

# Koulutuskuntayhtymä OSAOn hallintosääntö

Yhtymähallitus: 24.4.2024 § 57

Yhtymäkokous: 3.6.2024 § 10

Voimaantulo: 1.8.2024

## SISÄLLYS

<b>I Osa</b>	<b>Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....</b>	<b>8</b>
<b>1 LUKU</b>	<b>KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN .....</b>	<b>8</b>
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 §	Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	8
3 §	Esittely yhtymähallituksessa .....	9
4 §	Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 §	Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 §	Kuntayhtymän viestintä.....	9
<b>2 LUKU</b>	<b>TOIMIELINORGANISAATIO .....</b>	<b>10</b>
7 §	Yhtymäkokous .....	10
8 §	Yhtymähallitus .....	10
9 §	Tarkastuslautakunta .....	10
10 §	Oikeusturvatoimikunta .....	10
<b>3 LUKU</b>	<b>HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....</b>	<b>11</b>
11 §	Henkilöstöorganisaatio.....	11
12 §	Kuntayhtymäjohtaja-rehtori .....	11
13 §	Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät .....	11
14 §	Tulosaluejohtaja.....	11
15 §	Yksiköiden ja tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat.....	11
16 §	Henkilöstötoimikunta.....	12
<b>4 LUKU</b>	<b>KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....</b>	<b>12</b>
17 §	Konsernijohto.....	12
18 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
19 §	Sopimusten hallinta .....	13
<b>5 LUKU</b>	<b>TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>13</b>
20 §	Yhtymäkokouksen tehtävät.....	14
21 §	Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	14
22 §	Kuntayhtymäjohtaja-rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	16
23 §	Kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	17
24 §	Koulutusyksikön yksikönjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
25 §	Opintopäällikön tehtävät ja toimivalta .....	18
26 §	Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta.....	18
27 §	Opettajan tehtävät ja toimivalta .....	18

28 §	Muiden kuin edellä mainittujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	19
29 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	19
30 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	19
31 §	Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	19
32 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	20
<b>6 LUKU</b>	<b>TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>20</b>
33 §	Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	20
34 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen.....	21
35 §	Palvelussuhteen muuttaminen.....	21
36 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	21
37 §	Palvelussuhteeseen ottaminen ja täyttämättä jättäminen.....	21
38 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	22
39 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	22
40 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
41 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	23
42 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	23
43 §	Toiseen palvelussuhteeseen siirtäminen.....	23
44 §	Sivutoimet.....	23
45 §	Työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	24
46 §	Työelämän yksityisyyden suojasta annetun lain (759/2004) mukainen toimivaltainen viranomaisen .....	24
47 §	Kirjallisen varoituksen antaminen .....	24
48 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	25
49 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	25
50 §	Lomauttaminen.....	25
51 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	25
52 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	25
53 §	Palkan takaisinperiminen .....	25
<b>7 LUKU</b>	<b>TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>26</b>
54 §	Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	26
55 §	Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
56 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	26
<b>II Osa</b>	<b>Talous ja valvonta .....</b>	<b>27</b>
<b>8 LUKU</b>	<b>TALOUDENHOITO.....</b>	<b>27</b>
57 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	27
58 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	27

59 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	27
60 §	Talousarvion sitovuus .....	28
61 §	Talousarvion muutokset.....	28
62 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	28
63 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	28
64 §	Rahatoimen hoitaminen.....	29
65 §	Maksuista päättäminen.....	29
66 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	29
<b>III Osa</b>	<b>Valvonta.....</b>	<b>29</b>
<b>9 LUKU</b>	<b>ULKOINEN VALVONTA.....</b>	<b>29</b>
67 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	30
68 §	Tarkastuslautakunnan kokoonpano ja kokoukset.....	30
69 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	30
70 §	Sidonaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	31
71 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	31
72 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	31
73 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	32
74 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	32
<b>10 LUKU</b>	<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....</b>	<b>32</b>
75 §	Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
76 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
77 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	33
78 §	Tietosuojavastaavan tehtävät.....	33
<b>IV Osa</b>	<b>Yhtymäkokous.....</b>	<b>34</b>
<b>11 LUKU</b>	<b>YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA .....</b>	<b>34</b>
79 §	Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt.....	34
80 §	Yhtymäkokousryhmän muodostaminen.....	34
81 §	Muutokset yhtymäkokousryhmän kokoonpanossa .....	34
82 §	Istumajärjestys.....	34
<b>12 LUKU</b>	<b>YHTYMÄKOKOUKSEN KOKOUKSET .....</b>	<b>34</b>
83 §	Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	35
84 §	Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu .....	35
85 §	Esityslista.....	35
86 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	36
87 §	Jatkokokous.....	36
88 §	Varaedustajan kutsuminen .....	36

89 §	Läsnäolo kokouksessa .....	36
90 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	36
91 §	Kokouksen johtaminen .....	37
92 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	37
93 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	37
94 §	Esteellisyys .....	37
95 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	37
96 §	Puheenvuorot .....	38
97 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	38
98 §	Esitykset ja keskustelun päättäminen .....	38
99 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	39
100 §	Äänestykseen otettavat esitykset .....	39
101 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	39
102 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	39
103 §	Toimenpidealoite .....	40
104 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	40
105 §	Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille ja niiden jäsenille .....	40
<b>13 LUKU</b>	<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VAALI KUNTAYHTYMÄSSÄ .....</b>	<b>40</b>
106 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	40
107 §	Toimielinten jäsenten vaali .....	40
<b>14 LUKU</b>	<b>YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITEOIKEUS .....</b>	<b>41</b>
108 §	Yhtymäkokousedustajan aloitteet .....	41
<b>V Osa</b>	<b>Päätöksenteko ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin yhtymäkokouksessa .....</b>	<b>41</b>
<b>15 LUKU</b>	<b>KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>41</b>
109 §	Määräysten soveltaminen .....	41
110 §	Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
111 §	Sähköinen kokous .....	42
112 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	42
113 §	Kokousaika ja -paikka .....	42
114 §	Kokouskutsu .....	42
115 §	Sähköinen kokouskutsu .....	42
116 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	43
117 §	Jatkokokous .....	43
118 §	Varajäsenen kutsuminen .....	43
119 §	Läsnäolo kokouksessa .....	43

120 §	Kokouksen julkisuus .....	43
121 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	44
122 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	44
123 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	44
124 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
125 §	Esittelijät .....	44
126 §	Esittely .....	44
127 §	Esteellisyys .....	45
128 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
129 §	Esitykset ja keskustelun päättäminen .....	45
130 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	46
131 §	Äänestykseen otettavat esitykset .....	46
132 §	Äänestys ja vaali .....	46
133 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
134 §	Päätösten tiedoksianto .....	47
<b>16 LUKU</b>	<b>MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>48</b>
135 §	Aloiteoikeus .....	48
136 §	Aloitteen käsittely .....	48
137 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	48
138 §	Hankintaoikaisun käsittelevä viranomaisena .....	49
139 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	49
<b>VI Osa</b>	<b>Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset .....</b>	<b>49</b>
<b>17 LUKU</b>	<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET .....</b>	<b>49</b>
140 §	Yleistä .....	49
141 §	Määräysten soveltaminen .....	49
142 §	Kokouspalkkiot .....	50
143 §	Kokoukseen rinnastettava tilaisuus .....	50
144 §	Kuntayhtymän edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa tai tilaisuudessa .....	50
145 §	Vuosipalkkiot .....	50
146 §	Ansionmenetykskorvaus .....	51
147 §	Palkkioiden maksuperuste, maksamisajankohta ja korvausvaatimuksen määräaika .....	51
148 §	Matkakustannukset, päiväraha ja muut korvaukset .....	51
149 §	Erimielisyyden ratkaiseminen .....	52
<b>VII Osa</b>	<b>Toimivalta poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa sekä varautuminen .....</b>	<b>52</b>
<b>18 LUKU</b>	<b>TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA .....</b>	<b>52</b>
150 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	52

151 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	52
152 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	53
<b>19 LUKU</b>	<b>VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU.....</b>	<b>53</b>

# I Osa **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

## 1 LUKU **KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN**

Kuntalain (410/2015) 6 §:ssä määritelty kuntayhtymän toiminta käsittää kuntayhtymän ja konsernin toiminnan lisäksi kuntayhtymän muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kuntayhtymästrategia, joka sisältää omistajapolitiikan, on yhtymäkokouksen tärkein ohjausväline kuntayhtymän toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntayhtymän ylimmän johdon muodostavat yhtymäkokous, yhtymähallitus ja kuntayhtymäjohtaja-rehtori.

