54 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kuntayhtymän hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS)
4. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. hyväksyy kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. vastaa asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **55 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Tulosalueen johtaja huolehtii oman tulosalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Jokainen kuntayhtymän viran- tai toimenhaltija on velvollinen käsittelemään ja säilyttämään tehtäviinsä liittyviä asiakirjatietoja annettujen määräysten, ohjeiden ja sovittujen menettelytapojen mukaisesti.

## II OSA Kuntayhtymän talous ja sen valvonta

### 9 luku Taloudenhoito

#### 56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy talousarvioraamin ja talousarvion laadintaohjeet. Tulosalueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa kuntakonsernille sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio laaditaan nettomääräisenä.

#### 57 § Talousarvion täytäntöönpano

Kuntayhtymän tulosalueen johtaja hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Yhtymäkokous voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueet seuraavat talousarviossa asetettujen taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista kuukausittain ja talousarvion toteuma raportoidaan säännöllisin väliajoin kuntayhtymän hallitukselle. Talousarvion toteutumiseen liittyviin olennaisiin poikkeamiin puututaan viipymättä ja niistä raportoidaan tarvittaessa hallitukselle ja yhtymäkokoukselle.

#### 59 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat yhtymäkokouksen sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet. Yhtymäkokous antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranhaltijoita.

#### 60 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on kuntayhtymän hallituksen esitettävä yhtymäkokoukselle siten, että yhtymäkokous ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

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

Yhtymäkokous päättää tulosalueiden määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

#### 61 § Kiinteän omaisuuden luovuttaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää kuntayhtymän hallitus yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty toiselle toimielimelle tai virkamiehelle. Kuntayhtymän hallitus voi siirtää päätöksellään toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymäkokous hyväksyy kuntayhtymän poistosuunnitelman.

Talousjohtaja vahvistaa poistolaskennan pohjaksi investointirajan.

## **63 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kuntayhtymän hallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty viranhaltijalle. Kuntayhtymän hallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Muutoin kuntayhtymän rahataloudesta vastaa kuntayhtymän hallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja. Talousjohtaja vastaa kuntayhtymän sijoitus-, takaus- ja lainanantotoiminnasta hallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti.

## **64 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

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

# **10 luku Ulkoinen valvonta**

## **65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään Kuntalain 14 luvun (121–123 §) mukaisesti toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja JHT-tilintarkastusyhteisö, jotka yhtymäkokous valitsee enintään kuudeksi tilivuodeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kuntayhtymän hallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä (hallintosääntö 11. luku). Kuntayhtymässä ei ole erikseen nimettyä sisäistä tarkastajaa.

## **66 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Tarkastuslautakunnan kokoonpano määräytyy hallintosäännön 10 §:n mukaisesti.

## **67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kuntayhtymän hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Muutoin kokousmenettelyssä noudetaan tämän hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää tarkastuslautakunta.

## **68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

## **69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta saattaa kuntalain 84 §:n mukaiset sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Sidonnaisuusilmoitukset kerätään sidonnaisuuksien ilmoittamiseen tehtyyn tietojärjestelmään. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.

## **70 § Tilintarkastajan valinta**

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHT-tilintarkastusyhteisön.

## **71 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **72 § Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät**

Tarkastuslautakunta voi antaa tilintarkastajalle toimeksiantoja tarkastuslautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

## **73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta ja sen käsittelystä säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **74 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle**

Tarkastuslautakunta antaa yhtymäkokoukselle arvionsa yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta (arviointikertomus) edellisenä vuonna siten, että se on käsiteltävissä siinä yhtymäkokouksessa, jossa vahvistetaan tilinpäätös ja päätetään vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille. Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kuntayhtymän hallituksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta esittää yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

# **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

## **75 § Kuntayhtymän hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kuntayhtymän hallitus vastaa Kuntalain 39 §:n mukaisesti 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,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

## **76 § Tulosalueiden tehtävät**

Tulosalueet vastaavat tulosalueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kuntayhtymän halli-

tukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kuntayhtymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta on annettu erillinen yhtymäkokouksen hyväksymä sisäisen valvonnan ohje.

