



SUUPOHJAN  
ELINKEINOTOIMEN KUNTAYHTYMÄ

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty yhtymävaltuustossa 15.12.2016 (16 §)  
Hallintosääntö astuu voimaan 1.6.2017  
Hyväksytty yhtymävaltuustossa 12.12.2018 ( 17§)  
Hallintosääntö astuu voimaan 1.1.2019

	2
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	3
1 luku Kuntayhtymän johtaminen .....	3
2 luku Toimielinorganisaatio .....	5
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	6
4 luku Sopimusten hallinta .....	11
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	14
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	17
II OSA Talous ja valvonta.....	18
8 luku Taloudenhoito .....	18
9 luku Ulkoinen valvonta .....	20
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	22
III OSA Yhtymävaltuusto .....	23
11 luku Yhtymävaltuuston toiminta.....	23
12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset .....	24
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	30
14 luku Yhtymävaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	32
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	33
15 luku Kokousmenettely .....	33
16 luku Palkkiot luottamustehtävistä .....	40
17 luku Muut määräykset .....	42

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kuntayhtymän johtaminen

### 1 §

#### Hallintosäännön soveltaminen

Suupohjan elinkeinotoimen kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### 2 §

#### Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 §

#### Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii elinkeinojohtaja. Elinkeinojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 4 §

#### Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

##### Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä seutukunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa elinkeinojohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksemukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että elinkeinojohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. hyväksyy elinkeinojohtajan vuosilomat
5. hyväksyy elinkeinojohtajan ulkomaan työmatkat

## 5 §

## Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus on hyväksynyt kuntayhtymän viestintästrategian, joka antaa ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 6 §

#### Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustossa on 12 yhtymävaltuutettua ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Yhtymävaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 68 §:ssä.

### 7 §

#### Yhtymähallitus

Yhtymähallituksessa on perussopimuksen mukaan kustakin jäsenkunnasta kaksi eli yhteensä kahdeksan (8) jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 8 §

#### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla yhtymävaltuuston jäseniä ja muiden jäsenten ensisijaisesti yhtymävaltuuston jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 9 §

Elinkeinojohtaja, elinkeinojohtajan tehtävät, sijaisuus ja ratkaisovalta

Elinkeinojohtaja vastaa yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa ja vastaa yhtymälle asetettujen tulosta-voitteiden saavuttamisesta. Hänen tulee seurata yhtymän toimialan yleistä kehitystä sekä ryhtyä toimenpiteisiin tarpeellisten uudistusten ja parannusten aikaansaamiseksi.

Yhtymähallitus määrää elinkeinojohtajan sijaisen, joka hoitaa elinkeinojohtajan tehtäviä elinkeinojohtajan ollessa poissa tai esteellinen. Elinkeinojohtajan poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoimena hoitaa elinkeinojohtajan tehtäviä yhtymähallituksen määräämä viranhaltija. Yhtymävaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Elinkeinojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. yhtymän kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin, jos yhtymähallitus on antanut sijoittamisessa noudatettavat ohjeet,
2. sijaisten valintaa toimiston viranhaltijoiden vuosilomien ja sairauslomien ajaksi kuitenkin enintään kahden kuukauden ajaksi sekä henkilön valintaa määräaikaiseen tehtävään enintään kolmen kuukauden ajaksi.
3. yhtymän henkilöstön palveluajan perusteella määräytyvien lisien myöntämistä,
4. alaistensa vuosilomien myöntämistä,
5. sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehto-sopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,
6. harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntämistä enintään kahdeksi kuukaudeksi kerrallaan,
7. tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön määräämistä,
8. yhtymän hankintojen suorittamista yhtymähallituksen määräämin rajoin,
9. huomionosoituksia ja kannatusilmoituksia,
10. yhtymän henkilöstön koulutusta ja
11. toimiston viranhaltijan oikeuttamista ratkaisemaan puolestaan päätösvaltaansa kuuluvan asian.

## 10 §

## Lomatoimensihteerin tehtävät, sijaisuus ja ratkaisovalta

Lomatoimensihteeri johtaa Suupohjan maatalouslomituksen paikallisyksikön toimintaa ja vastaa yksikölle asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta.