Tässä hallintosäännössä tarkoitetaan kuntayhtymällä Koulutuskuntayhtymä OSAOta ja kuntakonsernilla Koulutuskuntayhtymä OSAO -konsernia (jatkossa OSAO-konserni).

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Hallintosäännössä määrätään Koulutuskuntayhtymä OSAOn hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja kokousmenettelystä sekä yhtymäkokouksen toiminnasta tarvittavilta osin sen lisäksi, mitä on säädetty laissa tai määrätty jäsenkuntien hyväksymässä perussopimuksessa.

### **2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä**

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan ja talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

Yhtymäkokous vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän viranomaisille hallintosäännön määräyksillä. Viranomaisella tarkoitetaan tässä hallintosäännössä kuntayhtymän toimielimiä tai viranhaltijoita.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntayhtymäjohtaja-rehtori vastaa yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta.



### **3 § Esittely yhtymähallituksessa**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymäjohtaja-rehtori. Kuntayhtymäjohtaja-rehtorin ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

Ensimmäisen momentin määräyksistä poiketen yhtymähallitus voi antaa yksittäisen asian esittelyn myös muulle kuntayhtymän viranhaltijalle.

### **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 kuntayhtymän omistajakuntiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2) edustaa kuntayhtymää;
- 3) vastaa kuntayhtymäjohtaja-rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 4) vastaa siitä, että kuntayhtymäjohtaja-rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelu sekä
- 5) hyväksyy kuntayhtymäjohtaja-rehtorin viranhoitoon liittyvät matkat, koulutukset, sopimusten mukaiset virkavapaudet ja vuosilomat sekä sivutoimi-ilmoituksen.

### **5 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja:

- 1) kutsuu koolle yhtymäkokouksen, määrää kokouksen ajan ja paikan (vaalikauden 1. kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja);
- 2) johtaa yhtymäkokousta sekä
- 3) edustaa kuntayhtymää.

### **6 § Kuntayhtymän viestintä**

Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori johtaa kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin viestintää, sen kehittämistä ja koordinointia.

Yhtymähallitus, kuntayhtymäjohtaja-rehtori sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntayhtymän omistajakunnat, palvelujen käyttäjät sekä henkilöstö saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän eri sidosryhmien tarpeet.

Kuntalain mukaisia kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, yhtymähallitus ja tarkastuslautakunta. Toimielimet ovat monijäsenisiä kuntayhtymän viranomaisia.

Oikeusturvatoimikunta toimii ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) määräämänä toimielimenä.

### **7 § Yhtymäkokous**

Yhtymäkokoukseen kuuluu kolmekymmentäyksi (31) jäsentä ja näille valitut kolmekymmentäyksi (31) varajäsentä. Jäsenet ja varajäsenet valitaan kuntayhtymän omistajakunnista perussopimuksen mukaisesti. Yhtymäkokousedustajan kuhunkin kokoukseen erikseen valitsee jäsenkunnan kunnanhallitus tai jäsenkunnan valtuuston päättämä kunnan muu toimielin.

### **8 § Yhtymähallitus**

Yhtymähallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **10 § Oikeusturvatoimikunta**

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) 93 §:n mukaisesti yhtymähallitus asettaa oikeusturvatoimikunnan, joka päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä. Muiden kuin oppivelvollisuuslaissa tarkoitettujen oppivelvollisten enintään kolmen (3) kuukauden opinnoista tai asuntolasta erottamisesta päättää yksikönjohtaja.

Toimielimessä tulee olla ainakin koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Yhtymähallitus nimeää toimikuntaan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan yhteensä kuusi (6) varsinaista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yhtymähallitus nimeää toimielimen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toimielimen puheenjohtajaksi tulee nimetä muu kuin opiskelijoita edustava jäsen. Opiskelijoita edustavalla jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla.

Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan.

Yhtymähallitus voi päättää tarkemmin toimielimen toimintatavoista ja päätöksenteosta.

Kuntayhtymän organisaatio jakautuu Ylläpitäjäpalvelut (Ylli) ja Koulutuspalvelut -tulosalueisiin. Koulutuspalvelut-tulosalue sisältää koulutusyksiköt. Ylläpitäjäpalvelut-tulosalue jakautuu Yhtymäpalvelut-, Opiskelijapalvelut- ja Kiinteistöpalvelut -yksiköihin. Yhtymäpalvelut ja Opiskelijapalvelut -yksiköt jakautuvat tehtäväalueisiin.

Tässä luvussa on määräykset tulosalueiden, yksiköiden ja tehtäväalueiden johtajista sekä heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

**11 § Henkilöstöorganisaatio**

Kuntayhtymään virka- tai työsopimussuhteessa oleva henkilöstö muodostaa henkilöstöorganisaation.

**12 § Kuntayhtymäjohtaja-rehtori**

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori vastaa kuntayhtymän toiminnasta, johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa sekä toimii esittelijänä yhtymähallituksen kokouksissa. Kuntayhtymäjohtaja-rehtori toimii OSAOn ja vapaan sivistystyön oppilaitoksen (Virpiniemen liikuntaopisto) rehtorina.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtorin sijaisena kuntayhtymäjohtaja-rehtorin ollessa estynyt tai esteellinen toimii talousjohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen kehitysjohtaja.

**13 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät**

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän tulosalue- ja yksikköjaosta.

Yhtymähallitus päättää tulosalueiden välisestä tehtäväjaosta sekä Ylläpitäjäpalvelut-tulosalueen yksiköiden sisäisestä tehtäväaluejaosta.

**14 § Tulosaluejohtaja**

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori vastaa Ylläpitäjäpalvelut ja Koulutuspalvelut -tulosalueiden toiminnasta ja johtaa sekä kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

**15 § Yksiköiden ja tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat**

Yhtymähallitus määrää johtavassa asemassa olevat viranhaltijat ja heidän sijaisensa. Kuntayhtymäjohtaja-rehtori voi päättää lyhytaikaisesta, enintään vuoden, sijaisuudesta. Sijaiseksi määrätty henkilö hoitaa johtavan viranhaltijan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Kuntayhtymän johtavia viranhaltijoita ovat: kuntayhtymäjohtaja-rehtori, kehitysjohtaja, talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, kiinteistöjohtaja, IT-johtaja ja Koulutuspalvelut-tulosalueen yksikönjohtajat.

Yksikön tai tehtäväalueen johtava viranhaltija vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää oman yksikkönsä/tehtäväalueensa toimintaa.

#### **16 § Henkilöstötoimikunta**

Kuntayhtymän henkilöstötoimikunta toimii työnantajan ja henkilöstön välisenä ylimpänä yhteistyöelimenä, jossa käsitellään muun muassa henkilöstöön ja henkilöstön kehittämiseen, työntekijöiden, työolosuhteiden ja työympäristön terveellisyyteen ja turvallisuuteen sekä tasa-arvoiseen ja yhdenvertaiseen kohteluun liittyviä periaatteita ja suunnitelmia sekä henkilöstön asemaan merkittävästi vaikuttavia muutoksia.

Henkilöstötoimikunnan tehtävänä on toimia kuntayhtymän yhteistoimintaelimenä (L449/2007) ja kuntayhtymän työsuojelutoimikuntana (L44/2006).

Henkilöstötoimikunnan jäsenet ovat palvelussuhteessa kuntayhtymään. Yhtymähallitus nimeää työnantajan edustajat henkilöstötoimikuntaan. Kuntayhtymäjohtaja-rehtorin nimeämällä työsuojelupäälliköllä on oikeus osallistua henkilöstötoimikunnan kokouksiin silloinkin, kun hän ei ole sen jäsen. Pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutettu sekä heidän varajäsenensä ovat henkilöstötoimikunnassa työntekijöiden edustajia. Työntekijät valitsevat vaaleilla keskuudestaan muut henkilöstön edustajat ja heidän varajäsenet.

Muista yhteistoimintaan liittyvistä asioista sovitaan erikseen työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

### **4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

Kuntayhtymä ja sen tytäryhteisö OSAO Edu Oy muodostavat kuntakonsernin. Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa.