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

Kuntayhtymän johtaja sekä tulosalueiden ja muiden tulosityksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Sisäisen valvonnan toteuttamiseen liittyvät tehtävät on kuvattu tarkemmin sisäisen valvonnan ohjeessa.

Esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## **III OSA YHTYMÄKOKOUS**

### **12 luku Yhtymäkokous**

#### **78 § Yhtymäkokouksen kokoonpano**

Kukin jäsenkunta päättää yhtymäkokoukseen yhden edustajan ja tälle henkilökohtaisen varaedustajan.

Jäsenkuntien edustajien äänivalta määräytyy peruspääoman osuuksien suhteessa.

Yhtymäkokouksessa valitaan jokaista kokousta varten oma puheenjohtaja.

#### **79 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika, kokoustapa ja paikka sekä siinä käsiteltävät asiat. Kokouskutsuun tulee liittää esityslista, joka sisältää selostuksen asioista tarpeellisine liitteineen sekä hallituksen ehdotukset yhtymäkokouksen päätökseksi.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kolme viikkoa ennen kokousta.

#### **80 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä. Yhtymäkokouksen esityslistassa olevia asioita täydentävät liitteet voidaan toimittaa kokouskutsun lähettämisen jälkeen.

## **81 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot.

## **82 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali toimitetaan sähköisesti. Liitemateriaalin voi toimittaa esimerkiksi linkkinä kuntayhtymän www-sivuille. Tällöin kuntayhtymän hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Yhtymäkokousedustajalla on kuitenkin aina niin halutessaan oikeus saada yhtymäkokouksen asiakirjat paperimuotoisina.

Talousarvio, tilinpäätös ja muut puheenjohtajan määräämät asiakirjat toimitetaan myös sähköisesti, ellei hallituksen puheenjohtaja toisin päättä.

## **83 § 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.

## **84 § Varaedustajan kutsuminen**

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

## **85 § Läsnäolovelvoite yhtymäkokouksessa**

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

## **86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat edustajat ja varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä jäsenkunnan mukaan.

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun läsnä olevat edustajat ja varaedustajat edustavat 2/3 kaikkien jäsenkuntien äänistä. Kuntayhtymässä pidetään rekisteriä peruspääoman jäsenkuntaosuuksista.

Todettuaan läsnä olevat edustajat ja varaedustajat puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Läsnäolon toteamisen jälkeen saapuvan edustajan/varaedustajan on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

## **87 § Kokouksen johtaminen**

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheesaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

## **88 § Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos puheenjohtaja on esteellinen jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## **89 § 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, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **90 § 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.

## **91 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyävä puheenjohtajan määräämällä tavalla.

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

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

## **92 § 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 kehoituksesta 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.

## **93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

## **94 § Päätöksen toteaminen**

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

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

## **95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

## **96 § Äänestystapa**

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

## **97 § Äänestysjärjestys**

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

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

## **98 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja eriävä mielipide**

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä kuntayhtymän johtajalla, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

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

Pöytäkirjan tarkastus tehdään sähköisellä allekirjoituksella.

## **99 § Päätösten tiedoksianto**

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

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

## **13 luku Kokousmenettely**

### **100 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän muissa toimielimissä (§ 24). Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin säädetty.

### **101 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

### **102 § Kokousaika- ja paikka**

Toimielin päättää säännöllisten kokoustensa ajan. Kokoustavasta ja -paikasta (fyysinen läsnäolo ja/tai sähköinen kokous) päättää toimielimen puheenjohtaja.

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 ja tavan.

### **103 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa julkaistavaksi puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä. Kokouksen esityslistassa olevia asioita täydentävät liitteet voidaan toimittaa kokouskutsun lähettämisen jälkeen.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja varajäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

### **104 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot.

### **105 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali toimitetaan sähköisesti. Tällöin kuntayhtymän hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Toimielimen jäsenellä tai varajäsenellä on kuitenkin aina niin halutessaan oikeus saada ko. toimielimen asiakirjat paperimuotoisina.