Lomatoimensihteerin poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoimena tehtäviä hoitaa elinkeinojohtajan valitsema henkilö enintään kahden kuukauden ajan. Yhtymähallitus voi kuitenkin viran ollessa avoimena tai poissaolon kestäessä kahta kuukautta pidemmän ajan ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Lomatoimensihteeri ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. maatalousyrittäjän vuosiloman ja sijaisavun myöntämistä,
2. maatalouslomituksen paikallisyksikön henkilöstön valintaa,
3. paikallisyksikön henkilöstön palveluajan perusteella määräytyvien palkanlisien myöntämistä,
4. paikallisyksikön henkilöstön vuosilomien myöntämistä,
5. sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämistä, jonka saamiseen paikallisyksikön viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka-, ja työehtosopimuksen tai virkasäännön mukaan ehdoton oikeus,
6. harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntämistä paikallisyksikön henkilöstölle enintään kahdeksi kuukaudeksi kerrallaan,
7. tarvittaessa paikallisyksikön henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön määräämistä,
8. työ- ja virkaehtosopimukseen sisältyvien järjestelyvarojen kohdentamista yksikön henkilöstön palkankorotuksiin,
9. paikallisyksikön hankintojen suorittamista yhtymähallituksen määräämin rajoin,
10. paikallisyksikön viranhaltijan oikeuttamista ratkaisemaan puolestaan päätösvaltaansa kuuluvan asian.

## 11 §

## Kuntayhtymän yksiköt ja niiden tehtävät

## Kuntayhtymän yksiköt:

- johto ja hallinto
- yrityspalvelut
- aluekehityspalvelut
- lomituspalvelut.

## Johto ja hallinto

## Johto- ja hallintoyksikön tehtävät ja vastuut ovat:

1. Kuntayhtymän toimiston johto
2. Yhtymävaltuuston ja – hallituksen ja sen asettamien toimikuntien käsiteltävien asioiden valmistelu ja täytäntöönpano
3. Kuntayhtymän talous- ja henkilöstöhallinto
4. Kuntayhtymän asiakirjahallinto
5. Kuntayhtymän tiedotus, viestintä ja aluemarkkinointi
6. Alueelle sijoittuvien yritysten palvelu (SIVE-palvelut)
7. Muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät.

## Yrityspalvelut

## Yrityspalveluyksikön tehtävät ja vastuut ovat:

1. Alkavien ja toimivien yritysten perusneuvonta ja neuvonnan välitys
2. Yrityshautomotoiminta
3. Yhteydenpito alueen, maakunnan ja valtakunnan yrityspalveluorganisaatioiden kanssa
4. Omistajavaihdosneuvonta
5. Yrittäjäyyskasvatus
6. Osaavan työvoiman saannin tukeminen
7. Muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät.

## Aluekehityspalvelut

## Aluekehityspalveluyksikön tehtävät ja vastuut ovat:

1. Yhtymän strategia-, ohjelmatyö- ja verkostopalvelut
2. Yhtymän hanketoiminta ja – palvelut
3. Maakunnallinen hanke- ja strategiatyö
4. Uusien avausten ja innovaatioiden kehitys
5. Yhtymän kansainvälisyystoiminnan koordinointi
6. Jäsenkuntien elinkeinopoliittisen erityispalvelut
7. Muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät.

## Lomituspalvelut

## Lomituspalveluyksikön tehtävät ja vastuut ovat:

1. Maatalousyrittäjien vuosilomien lomitus Isojoen, Karijoen, Kauhajoen, Teuvan, ja Kristiinankaupungin alueella lomituksesta annetun lain ja MELA:n ohjeiden mukaisesti
2. Maatalousyrittäjien sijaisapupalvelu ym. alueella lain ja MELA:n ohjeiden mukaisesti.
3. Muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät.



## 12 §

## Yksiköiden vastuuhenkilöt

Kuntayhtymän johtajana toimii elinkeinojohtaja.

Kuntayhtymän yksiköiden vastuuhenkilöt ovat:

Johto ja hallinto	elinkeinojohtaja
Yrityspalvelut	yhtymähallituksen erikseen nimeämä viranhaltija/toimihenkilö
Aluekehityspalvelut	elinkeinojohtaja
Lomituspalvelu	lomatoimensihteeri

## 13 §

## Yksiköiden vastuuhenkilöiden tehtävät ja ratkaisuvallta

Yksiköiden vastuuhenkilöiden tehtävänä on johtaa yksikön toimintaa ja vastata yksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Hänen tulee seurata yksikön toimialan yleistä kehitystä ja ryhtyä toimenpiteisiin tarpeellisten uudistusten ja parannusten aikaansaamiseksi.

Elinkeinojohtajan ja lomatoimensihteerin ratkaisuvallta on määrätty erikseen tässä hallintosäännössä.