Konsernijohto vastaa kuntayhtymässä omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä yhtymäkokouksen päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohdon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntayhtymän johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan. Kuntayhtymän etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kuntayhtymän päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

#### **17 § Konsernijohto**

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus sekä kuntayhtymäjohtaja-rehtori, talousjohtaja ja kehitysjohtaja.

Konsernijohtajan tehtävänä on vastata kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta yhtymäkokouksen päättämän kuntayhtymän strategian mukaisesti.

## 18 § **Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako**

Yhtymähallitus

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä sekä valmistelusta yhtymäkokoukselle;
- 2) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 3) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 4) antaa yhtymäkokoukselle puolivuositteittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 5) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan sekä menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
- 6) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymäkokouksen puheenjohtajiston kanssa;
- 7) seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtymäkokoukselle;
- 8) antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 9) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 10) nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 11) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtorin tehtävänä on toimia OSAO-konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Talusoikeuden tehtävänä on vastata OSAO-konsernin toiminnan ja talouden ohjauksesta sekä omistajapolitiikan valmistelusta.

## 19 § **Sopimusten hallinta**

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan sekä sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Ohjeissa tulee käsitellä sopimusten riskiarvion laatimista, sopimusten valmistelua ja valvontaa, vastuuhenkilön tehtäviä, sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

Hallintojohtaja vastaa sopimushallinnan operatiivisesta järjestämisestä. Sopimusten allekirjoitusvaltuudet määräytyvät tämän hallintosäännön mukaan. Sopimukset tallennetaan sopimushallintajärjestelmiin.

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

Toimielinten, kuntayhtymäjohtaja-rehtorin, sekä muiden johtavien viranhaltijoiden, opinto- ja koulutuspäälliköiden sekä opettajien keskeisistä tehtävistä ja toimivallasta määrätään tässä hallintosäännössä.

Toimivallasta ja tehtävistä on määräyksiä myös muualla hallintosäännössä, etenkin luvussa 6 (henkilöstöasiat), luvussa 8 (taloudenhoito) sekä luvussa 10 (sisäinen valvonta ja riskienhallinta). Asiakirjojen allekirjoittamisesta on määräyksiä 137 §:ssä.

## **20 § Yhtymäkokouksen tehtävät**

Yhtymäkokous käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaisesti yhtymäkokous tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on yhtymäkokouksella tai muulla nimetyllä kuntayhtymän viranomaisella, yhtymäkokous ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Yhtymäkokous päättää:

- 1) kuntayhtymän strategiasta;
- 2) hallintosäännöstä;
- 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 5) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
- 6) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 7) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;
- 8) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
- 9) jäsenten valitsemisesta yhtymähallitukseen ja tarkastuslautakuntaan;
- 10) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
- 11) tilintarkastusyhteisön valitsemisesta;
- 12) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
- 13) kuntayhtymän organisaatorakenteesta;
- 14) kuntayhtymän toiminnan muuttamisesta;
- 15) liiketoimintaa harjoittavien yhteisöjen perustamisesta sekä asettaa niille taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet sekä
- 16) kuntayhtymäjohtaja-rehtorin valitsemisesta.

Muut tehtävät kuuluvat yhtymähallitukselle, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

Yhtymäkokouksessa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen julkisuudesta on voimassa, mitä valtuuston kokouksen julkisuudesta on säädetty. Yhtymäkokousedustajan esteellisyydestä on voimassa, mitä valtuutetun esteellisyydestä on säädetty.

## **21 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta**

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja sen tulee kuntalain 39 §:n mukaan:

- vastata kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta;
- vastata yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja niiden laillisuuden valvonnasta;
- valvoa kuntayhtymän etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen puhevaltaa sekä tehdä sen puolesta sopimukset;
- edustaa kuntayhtymää työnantajana ja päättää kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta;

- vastata kuntayhtymän toimintojen yhteensovittamisesta;
- vastata kuntayhtymän toiminnan omistajaohjauksesta ja konsernivalvonnasta sekä
- huolehtia kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta

Yhtymähallituksen muista tehtävistä ja toimivallasta määrätään tarkemmin tässä hallintosäännössä. Tehtävien ja toimivallan siirtämisestä toimielimille ja viranhaltijoille määrätään kuntalaissa ja tässä hallintosäännössä.

Edellä mainitun ja muualla tässä hallintosäännössä määrätyn lisäksi yhtymähallitus:

- 1) hakee koulutuksen järjestämis- ja ylläpitämisluvut;
- 2) käyttää ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaista koulutuksenjärjestäjälle kuuluvaa toimivaltaa, ellei siitä ole laissa toisin määrätty;
- 3) asettaa oikeusturvatoimikunnan;
- 4) johtaa toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelua ja toimeenpanoa sekä antaa tarvittaessa talousarviomäärärahojen käyttöä koskevat määräykset;
- 5) päättää kuntayhtymän puolesta annettavista vakuuksista ja takuista sekä kuntayhtymän vaatimien vakuuksien ja takuiden hyväksymisestä;
- 6) päättää osakeyhtiön perustamisesta yhtymäkokouksen antaman valtuutuksen mukaisesti;
- 7) päättää osakkeenomistuksesta yhtiössä tai yhteisössä, jonka toiminta tukee kuntayhtymän perustehtävää;
- 8) nimeää kuntayhtymän edustajat tytäryhteisöjen kokouksiin sekä antaa heille tarvittavat toimintaohjeet;
- 9) päättää sellaisesta ulkopuoliselta yhteisöltä kuntayhtymälle tai kuntayhtymältä ulkopuoliselle yhteisölle siirrettävästä toiminnasta, jolla voi olla henkilöstövaikutuksia;
- 10) päättää kuntayhtymän hankintaperiaatteista ja pienhankintaohjeesta sekä hankinnoista;
- 11) päättää ulkopuolisille tehtävien töiden, tuotteiden ja palvelujen myynnistä;
- 12) päättää kuntayhtymän saatavien perimisestä ja poistamisesta;
- 13) päättää kuntayhtymän korvausvastuuta koskevat asiat;
- 14) ottaa vastaan kuntayhtymän toimintaa sekä kehittämistä varten avustuksia ja lahjoituksia;
- 15) päättää tuomioistuimelle annettavien selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta ja kuntayhtymän valitusoikeuden käyttämisestä. Aikataullisista syistä kuntayhtymäjohtaja-rehtori voi päättää tuomioistuimelle annettavien selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta ja kuntayhtymän valitusoikeuden käyttämisestä neuvoteltuaan asiasta puheenjohtajien kanssa. Em. asiat tuodaan yhtymähallitukselle tiedoksi seuraavassa kokouksessa;
- 16) päättää vastineen tai muun selityksen antamisesta yhtymäkokouksen päätöstä koskevan valituksen johdosta;
- 17) päättää irtaimen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta, vuokraamisesta tai muusta luovuttamisesta;
- 18) päättää kuntayhtymän kiinteän omaisuuden, hankkimisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai muusta luovuttamisesta;
- 19) päättää kuntayhtymän tarvitsemien alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta ja vuokrasopimusten irtisanomisesta;
- 20) päättää kuntayhtymän hallintaan kuuluvien alueiden, rakennusten, toimi- ja muiden tilojen, laitteiden ja käyttöoikeuksien ulkopuoliselle vuokraamisesta tai käytettäväksi luovuttamisesta sekä irtisanomisesta;
- 21) päättää yhtymäkokouksen ja talousarvion määräämissä rajoissa toimitilojen peruskorjaus-, laajennus- ja uudisrakennushankkeista;



- 22) hyväksyy talousarvion rajoissa tilahankkeiden luonnossuunnitelmat ja rakennusosa-arviot;
- 23) antaa tila- ja investointihankkeiden hankesuunnitteluun liittyvät määräykset;
- 24) hyväksyy OSAO-konsernin tietosuojaperiaatteet;
- 25) päättää stipendirahaston perustamisesta, lakkauttamisesta ja yhdistämisestä;
- 26) päättää vuosittain tulosalueiden ja yksiköiden laskujen hyväksyjät, heidän varahenkilönsä ja hyväksymisrajat;
- 27) hyväksyy kuntayhtymäjohtaja-rehtorin johtajasopimuksen;
- 28) päättää kuntayhtymän omistuksessa olevien osakkeiden panttauksesta.