### **106 § Jatkokokous**

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

### **107 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on ensisijaisesti itse kutsuttava henkilökohtainen 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 henkilökohtaisen varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös pöytäkirjanpitäjä tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **108 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan kokouksessa.

Toimielin tai sen puheenjohtaja voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Hallituksen kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus kuntayhtymän johtajalla, henkilöstö- ja hallintojohtajalla ja rehtorilla sekä kahdella henkilöstön edustajalla.

## **109 § Kuntayhtymän hallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kuntayhtymän hallitus voi määrätä muihin toimielimiin keskuudestaan edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

## **110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **111 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **112 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

## **113 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimita voi esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

## **114 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijänä toimiva viranhaltija ilmenee esityslistalta.

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 toimita toisin päätä.

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

## **115 § Kokouksen julkisuus**

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimitelimen kuin yhtymäkokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimitelimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kuntayhtymän kokouksutsussa nimeämästä paikasta.

## **116 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokoustilasta koko asian käsittelyn ajaksi.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **117 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## **118 § Ehdotukset**

Keskustelun kuluessa suullisesti tehty ehdotus on annettava kirjallisesti, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **119 § Päätöksen toteaminen**

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

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

## **120 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

## **121 § Eriävä mielipide**

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

## **122 § Pöytäkirjan pitäminen 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. järjestäytymistietoina:
  - toimielimen nimi
  - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
  - kokouspaikka
  - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
  - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. 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
  - merkintä asian poistamisesta esityslistalta
3. muut tiedot:
  - salassapitomerkinnot
  - puheenjohtajan allekirjoitus
  - pöytäkirjanpitäjän varmennus
  - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
  - merkintä nähtävänä pitämisestä, mikäli pöytäkirja on yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Kuntayhtymän hallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **123 § Päätösten tiedoksianto**

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

Muun toimielimen tai viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kuntayhtymän jäsenille, jos asianomainen toimielin tai viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Kuntayhtymän hallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

## 14 luku Muut määräykset

### 124 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja, kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija sekä johdon assistentti.

### 125 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai/ja kuntayhtymän johtaja, tai hallintosäännön §:ssä 15 ja §:ssä 26 määritellyt viranhaltijat omien vastuualueidensa osalta.

Hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai kuntayhtymän johtajan sijainen.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Tulosalueen nimen kirjoittaa ja tulosalueen puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa tulosalueen johtaja kuntayhtymän toimintaa ohjaavien sääntöjen mukaisesti.

Viranhaltijan toimivaltaan kuuluvissa asioissa allekirjoittajana on asianomainen viranhaltija, ellei se toimielin, jonka alainen toimivaltainen viranhaltija on, toisin määrää.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai henkilöstö- ja hallintojohtaja tai johdon assistentti yksin todistaa oikeaksi. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Jäljennökset opiskelija-asiakirjoista oikeaksi todistaa rehtorin viranhaltijapäätöksellä valtuuttamat henkilöt.

Viranhaltija allekirjoittaa tekemänsä päätökset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisellä allekirjoituksella, järjestelmähyväksynnällä tai muulla sähköisellä allekirjoitus- tai hyväksymismenetelmällä. Toissijaisesti viranhaltijapäätökset tulostetaan paperille ja allekirjoitetaan kynällä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kuntayhtymällä on käytössään sähköinen allekirjoitus, jota hyödynnetään pääsääntöisesti, ellei toimielimen puheenjohtaja toisin pääätä kokousasiakirjojen osalta.

# V OSA KUNTAYHTYMÄN LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

## 15 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

### 126 § Soveltamisala

Kuntayhtymän luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustehtävien hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syyistä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaan.

### 127 § Kokouspalkkiot

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.

Kuntayhtymän toimielinten enintään kaksi (2) tuntia kestävästä kokouksista suoritetaan jäsenille kokouspalkkiota 140 euroa.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kaksinkertainen kokouspalkkio.