Muiden yksiköiden vastuuhenkilöiden ratkaisuvallasta päättää yhtymähallitus nimittäessään vastuuhenkilöt.

## 14 §

## Toimenkuvauksen laadinta, sisältö ja hyväksyminen

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa.

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema, tulosalueet ja tavoitteet sekä toimivalta ja tehtävät.

Toimenkuvauksen hyväksyy

- yhtymähallitus elinkeinojohtajan osalta,
- elinkeinojohtaja lomatoimensihteerin ja muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta lukuun ottamatta maatalouslomituksen paikallisyksikön henkilöstöä ottaen huomioon yhtymähallituksen mahdollisesti antamat ohjeet,
- lomatoimensihteeri maatalouslomituksen paikallisyksikön viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta.

## 15 §

## Virkavapaus ja työloma

Valinnasta päättävä viranomainen ratkaisee alaisensa henkilöstön virkavapauden ja työloman ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sijaisen palkkauksesta päättää valinnan suorittava viranomainen.

## 16 § Viranhaku

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita henkilö. Viran, johon yhtymävaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus.

## 17 § Palkka, ero, irtisanominen ja lomauttaminen

Palkan määrästä, eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja lomautuksesta päättää se, joka valitsee henkilön, yhtymävaltuuston valitsemien kohdalla kuitenkin yhtymähallitus.

## 18 § Henkilöstön nimikkeet ja kelpoisuusehdot

Yhtymävaltuusto päättää valitsemansa henkilöstön nimikkeestä. Yhtymähallitus päättää alaistensa nimikkeestä. Henkilöstön kelpoisuusehdoista päättää paikan auki julistava viranomais.

## 4 luku Sopimusten hallinta

19 §

Sopimusten hallinta

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

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 20 §

#### Yhtymävaltuuston toimivalta

Yhtymävaltuusto päättää kuntalaissa valtuuston päätettäväksi säädettyjen asioiden lisäksi:

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä,
2. elinkeinojohtajan valinnasta,
3. yhtymän taloudesta jäljempänä 8. luvussa "Taloudenhoito" määrätyllä tavalla.

### 21 §

#### Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa. Yhtymähallituksella on kokonaisvastuu yhtymävaltuuston hyväksymien tavoitteiden ja voimavarojen mukaan kuntayhtymässä tuotettavista ja välitettävistä kuntayhtymän perussopimuksen mukaisista palveluista ja toiminnoista sekä niiden kehittämisestä.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän toimialalla ne asiat, jotka kuntalain ja kuntayhtymän perussopimuksen mukaan kuuluvat kuntayhtymälle lukuun ottamatta laissa, asetuksessa taikka tässä säännössä yhtymävaltuustolle taikka tämän säännön perusteella viranhaltijalle annettua ratkaisovaltaa. Sen lisäksi yhtymähallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. kuntayhtymän edustajien valintaa osakeyhtiöihin ja yhdistyksiin,
2. luoton ottamista ja antamista yhtymävaltuuston vahvistamien enimmäisehtojen mukaisesti,
3. yhtymävaltuuston puolesta annettavaa selitystä yhtymävaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos yhtymähallitus katsoo, että yhtymävaltuuston päätöstä ei ole kumottava,
4. virka- ja työehtosopimusten tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkan sopimista työmarkkinalaitoksen suostumuksella,
5. virka- ja työehtosopimuksen yleistä täytäntöönpanoa,
6. harkinnanvaraisen palkan määrän päättämistä,
7. viranhaltijoiden sekä työsuhteisten työntekijöiden valintaa ellei viimeksi mainittujen valintaa ole tällä hallintosäännöllä taikka yhtymähallituksen päätöksellä annettu viranhaltijan tehtäväksi,
8. elinkeinojohtajan virkavapautta ja työlomaa sekä muun henkilöstön virkavapautta ja työlomaa lukuun ottamatta 16 §:ssä mainittuja tapauksia,
9. kehittämishankkeiden hyväksymistä talousarviovuotta pidemmälle ajalle niin, ettei päätöksillä sidota seuraavien vuosien osalta enempää kuin 70 % talousarviovuodelle varatuista kuntarahoitusosuuksista,

10. toimikunnan asettamista tilapäiseen tehtävään, enintään yhtymähallituksen toimikaudeksi.

## 22 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## 23 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee elinkeinojohtaja.

## 24 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Elinkeinojohtajan ja lomatoimensihteerin on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti tai muulla tavalla, mutta kirjallisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 25 §

Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 26 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

Yhtymähallitus päättää työsuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeiden muuttamisesta.