## 22 § Kuntayhtymäjohtaja-rehtorin tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori johtaa kuntayhtymää yhtymähallituksen alaisuudessa. Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, kuntayhtymäjohtaja-rehtori:

- 1) vastaa OSAO-konsernin tuloksellisesta johtamisesta ja kehittämisestä sekä strategian toimeenpanosta;
- 2) vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan kehittämisestä;
- 3) päättää yhtymähallituksen määräämissä rajoissa yhtymähallituksen ja -kokouksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen käyttämisestä;
- 4) vastaa asioiden valmistelusta ja raportoinnista yhtymähallitukselle sekä yhtymähallituksen päätösten täytäntöönpanosta;
- 5) käyttää kuntayhtymän puhevaltaa asioissa, jotka koskevat yhtymän etua, ellei yhtymähallitus ole joidenkin asiaryhmien osalta pidättänyt puhevaltaa itsellään;
- 6) kirjoittaa yksin kuntayhtymän nimen, jollei yhtymähallitus tietyin asian tai asiaryhmän osalta toisin päättä tai hallintosäännön pykälässä 137 muuten määrätä;
- 7) myöntää täyttölupa vakinaisen henkilöstön ottamiseksi sen jälkeen, kun täyttölupa on ensimmäisen kerran käsitelty yhtymähallituksessa tai määräaikaisen palvelussuhteen kestäessä yli kuusi (6) kuukautta.
- 8) vastaa laatujärjestelmän toimivuudesta ja jatkuvasta parantamisesta;
- 9) johtaa ja kehittää kuntayhtymän yhteiskunnallisia ja kansainvälisiä suhteita;
- 10) johtaa kuntayhtymän työelämäyhteistyötä;
- 11) johtaa koulutustarjonnan ennakkointia sekä tulevaisuuden koulutus- ja työvoimatarpeiden arviointia;
- 12) päättää koulutusyksiköissä järjestettävät koulutusalat ja tutkinnot;
- 13) päättää yhteishaun aloituspaikat, jatkuvan haun koulutukset ja opiskelijavuodet OSAOn tasolla, koulutusyksiköittäin ja tutkinnoittain sekä laajennetun oppisopimustehtävän opiskelijavuosimäärän;
- 14) päättää yhteishankintayksiköiden toteuttamiin hankintoihin liittymisestä;
- 15) myöntää tutkimusluvat hakemuksen perusteella;
- 16) sopii OKM:n rahoittaman työvoimakoulutuksen järjestämisestä yhteistyössä työ- ja elinkeinohallinnon kanssa;
- 17) päättää opiskelijoita koskevien arkaluontoisten tietojen käsittelystä ja tietojen luovuttamisesta;
- 18) hyväksyy suunnitelman opiskelijoiden kurinpitokeinojen käyttämisestä;
- 19) hyväksyy opiskeluhuoltoa koskevan suunnitelman;
- 20) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman;
- 21) asettaa kuntayhtymän johtoryhmän ja määrää sen tehtävät;
- 22) asettaa kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen työryhmiä;
- 23) nimittää kuntayhtymän tietosuoja- sekä tietoturavastaavan;
- 24) toimii koulutusyksiköiden yksikönjohtajien lähiesihenkilönä;
- 25) nimeää kuntayhtymän edustajat muihin kuin tytäryhteisöjen kokouksiin sekä antaa heille tarvittavat toimintaohjeet.



## 23 § Kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kehitysjohtaja:

- 1) vastaa pedagogisesta johtamisesta ja osaamisen tuottamisen prosesseista;
- 2) vastaa tutkintojen ja koulutuksen laadusta sekä laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta;
- 3) vastaa Opiskelijapalvelut-yksikön tuloksellisesta johtamisesta;
- 4) valmistelee koulutusyksiköiden käyttö- ja investointisuunnitelman laatimista ja vastaa täytäntöönpanosta;
- 5) valmistelee vastuualueensa asioita yhtymähallitukselle ja vastaa päätösten täytäntöönpanosta;
- 6) johtaa opetuksen suunnittelua sekä hyväksyy opetustarjonnan ja tutkintokohtaiset osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelmat;
- 7) vastaa kuntayhtymän hanketoiminnasta;
- 8) päättää hakuaikeihin ja -menettelyihin liittyvistä periaatteista ja valintaperusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista;
- 9) hyväksyy Koulutuskuntayhtymä OSAOn ja opiskelija-asuntoloiden järjestyssäännöt;
- 10) päättää henkilöstön ja opiskelijoiden hankerahoituksella toteutettavan kansainvälisen liikkuvuuden apurahat;
- 11) nimeää opetustoiminnan kehittämiseen liittyviä työryhmiä.

## 24 § Koulutusyksikön yksikönjohtajan tehtävät ja toimivalta

Koulutusyksikön yksikönjohtaja käyttää lain (531/2017) 118 §:ssä johtajalle säädettyä toimivaltaa.

- 1) vastaa yksikkönsä toiminnan pedagogisesta johtamisesta sekä kehittämisestä OSAOn yhteisten linjausten mukaisesti;
- 2) vastaa yksikkönsä henkilöstöjohtamisesta sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta, seurannasta, arvioinnista sekä raportoinnista;
- 3) huolehtii sidosryhmäyhteistyöstä vastuualueensa osalta;
- 4) huolehtii yksikölle osoitettujen tilojen ja irtaimiston asianmukaisesta käytöstä ja hallinnasta kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti;
- 5) huolehtii yksikön tavanomaisesta tiedottamisesta ja viestinnästä;
- 6) hyväksyy yksikön opettajien ja opinto-ohjaajien työaikasuunnitelmat ja -toteumat;
- 7) päättää opiskelijaksi ottamisesta;
- 8) tekee oppivelvollisuuden suorittamiseen liittyvät opiskelijaa koskevat hallintopäätökset (L1214/2020);
- 9) tekee päätöksen opiskelijan opintososiaalisten etuuksien myöntämisestä;
- 10) allekirjoittaa sopimuksen oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä;
- 11) vastaa koulutussopimusten ja oppisopimusten seurannasta ja valvonnasta;
- 12) vastaa opiskelijavuosiokertymän ennakoinnista ja seurannasta yksikkönsä osalta;
- 13) päättää opiskeluvaihtoehtoja tukevien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä;
- 14) päättää opiskelijan oikeudesta erityiseen tukeen, ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta sekä arvioinnin mukauttamisesta;
- 15) allekirjoittaa laissa ja asetuksessa ammatillisesta koulutuksesta sekä niitä tarkentavassa Opetushallituksen määräyksessä mainitut todistukset;
- 16) myöntää tutkintokoulutukseen valmentavan koulutuksen suoritusajaksi pidennystä ja päättää arvioinnin oikaisusta;
- 17) tekee päätöksen opiskelijan eronneeksi katsomisesta ja väliaikaisesta keskeyttämisestä;
- 18) käyttää rehtorin toimivaltaa kurinpitoasioissa ja antaa kirjallisen varoituksen oman yksikkönsä opiskelijalle;

- 19) voi tarvittaessa ja perustellusta syystä velvoittaa opiskelijan huumausainetestaukseen ja terveydentilan selvitykseen;
- 20) myöntää asumisoikeuden yksikkönsä asuntolaan;
- 21) päättää enintään kolmen kuukauden mittaisesta oman yksikkönsä muun kuin oppivelvollisen opiskelijan oppilaitoksesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta;
- 22) päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen epäamisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi;
- 23) päättää stipendien ja apurahojen myöntämisestä yksikkönsä opiskelijoille;
- 24) nimeää yksikkönsä kassojen vastuuhenkilöt ja heidän varahenkilöt.

## **25 § Opintopäällikön tehtävät ja toimivalta**

- 1) toimii yksikönjohtajan sijaisena;
- 2) huolehtii OSAOn yhteisten pedagogisten linjausten toimeenpanosta yhdessä muiden toimijoiden kanssa;
- 3) vastaa opetusjärjestelyjen suunnittelusta ja koordinoinnista;
- 4) vastaa opintojen ohjauksesta sekä tuki- ja opintoasiain koordinoinnista;
- 5) myöntää hakemuksesta opiskelijalle neljästä päivästä neljä viikkoa kestävästä vapautuksen opetukseen osallistumisesta;
- 6) osallistuu opiskelijavuosisikertymän ennakkointiin ja seurantaan.

Mikäli yksikössä ei ole opintopäällikköä, edellä mainituista tehtävistä huolehtii kyseisen yksikön yksikönjohtaja.