Jäsenkunnan yhtymäkokousedustajalle kokouspalkkion ja kulukorvauksen maksaa jäsenkunta. Kuntayhtymä maksaa jäsenkunnan edustajalle erillisen palkkion pöytäkirjantarkastamisesta silloin, kun pöytäkirjantarkastaminen ei tapahdu kokouksen yhteydessä. Sähköisestä pöytäkirjan tarkastamisesta ei makseta erillistä palkkiota.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Hallituksen perustaman työryhmän ja kuntayhtymäkonserniin kuuluvien yhtiöiden kokouksista maksetaan kokouspalkkio tämän palkkiosäännön mukaisesti, ellei työryhmän perustamisen yhteydessä ole toisin päätetty.

### 128 § Ylipitkät kokoukset

Yli kaksi tuntia kestävältä kokoukselta maksetaan 126–127 §:ssä tarkoitettujen kokouspalkkioiden lisäksi 25 euroa jokaiselta alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään viideltä (5) tunnilta päivää kohti.

Mikäli sama toimielin kokoontuu useammin kuin kerran yhtenä päivänä, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi kokouspalkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulu- nut vähintään kaksi tuntia.

## **129 § Vuosipalkkiot**

Hallituksen puheenjohtajille maksetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

- Hallituksen puheenjohtajalle 2 800 euroa.
- Hallituksen varapuheenjohtajalle 1 400 euroa.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkiota siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Tilintarkastajalle maksetaan palkkio laskun perusteella.

## **130 § Luottamushenkilösihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimineelle luottamushenkilölle suoritetaan sihteerin tehtävistä kaksinkertainen kokouspalkkio.

## **131 § Palkkiot toimituksista ja edustustilaisuuksista**

Katselmuksista, seminaareista, neuvotteluista tai muista kokouksista tai edustustilaisuuksista, joihin luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, joka on kirjattu pöytäkirjaan, maksetaan kokouspalkkiota toimielimen kokouspalkkion mukaan.

Syntymäpäivistä ja niihin rinnastettavista huomionosoituksista sekä tapahtumista, joihin luottamushenkilön osallistumisesta ei ole päätetty toimielimessä, ei makseta erikseen kokouspalkkiota.

## **132 § Pöytäkirjan tarkastus**

Kokouksen ulkopuolella tapahtuvasta pöytäkirjantarkastuksesta, pois lukien pöytäkirjan sähköinen tarkastaminen kokouksen jälkeen, maksetaan 22 euron tarkastuspalkkio sekä matkakorvaus. Mikäli luottamushenkilö saa toimielimeltä vuosipalkkion, hänelle ei makseta tarkastuspalkkiota saman toimielimen pöytäkirjan tarkastuksesta.

## **133 § Ansionmenetyksen korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 126–127 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin tunnilta, kuitenkin enintään 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvausta suoritetaan todellisten menetysten tai kustannusten korvaamiseksi.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli hakemuksessa ei ole mainittu työaikaa, työajaksi katsotaan aika ma–pe klo 7.00–16.00.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuntayhtymälle kolmen (3) kuukauden kuluessa siitä, kun oikeus korvaukseen on syntynyt ja lokajoulukuun osalta viimeistään tilivuotta seuraavan tammikuun aikana.

### **134 § Palkkioiden maksuajankohta**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa, huhti-, kesä-, loka- ja joulukuussa. Lisäksi tammikuussa maksetaan edellisen vuoden menoksi kirjattavat vielä maksamattomat palkkiot ja korvaukset.

### **135 § Matkakorvaukset**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista maksetaan oman auton käytön mukainen kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa voimassa oleva kilometrikorvaus.

Muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumiskorvausta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Matkakorvaukset maksetaan kotikunnassa sijaitsevasta vakituisesta asunnosta kokouspaikalle.

### **136 § Vaatimusten esittäminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain tarkastetun pöytäkirjan perusteella.

### **137 § Työvälineiden osoittaminen**

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalle osoitetaan luottamustehtävien hoitamista varten kuntayhtymän puhelin ja tietokone liittymineen kuntayhtymän kustannuksella.

### **138 § Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyksien ratkaiseminen**

Hallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta. Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on hallituksella.

## **VI OSA VOIMAANTULO JA SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET**

### **139 § Voimaantulo**

Hallintosääntö tulee voimaan 1.5.2026.

Tämä hallintosääntö korvaa 26.11.2025 hyväksytyn hallintosäännön.