### 27 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi muiden kuin elinkeinojohtajan viran osalta.

### 28 §

Kelpoisuusvaatimukset

Elinkeinojohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymävaltuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

### 29 §

Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Elinkeinojohtajan virkasuhteeseen ottamisesta päättää yhtymävaltuusto, mutta viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus.

### 30 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Elinkeinojohtajan ja lomatoimensihteerin ratkaisuvallalta palvelussuhteeseen ottamisesta on määritelty tässä hallintosäännössä. Muilta osin päätökset palvelussuhteeseen ottamisesta tekee yhtymähallitus.

### 31 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 32 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

### 33 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Elinkeinojohtajan ja lomatoimensihteerin ratkaisuvallta virka- ja työvapaiden myöntämisessä on määritelty tässä hallintosäännössä. Muilta osin päätökset tekee yhtymähallitus.

### 34 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Elinkeinojohtajalla ja lomatoimensihteerillä on ratkaisuvallta alaiensa virkavapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, joihin viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Muilta osin päätökset palvelussuhteeseen ottamisesta tekee yhtymähallitus.

### 35 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

### 36 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

### 37 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää viranomaisen, jolla on toimivalta asiaan.

### 38 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Lomatoimensihteerillä päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Elinkeinojohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaisiltaan sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### 39 §

#### Virantoimituksesta pidättäminen

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

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin elinkeinojohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Elinkeinojohtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

### 40 §

#### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

### 41 §

#### Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää yhtymähallitus.

### 42 §

#### Palvelussuhteen päättyminen

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

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

### 43 §

#### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

### 44 §

#### Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää lomituspäivätyösuhteen osalta lomatoimintasihteeri.

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

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää elinkeinojohtajan osalta yhtymähallitus.



## 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 45 §

#### Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 46 §

#### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

## II OSA Talous ja valvonta

### 8 luku Taloudenhoito

#### 47 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot

#### 48 §

Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarvion, jonka yhtymähallitus laittaa täytäntöön.

#### 49 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Kuntayhtymän yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

Kuntayhtymä raportoi vähintään kuuden (6) kuukauden välein jäsenkuntakohtaisesti toiminnan ja talouden toteutumisesta jäsenkunnille.

#### 50 §

Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Talousarvion sitovuustasona ovat toimintatuottojen ja – kulujen loppusummat.

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

#### 51 §

Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Yhtymävaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

## 52 §

Omaisuuuden hankinta, luovuttaminen ja vuokraaminen.

Kiinteän omaisuuden hankinnasta, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymävaltuusto.

Käyttöomaisuuteen kuuluvan irtaimen omaisuuden hankinnasta, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän viranhaltijoille.

## 53 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 54 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen - yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa elinkeinojohtajalle.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa elinkeinojohtaja.

## 55 §

Maksuista päättäminen

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

## 56 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 57 §

#### Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 58 §

#### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 59 §

#### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

### 60 §

#### Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 61 §

##### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### 62 §

##### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 63 §

##### Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

#### 64 §

##### Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 65 §

Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

### 66 §

Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Elinkeinojohtaja ja lomatoimensihteeri vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

## III OSA Yhtymävaltuusto

### 11 luku Yhtymävaltuuston toiminta

#### 67 §

Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva yhtymävaltuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymävaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi.

Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja yhtymävaltuuston sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

#### 68 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Yhtymävaltuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien yhtymävaltuutettujen on allekirjottava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt edellisessä momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Yhtymävaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden yhtymävaltuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

#### 69 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Yhtymävaltuutetun on ilmoitettava kirjallisesti yhtymävaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos yhtymävaltuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti yhtymävaltuuston puheenjohtajalle.

#### 70 §

Istumajärjestys

Yhtymävaltuustolla ei ole erikseen määrättyä istumajärjestystä.

## 12 luku Yhtymävaltuuston kokoukset

### 71 §

#### Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 72 §

#### Kokoukutsu

Kokoukutsun antaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokoukutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokoukutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokoukutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokoukutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta kullekin yhtymävaltuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilta. Lisäksi yhtymävaltuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa yhtymävaltuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

### 73 §

#### Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokoukutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslista toimitetaan myös yhtymävaltuutettujen henkilökohtaisille varajäsenille.

### 74 §

#### Sähköinen kokoukutsu

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



## 75 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

## 76 §

Jatkokokous

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

## 77 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana yhtymävaltuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava henkilökohtainen varavaltuutettu.