## **26 § Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta**

- 1) huolehtii opetusjärjestelyistä sekä opetuksen kehittämisestä;
- 2) vastaa opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta;
- 3) osallistuu lukuvuoden suunnitteluun, opettajien työsuunnitelmien valmisteluun sekä työvelvollisuuden toteutumisen seurantaan;
- 4) osallistuu yksikön opiskelijavuosisesityksen valmisteluun (ennakkointiin) ja toteutumisen seurantaan.

Mikäli koulutusyksikössä ei ole opintopäällikköä, toimii yksikönjohtajan sijaisena tehtävään erikseen nimetty koulutuspäällikkö.

## **27 § Opettajan tehtävät ja toimivalta**

- 1) suorittaa OSAOn opettajan tehtäväkuvassa määrätyt tehtävät sekä
- 2) huolehtii opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan merkittävistä tiedoista (VNA 673/2017, 9 §);
- 3) päättää opiskelijan aikaisemmin hankitun osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta;
- 4) myöntää hakemuksesta opiskelijalle yhdestä kolmeen päivään kestävästä vapautuksen opetukseen osallistumisesta;
- 5) allekirjoittaa henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS);
- 6) allekirjoittaa koulutussopimukset.

## **28 § Muiden kuin edellä mainittujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Muiden kuin edellä mainittujen viranhaltijoiden tehtävistä ja toimivallasta määrätään tämän hallintosäännön lisäksi yhtymähallituksen toimivallan siirto –asiakirjassa ja kunkin viranhaltijan tehtäväkuvassa.

Hallintojohtaja tai määräämänsä:

- 1) vastaa kuntayhtymän oikeudellisesta neuvonnasta;
- 2) käyttää kuntayhtymäjohtaja-rehtorin ohella kuntayhtymän puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa, ellei yhtymähallitus ole joidenkin asiaryhmien osalta pidättänyt puhevaltaa itsellään.

## **29 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Yhtymäkokous voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille, mutta ei työsopimussuhteessa oleville. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista yhtymäkokouksen on tämän hallintosäännön tai laissa olevan nimenomaisen säännöksen mukaan päätettävä.

Yhtymäkokous voi hallintosäännössä antaa kuntayhtymän muulle 1. momentissa tarkoitettulle viranomaiselle oikeuden siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

Toimivalta sellaisissa asioissa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan siirtää vain kuntayhtymän toimielimelle.

Yhtymähallitus voi päätöksellään siirtää tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja toimivaltaansa kuntayhtymän muulle viranomaiselle.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori voi päätöksellään siirtää tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja toimivaltaansa kuntayhtymän muulle viranhaltijalle.

Kuntayhtymän johtavat viranhaltijat voivat siirtää tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

## **30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymäjohtaja-rehtori.

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

## **31 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymäjohtaja-rehtori.

Ilmoitus asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi tulee kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

### 32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava yhtymähallitukselle seuraavista ottokelpoisista päätöksistä:

- 1) määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamista koskevat päätökset, jos päätöksellä ylittyy kahden (2) vuoden yhtäjaksoinen määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella,
- 2) toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ja vakinaiseen virkasuhteeseen ottamista koskevat päätökset,
- 3) urakat, joiden arvo ylittää 350 000 euroa,
- 4) hankinnat, joiden arvo ylittää 100 000 euroa,
- 5) muut sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo ylittää 100 000 euroa,

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa viranhaltijapäätöksen allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle. Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Ilmoitusvelvollisuus ei koske niitä asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

Yhtymähallitus voi ottaa myös muun päätöksen käsittelyynsä pois lukien kuntalain 92 §:n 5 momentissa mainitut kohdat.

## 6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Seuraavissa pykälissä käytettäessä käsitettä ”palvelussuhde” tarkoitetaan sekä virkaettä työsuhdetta.

### 33 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Yhtymähallitus:

- 1) hyväksyy kuntayhtymän henkilöstöpoliittiset linjaukset ja tarvittaessa antaa niihin liittyviä määräyksiä;
- 2) päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja suositussopimusten hyväksymisestä sekä määrää, missä laajuudessa muut viranomaiset päättävät virka- ja työehtosopimusten mukaisista palvelussuhteen ehdoista;
- 3) hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset;
- 4) päättää henkilöstön lomauttamisesta ja irtisanomisesta tuotannollisista ja taloudellisista syistä;
- 5) päättää alaisensa henkilöstön osalta virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta sekä palvelussuhteen ehdoista, ellei tästä hallintosäännöstä tai päätösvallan delegointipäätöksistä muuta johdu sekä
- 6) myöntää täyttöluvat vakinaisen henkilöstön ottamiseksi silloin, kun vakinainen tehtävä/virka täytetään ensimmäisen kerran.

### **34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen**

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymäjohtaja-rehtorin viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja nimikemuutoksista.

Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä ottamiensa viranhaltijoiden nimikemuutoksista.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori päättää muista nimikemuutoksista.

### **35 § Palvelussuhteen muuttaminen**

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Vakinainen työsuhteinen henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä siihen vakinaiseen virkaan, mihin hänen työhönsä kuuluvat tehtävät pääosin siirretään ja hän täyttää viran kelpoisuusehdot.

### **36 § Kelpoisuusvaatimukset**

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymäjohtaja-rehtorin viran kelpoisuusvaatimuksista. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Palvelussuhteeseen ottava viranomaisen päättää työsuhteen ja viran kelpoisuusvaatimuksista, jos viran kelpoisuusehdoista ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä siitä on erikseen laissa säädetty tai tehtävää perustettaessa määrätty.

Virassa tai työsuhteessa vaadittavasta kielitaidosta määrätään laissa julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta (424/2003).

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

### **37 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja täyttämättä jättäminen**

Palvelussuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoinna olevaan virkaan tai työtehtävään. Viran, johon yhtymäkokous valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003) 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai palvelussuhteen täyttämättä jättämisestä.

Yhtymäkokous ottaa kuntayhtymäjohtaja-rehtorin. Yhtymähallitus ottaa muut johtavat viranhaltijat ja kuntayhtymätason tehtäviä hoitavat johtajat. Kuntayhtymäjohtaja-rehtori ottaa toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ja yli vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen muut kuin johtavat viranhaltijat.

Johtavassa asemassa olevat viranhaltijat voivat ottaa henkilön määräaikaiseen palvelussuhteeseen enintään vuodeksi.

Toistaiseksi voimassa olevien sekä määräaikaisten palvelussuhteiden täyttämistä tehdään aina toimivaltaisen viranhaltijan hallintopäätös ja viranhoitomääräys tai työsopimus, mikäli määräaikaisuus kestää yli kolme (3) kuukautta. Mikäli määräaikaisuus kestää kolme (3) kuukautta tai alle, tehdään toimivaltaisen viranhaltijan viranhoitomääräys tai työsopimus. Määräaikaisen palvelussuhteen täyttämistä valintatilanteen jälkeen tehdään aina hallintopäätös ja viranhoitomääräys tai työsopimus.

Palvelussuhteeseen ottava viranomaisen päättää palkasta sekä koeajasta ja sen pituudesta.

Virkasuhteeseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain määräyksistä muuta johdu.

Palvelussuhteeseen ottava viranhaltija päättää lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) soveltamisesta ja turvallisuusselvityksen (726/2014) tekemisestä. Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain mukainen rikosrekisteriote esitetään valitsijalle tai hänen määräämälleen viranhaltijalle. Muiden todistusten ja selvitysten esittämisessä noudatetaan kuntayhtymän ohjeita.

### **38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen tai valintapäätöksen raukeamisen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.

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

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa tai virkasuhdetta ei tarvitse julistaa haettavaksi, vaan valinta voidaan tehdä kyseistä virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta. Määräys ei estä viran tai virkasuhteen julistamista haettavaksi. Samaa menettelyä sovelletaan työsopimussuhteisiin soveltuvin osin.

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

Yhtymähallitus hyväksyy kuntayhtymäjohtaja-rehtorin harkinnanvaraisen virkavapaan.

Johtavat viranhaltijat myöntävät alaiselleen henkilöstölle enintään yhden vuoden pituiset harkinnanvaraiset virkavapaudet/työlomat.

Henkilöstöjohtaja myöntää henkilöstön yli vuoden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, sekä ne, joilla jatketaan aiemmin vuoden yhtäjaksoisesti kestänyttä virka- tai työvapautta.

Kielteisestä päätöksestä tehdään hallintopäätös.

Määräykset koskevat myös osa-aikaisia virkavapaita ja työlomia.

Sama viranomainen, joka hyväksyy harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, päättää myös niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

#### **41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Yhtymähallituksen puheenjohtaja hyväksyy kuntayhtymäjohtaja-rehtorin muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.

Esihenkilöasemassa olevat viranhaltijat myöntävät, määräävät tai hyväksyvät alaiselleen henkilöstölle muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.

Sama viranomainen, joka hyväksyy muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, päättää myös niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

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

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori päättää henkilöstön palkan vahvistamisesta yhtymähallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti, yksikönjohtajien ja tehtäväalueiden johtajien palkkauksesta, työn vaativuuden arviointiin (TVA) tai muuhun syyhyn perustuvasta tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta, henkilökohtaisen lisän myöntämisestä työsuorituksen arvioinnin tai muulla perusteella, järjestelyerien kohdentamisesta ja myöntämisestä.

Henkilöstöjohtaja päättää tehtäväkohtaisen palkan tai peruspalkan enintään vuoden mittaisesta määräaikaisesta tarkistamisesta.

#### **43 § Toiseen palvelussuhteeseen siirtäminen**

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori päättää viran ja viranhaltijan, lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita, siirtämisestä toiselle tulosalueelle tai siirrosta tulosalueen sisällä. Yhtymähallitus päättää siirtämisestä ottamiensa viranhaltijoiden osalta.

Edellä mainittua menettelyä sovelletaan myös työsuhteisiin.

Henkilöstöjohtaja vastaa siirtoasioiden valmistelusta.

#### **44 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvista ja - ilmoituksista tehdään päätökset kalenterivuodeksi kerrallaan.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymäjohtaja-rehtorin sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä. Yhtymähallituksen puheenjohtaja hyväksyy kuntayhtymäjohtaja-rehtorin sivutoimi-ilmoituksen.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori myöntää tai hylkää muut sivutoimiluvat.

Johtavat viranhaltijat hyväksyvät alaisensa henkilöstön sivutoimi-ilmoitukset.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori hyväksyy koulutusyksiköiden johtajien sivutoimi- ilmoitukset.

Sivutoimiluvat ja – ilmoitukset haetaan, käsitellään ja hyväksytään henkilöstöhallinnon sähköisessä järjestelmässä. Kielteisestä päätöksestä tehdään hallintopäätös.

Sivutoimiluvan ja sivutoimi-ilmoituksen peruuttamisesta päättää sama viranomainen, joka sen hyväksyy.

#### **45 § Työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta ja hänen määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää:

- kuntayhtymäjohtaja-rehtorin osalta yhtymähallituksen puheenjohtaja
- ylläpitäjäpalvelujen johtavien viranhaltijoiden osalta kuntayhtymäjohtaja-rehtori
- Koulutuspalvelut-tulosalueen johtavien viranhaltijoiden osalta kuntayhtymäjohtaja-rehtori
- Ylläpitäjäpalvelujen ja Koulutuspalvelut -tulosalueen muiden viranhaltijoiden osalta kyseisen yksikön johtava viranhaltija

Työsuhteisen henkilöstön osalta toimivalta on työntekijän yksikön tai tehtäväalueen johtavalla viranhaltijalla työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaisissa terveydentilaselvityksissä.

#### **46 § Työelämän yksityisyyden suojasta annetun lain (759/2004) mukainen toimivaltainen viranomainen**

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori tai hänen määräämänsä viranhaltija päättää, kuka tai ketkä henkilökuntaan kuuluvat saavat käsitellä henkilöstön terveystietoja.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori tai hänen määräämänsä viranhaltija päättää kamera- ja kulunvalvonnasta sekä tehtävät, joissa voidaan vaatia huumausainetestauksen todistusta.

#### **47 § Kirjallisen varoituksen antaminen**

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori antaa henkilöstölle kirjallisen varoituksen. Mikäli kirjallinen varoitus annetaan johtavalle viranhaltijalle, kuntayhtymäjohtaja-rehtorin tulee informoida annetusta varoituksesta yhtymähallituksen puheenjohtajaa.

Henkilöstöjohtaja vastaa varoituksen antamisen valmistelusta yhdessä vastuualueen johtavan viranhaltijan kanssa.



#### **48 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymäkokous päättää kuntayhtymäjohtaja-rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymäkokouksen puheenjohtaja voi ennen yhtymäkokousta päättää kuntayhtymäjohtaja-rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymäjohtaja-rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä sekä työsuhteisen pidättämisestä tehtävien hoidosta. Kuntayhtymäjohtaja-rehtori voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä ja työsuhteisen pidättämisestä tehtävien hoidosta.

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

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

#### **50 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

#### **51 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

Palvelussuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltija / työntekijä täyttää kunnallisen viranhaltijalain tai työsopimuslain mukaisen eroamisikänsä. Palvelussuhteen jatkamisesta mainitun ajankohdan jälkeen, päättää yhtymähallitus. Asiaa koskeva hakemus on tehtävä viimeistään kolme (3) kuukautta ennen hakijan eroamisiän täyttymistä.

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

#### **52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Talusohtaja päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta.

#### **53 § Palkan takaisinperiminen**

Talusohtaja päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä tai perimättä jättämisestä.

Koulutuskuntayhtymä OSAO on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii yhtymähallitus.

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

**54 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (L906/2019) ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä. Näiden velvollisuuksien käytännön toteuttamisesta vastaavat kuntayhtymän johtavat viranhaltijat vastuualueidensa mukaisesti. Hallintojohtaja ja IT-johtaja koordinoivat toteutusta.

**55 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Arkistolain (831/1994) 7 - 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kuntayhtymässä kuuluu yhtymähallitukselle, joka:

- 1) määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
- 2) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä muiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
- 3) päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta), jotka sisältyvät asiakirjahallinnon ohjeeseen sekä
- 4) nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat

**56 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

- 1) johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 2) vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja huolehtii täytäntöönpanosta;
- 3) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa;
- 4) valmistelee kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman;
- 5) vastaa kuntayhtymän keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 6) laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo sen noudattamista sekä
- 7) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Hallintojohtaja hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman.

## II Osa **Talous ja valvonta**

### 8 LUKU **TALOUDENHOITO**

#### **57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Talousarvio ja taloussuunnitelma (TTS) on yhtymäkokouksen keskeinen kuntayhtymän toiminnan ohjausväline sekä kokonaistalouden suunnitelma, joka toteuttaa kuntayhtymästrategiaa ja turvaa edellytykset kuntayhtymän tehtävien hoitamiseen. TTS:ssa hyväksytään kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori hyväksyy vuosittain talousarvion suunnittelukehitykset ja talousarvion laadintaohjeet. Laadintaohje viedään tiedoksi yhtymähallitukselle.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa tulosalueelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää muun muassa tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Perussopimuksen 19 §:n mukaisesti olennaisista kuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista ja hankkeista on pyydettävä erikseen jäsenkuntien lausunnot.

#### **58 § Talousarvion täytäntöönpano**

Talousarvio pannaan täytäntöön yhtymähallituksen hyväksymällä käyttösuunnitelmalla (KS).

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori voi päätöksellään hyväksyä kiireellisyyden tai muun perustellun syyn johdosta aloitettavaksi ja toteutettavaksi kalustohankkeita enintään 50 % arvosta yhtymäkokouksen kulloinkin vahvistamasta kalustohankkeiden kokonaismäärästä.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori päättää Koulutuspalvelujen ja Ylläpitäjäpalvelujen investointimuutoksista yhtymäkokouksen vahvistaman kokonaismäärärahan puitteissa.

#### **59 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Tilivelvollisten ja tulosvastuullisten viranhaltijoiden tulee seurata talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymäkokoukselle tilinpäätöksen yhteydessä ja yhtymähallitukselle TTS-asiakirjassa määritellyllä tavalla.

Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset 4 luvussa.

#### **60 § Talousarvion sitovuus**

Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä, jonka mukaisesti kuntayhtymän toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Päättäessään TTS:stä yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat yhtymäkokouksen hyväksymät sitovat tavoitteet, sitovuustasot ja tilivelvolliset.

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

#### **61 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon sisältyvien sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle talousarviovuoden aikana.