## 78 §

Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja elinkeinojohtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 79 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat yhtymävaltuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan omistajakunnittain aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat yhtymävaltuutetut yhtymävaltuuston puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet yhtymävaltuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan yhtymävaltuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja varsinainen yhtymävaltuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee yhtymävaltuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

#### 80 §

##### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### 81 §

##### Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 82 §

##### Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 83 §

##### Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden yhtymävaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteissa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 84 §

##### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

## 85 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, elinkeinojohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa yhtymävaltuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 86 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

## 87 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 88 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 89 §

### Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 90 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 91 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 92 §

### Toimenpidealoite

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

## 93 §

## Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 132 §:ssä.

Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi yhtymävaltuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

## 94 §

## Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenille

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

## 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 95 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 96 §

Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### 97 §

Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

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

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 98 §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen seuraavassa pykälässä tarkoitetut oikaisut.

## 99 §

## Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 100 §

## Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

## 101 §

## Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan yhtymävaltuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen yhtymävaltuustolle.

## 102 §

## Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 103 §

## Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 14 luku Yhtymävaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 104 §

#### Yhtymävaltuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lä- hetekeskustelu.

Yhtymähallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäval- tuustolle luettelo yhtymävaltuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullises- ti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### 105 §

#### Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa yhtymävaltuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle kirjallisen kysy- myksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymäval- tuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan aset- tamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymävaltuuston on päätet- tävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.



## IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 15 luku Kokousmenettely

#### 106 §

##### Määräysten soveltaminen

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

#### 107 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 108 §

##### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 109 §

##### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 110 §

##### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 111 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään seitsemän päivää ennen kokousta. Kokouskutsu toimitetaan myös henkilökohtaisille varajäsenille.

## 112 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 113 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

## 114 § Jatkokokous

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

## 115 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

#### 116 §

##### Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja elinkeinojohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymävaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

#### 117 §

##### Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymävaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

#### 118 §

##### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### 119 §

##### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 120 §

##### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 121 §

## Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 122 §

## Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 123 §

## Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 59 §:ssä.

## 124 §

## Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

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

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

## 125 §

## Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyys toimitelmin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 126 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

#### 127 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### 128 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

#### 129 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

#### 130 §

Äänestys ja vaali

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

#### 131 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 132 §

### Päätösten tiedoksiänto seutukunnan jäsenelle

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

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

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

## 16 luku Palkkiot luottamustehtävistä

### 133 §

#### Yleistä palkkioista

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu laissa mainituista syistä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa seuraavien ohjeiden mukaan.

### 134 §

#### Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielimen kokouksista suoritetaan niihin kuuluville kaikille jäsenille ja edustajille palkkiota yhtymävaltuuston päätöksen mukaisesti. Kokouksen puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

### 135 §

#### Vuosipalkkiot

Yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota yhtymävaltuuston päätöksen mukaisesti. Puheenjohtajan toimiessa vain osan vuodessa hänelle ja varapuheenjohtajalle maksetaan vähintään kuukauden toimiaikaa vastaava osuus vuosipalkkiosta.

### 136 §

#### Muu kokouspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon yhtymän toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio maksetaan palkkiota yhtymävaltuuston päätöksen mukaisesti.

### 137 §

#### Toimituspäiväpalkkio

Yhtymävaltuuston ja -hallituksen sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajistolle sekä kuntayhtymän edustajaksi valitulle maksetaan kuntayhtymän edustajana toimituspäiväpalkkiota yhtymävaltuuston päätöksen mukaisesti.

### 138 §

#### Matkakustannukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvaukset soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

### 139 §

#### Palkkion maksuajankohta

Tässä säännössä mainitut kaikki palkkiot ja korvaukset maksetaan kuntayhtymän palkkiosäännön mukaisesti.



## 140 §

## Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille, jolle laskun hyväksyminen kuuluu.

## 141 §

## Määrittelemätön palkkio

Sellaisesta luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, yhtymähallitus määrää palkkion.

## 17 luku Muut määräykset

### 142 §

#### Aloiteoikeus

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

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

### 143 §

#### Aloitteen käsittely

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

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

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

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

### 144 §

#### Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 145 §

#### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa elinkeinojohtaja ja varmentaa toimistosihiteeri, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvat sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa elinkeinojohtaja ja varmentaa toimistosihiteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Elinkeinojohtaja ja lomatoimenjohtaja allekirjoittavat päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 146 §

##### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, elinkeinojohtaja sekä elinkeinojohtajan valtuuttama viranhaltija.