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus alkuperäisessä talousarviossa hyväksytyihin sitoviin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

#### **62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta.

#### **63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja vahvistaa investointien aktivointirajan.

## 64 § **Rahatoimen hoitaminen**

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

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## 65 § **Maksuista päättäminen**

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

Yhtymähallitus päättää maksujen yksityiskohtaisista perusteista ja euromääristä.

## 66 § **Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Yhtymähallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

# III Osa **Valvonta**

## 9 LUKU **ULKOINEN VALVONTA**

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta, ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Yhtymäkokous asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymäkokoukselle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kuntayhtymän omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on yhtymähallitus.

## 67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän hallintosäännön mukaisesti. Muu ulkoinen valvonta muodostuu julkishallinnon eri viranomaisten suorittamasta valvonnasta. Ulkoista valvontaa harjoittavat lisäksi mm. kuntayhtymän omistajakuntien asukkaat, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus ja –mahdollisuus.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus, joka antaa sitä koskevat yleiset ohjeet. Sisäinen tarkastus avustaa yhtymähallitusta ja konsernijohtoa valvontavelvollisuuden toteuttamisessa.

## 68 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano ja kokoukset

Tämä kohta sisältää tarkastussäännön mukaiset asiat. OSAOssa ei ole erikseen laadittuna tarkastussääntöä.

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja tarkastuslautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä sekä viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus tarkastuslautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

## 69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- 1) valvottava tilintarkastussopimuksen noudattamista;
- 2) seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- 5) laadittava arviointisuunnitelma tilikausittain ja annettava se yhtymäkokoukselle tiedoksi.

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.

#### **70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on tietosuoja-asetuksen mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja. Kuntayhtymän on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

#### **71 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on valmistella hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat yhtymäkokouksen päätettäväksi. Tarkastuslautakunta kilpailuttaa tilintarkastuspalvelut ja tekee yhtymäkokoukselle esityksen valittavasta tilintarkastusyhteisöstä. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla.

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden ajaksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

#### **72 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

### **73 § 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.

### **74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaisesti kuntayhtymän tilivelvollisia ovat yhtymähallituksen jäsenet sekä johtavat viranhaltijat. Kuntayhtymän yhtymäkokous päättää tilivelvollisista TTS-asiakirjassa. Tilivelvollisten määrittely on osa kuntayhtymän hallinnon järjestämistehtävää.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## **10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän konsernin johtamista. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kuntayhtymän strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua, päätöksentekoa, seurantaa ja arviointia sekä päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäinen valvonta toteutuu muun muassa selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena ja sopimusten hallintana.

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

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

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

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

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä lisäksi tehtävänä on:



- 1) vastata kuntayhtymän sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan;
- 3) hyväksyä sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 4) valvoa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- 5) valmistella ja antaa vuosittain toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Yhtymähallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kuntayhtymässä ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella, ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella.

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

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat tulosalueita, yksiköitä ja tehtäväalueita sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden ja tehtäväalueiden muut esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat niistä vastuulliselle viranhaltijalle.

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

Henkilöstön tulee toimia tavoitteiden sekä annettujen sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti, sekä ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan. Henkilöstön tulee saattaa esihenkilönsä tietoisuuteen toimintaan liittyviä riskejä ja kehittämismahdollisuuksia.

## **77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus ja asema sekä tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen ohjeessa.

## **78 § Tietosuojavastaavan tehtävät**

Tietosuojavastaava on OSAO-konsernin yhteyshenkilö rekisteröidyille sekä valvontaviranomaiselle ja valvoo tietosuojasetuksen noudattamista henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojavastaavan asema on riippumaton.

## IV Osa **Yhtymäkokous**

### 11 LUKU **YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA**

#### **79 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt**

Yhtymäkokouksen toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva yhtymäkokousedustaja, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymäkokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymäkokous valitsee keskuudestaan yhtymäkokoukselle puheenjohtajan sekä kolme varapuheenjohtajaa, joista vähintään yksi valitaan Hailuodon, Iin, Kempeleen, Limingan, Lumijoen, Muhoksen ja Tyrnävän kunnanhallituksen esittämistä henkilöistä. Puheenjohtajisto valitaan yhtymäkokouksen toimikaudeksi.

Yhtymäkokouksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja yhtymäkokouksen sihteerinä toimii yhtymäkokouksen määräämä viranhaltija.

#### **80 § Yhtymäkokousryhmän muodostaminen**

Yhtymäkokousedustajat voivat muodostaa yhtymäkokousryhmiä yhtymäkokoustyöskentelyä varten.

Yhtymäkokousryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien yhtymäkokousedustajien on allekirjoitettava ilmoitus. Yhtymäkokousryhmänä pidetään myös yhtä yhtymäkokousedustajaa, jos hän on tehnyt edellä mainitun ilmoituksen.

#### **81 § Muutokset yhtymäkokousryhmän kokoonpanossa**

Kokousedustajan on ilmoitettava kirjallisesti yhtymäkokouksen puheenjohtajalle yhtymäkokousryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos yhtymäkokousedustaja on erotettu yhtymäkokousryhmästä, yhtymäkokousryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti yhtymäkokouksen puheenjohtajalle.

#### **82 § Istumajärjestys**

Yhtymäkokousedustajat istuvat kokouksessa jäsenkunnittain puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 12 LUKU **YHTYMÄKOKOUKSEN KOKOUKSET**

Yhtymäkokousasioiden valmistelua ja käsittelyä sekä yhtymäkokousmenettelyä koskee soveltuvin osin kuntalain 12 luvun määräykset.

## **83 § Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Yhtymäkokous on pidettävä vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Yhtymäkokous käsittelee asiat 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 yhtymäkokouksen sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymäkokouksen suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

Yhtymäkokouksen julkisuuteen sovelletaan, mitä valtuuston kokouksesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.

## **84 § Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa yhtymäkokouksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan 1. varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kutsu yhtymäkokoukseen ja kokouksessa käsiteltävien asioiden esityslista on toimitettava jäsenkuntien kunnanhallituksille kuntayhtymän perussopimuksen 9 § 3 momentissa määrättyssä ajassa. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

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.

## **85 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja esitykset yhtymäkokouksen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä. Jos

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

#### **86 § 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 jäsenkuntien tiedonsaanti-intressit.

#### **87 § 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.

#### **88 § Varaedustajan kutsuminen**

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

Saatuun yhtymäkokousedustajalta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava edustajan sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varaedustaja.

#### **89 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymäjohtaja-rehtorin on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä sekä yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymäjohtaja-rehtorin kutsumilla asiantuntijoilla on läsnäolo-oikeus.

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

#### **90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat kokousedustajat sekä läsnä olevien äänimäärät puheenjohtaja toteaa, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun vähintään 2/3 kuntayhtymän jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä on kokouksessa edustettuna.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan kokousedustajan on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

#### **91 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **93 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **94 § Esteellisyys**

Esteellisyyttä koskeissa kysymyksissä sovelletaan hallintolain ja kuntalain säännöksiä.

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 yhtymäkokouksen 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 yhtymäkokous ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain (434/2003) 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **95 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Yhtymähallituksen esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan esitys on pohjaesitys.

Jos yhtymähallitus tai tarkastuslautakunta on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu esitys on pohjaesitys. Jos esitys on peruutettu ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## **96 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin yhtymäkokousryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- 2) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymäjohtaja-rehtorille sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

## **98 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen yhtymäkokouksen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa esityksen yhtymäkokouksen päätökseksi.

#### **100 § Äänestykseen otettavat esitykset**

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitystä, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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

#### **101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan yhtymäkokouksen päättämällä tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

- 1) Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä. Voittanut esitys asetetaan jäljellä olevista esityksistä eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaesitys pohjaesitykselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaesityksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava esitys, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista esityksistä voittanutta vastaan.
- 2) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman esityksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä esityksistä ei enää äänestetä.
- 3) Jos esityksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista esityksistä, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

#### **102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **103 § Toimenpideoite**

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

### **104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 133 §:ssä.

Yhtymäkokous valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi jäsentä tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

### **105 § Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille ja niiden jäsenille**

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

## **13 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VAALI KUNTAYHTYMÄSSÄ**

### **106 § 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. Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Muutoin vaalia yhtymäkokouksessa toimitettaessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntalaissa säädetään.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymäkokouksen 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.

### **107 § Toimielinten jäsenten vaali**

Kuntayhtymässä noudatetaan vaaleja koskevaa kuntalain 105 §:ää soveltuvin osin sekä kuntayhtymän perussopimusta.



## 14 LUKU YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITEOIKEUS

### 108 § Yhtymäkokousedustajan aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen yhtymäkokousryhmällä ja yhtymäkokousedustajalla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymäkokous voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

## V Osa Päätöksenteko ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin yhtymäkokouksessa

## 15 LUKU KOKOUSMENETTELY

### 109 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän toimielinten kokouksissa, jollei hallintosäännön luvuissa 11 ja 12 toisin määrätä.

### 110 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin 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). Osa osallistujista voi myös olla paikan päällä.

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.

#### **111 § 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.

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

#### **112 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **113 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajasta ja paikasta.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen varsinaisista jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämistä ilmoittamaansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### **114 § 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 esitykset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät 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 vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta.

#### **115 § 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.

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

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

#### **117 § 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.

#### **118 § 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.

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

#### **119 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymäkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän muiden toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus seuraavasti:

- yhtymähallituksen kokouksessa esittelijällä, yhtymäkokouksen puheenjohtajilla sekä puheenjohtajan tai esittelijän kutsumilla asiantuntijoilla.
- muissa toimielimissä lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa yhtymähallituksen puheenjohtajalla, yhtymähallituksen edustajalla ja kuntayhtymäjohtaja-rehtorilla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

#### **120 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### **121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **122 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **123 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitilien kokouksessa.

Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asian käsittelyyn liittyvät puheenvuorot annetaan pyytämisyjärjestyksessä. Jos asian käsittelyn aikana tehdään kannatettu esitys asian jättämisestä pöydälle tai palauttamisesta, keskeytetään pääasian käsittely. Jollei asiaa jätetä pöydälle tai palauteta, jatkuu sen käsittely.

#### **124 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

#### **125 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 68 §:ssä.

#### **126 § Esittely**

Yhtymähallituksen kokouksessa asiat esittelee kuntayhtymäjohtaja-rehtori.

1. momentin määräyksistä poiketen yhtymähallitus voi antaa yksittäisen asian esittelyn muulle kuntayhtymän viranhaltijalle. Kokousmenettelyn osalta noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Yhtymäkokousta lukuun ottamatta asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä lukuun ottamatta valmistelu- ja järjestäytymisasiota.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelmalle päätösesityksen.

Esittelijän esitys (pohjaesitys) on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin toimitelin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu esitys on pohjaesitys. Jos esittelijä esittää asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättä.

Toimitelin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

## **127 § Esteellisyys**

Esteellisyyttä koskeissa kysymyksissä sovelletaan hallintolain ja kuntalain säännöksiä.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaesityksellä.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösesityksensä.

## **129 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa esityksen toimitelimen päätökseksi.

### **131 § Äänestykseen otettavat esitykset**

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitystä, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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

### **132 § Äänestys ja vaali**

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

### **133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Toimitelimen pöytäkirjanpitäjän määrää asianomainen toimitelin. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:
  - toimitelimen nimi
  - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
  - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä keskeytykset
  - kokouspaikka
  - läsnä ja poissa olleet, ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä kesken käsittelyn poistuneet henkilöt

- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. asian käsittelytietoina:
- asiaotsikko
  - asian yksilöivä asiatunnus
  - selostus asiasta
  - esittelijän päätösesitys
  - esteellisyys ja perustelut
  - tehdyt esitykset, ja onko niitä kannatettu
  - asiassa kuultavina olleiden lausumat
  - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta tai sen mukana olevasta liitteestä
  - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
  - tehty päätös sekä
  - eriävä mielipide: Vastaesityksen tehneellä tai päätöstä vastaan äänestäneellä sekä esittelijällä, jos päätös poikkeaa hänen päätösesityksestään, on oikeus ilmoittaa eriävä mielipide. Eriävä mielipide vapauttaa päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta. Eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Mahdolliset kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan, jos ne on toimitettu ennen pöytäkirjan tarkastamista (kokouspäivän aikana).
3. muina 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.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu esitys pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä esityksiä.

## 134 § Päätösten tiedoksianto

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

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

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

## 16 LUKU **MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **135 § Aloiteoikeus**

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla, kuntayhtymän jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta jäsenkunnassa, 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.

### **136 § Aloitteen käsittely**

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

Yhtymähallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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.

### **137 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori kirjoittaa yksin kuntayhtymän nimen, jollei yhtymähallitus tietyn asian tai asiaryhmän osalta toisin päättä.

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat sekä valtakirjat allekirjoittaa kuntayhtymäjohtaja-rehtori, jollei yhtymäkokous tai yhtymähallitus tietyn asian tai asiaryhmän osalta toisin päättä.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset samoin kuin niiden perusteella tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.



Viranomaisen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat jäljennökset ja otteet sekä tietojärjestelmistä tulostettavat todistukset voi allekirjoittaa ko. asiakirjan luovuttava viranhaltija/työntekijä. Työtodistuksen allekirjoittaa johtava viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti.

#### **138 § Hankintaoikaisun käsittelevä viranomainen**

Hankintaoikaisun käsittelee hankintapäätöksen tehnyt viranomainen.

Mikäli hankintapäätöksestä tehdään sekä hankintalain mukainen hankintaoikaisu että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, asian käsittelee yhtymähallitus.

#### **139 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymäjohtaja-rehtori, hallintojohtaja, kuntayhtymän lakimies sekä kuntayhtymäjohtaja-rehtorin valtuuttama viranhaltija.

## **VI Osa Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset**

### **17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET**

#### **140 § Yleistä**

Kuntayhtymän luottamushenkilölle maksetaan kuntalain 82 §:n mukaisesti:

- 1) kokouspalkkiota;
- 2) korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä
- 3) matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

Luottamushenkilölle voidaan maksaa palkkiota määräajalta sekä muuta erillispalkkiota kuten esimerkiksi vuosipalkkiota.

#### **141 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan seuraavien kuntayhtymän toimielinten, toimikuntien ja työryhmien jäseniin:

- 1) yhtymäkokous (omistajakuntien edustajat);
- 2) yhtymähallitus;
- 3) tarkastuslautakunta;
- 4) yhtymähallituksen asettamat toimikunnat ja työryhmät sekä
- 5) kuntayhtymäjohtaja-rehtorin asettamat työryhmät

Kuntayhtymän palveluksessa olevien henkilöiden osalta sovelletaan kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräyksiä sekä OSAOn kertapalkkio-ohjetta.

#### **142 § Kokouspalkkiot**

Kuntalain mukaisten toimielinten sekä muiden toimikuntien ja työryhmien kokouksista maksetaan jäsenille kokouspalkkiot seuraavasti:

1) yhtymäkokous	90 €
2) yhtymähallitus	90 €
3) tarkastuslautakunta	70 €
4) yhtymähallituksen asettama toimikunta	70 €
5) yhtymähallituksen asettama työryhmä	40 €
6) kuntayhtymäjohtaja-rehtorin asettama työryhmä	40 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Jos jäsen on läsnä toimielimen kokouksessa yli kolme (3) tuntia, korotetaan hänen kokouspalkkiotaan jokaiselta alkavalta kahden (2) tunnin jaksolta 50 prosentilla laskettuna peruspalkkiosta.

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

Mikäli toimielimen pöytäkirja tarkastetaan erillisessä toimituksessa, maksetaan pöytäkirjan tarkastajille puolet toimielimen korottamattomasta kokouspalkkiosta.

Jos luottamushenkilö on läsnä toimielimen kokouksessa muun toimielimen jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle sama kokouspalkkio kuin kokoontuvan toimielimen jäsenelle.

#### **143 § Kokoukseen rinnastettava tilaisuus**

Luottamushenkilölle, joka on valittu tai nimetty yhtymähallituksen päätöksellä tai kuntayhtymäjohtaja-rehtorin kutsumana osallistuu kuntayhtymän järjestämään tai tilaamaan koulutukseen, seminaariin, informaatio- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, maksetaan palkkio 142 §:n kohdan 5) mukaan.

#### **144 § Kuntayhtymän edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa tai tilaisuudessa**

Luottamushenkilölle, joka kuntayhtymän nimeämänä jäsenenä edustaa kuntayhtymää kuntayhtymän ulkopuolisen yhteisön kokouksessa tai tilaisuudessa, maksetaan palkkio 142 §:n kohdan 5) mukaan. Palkkion maksaminen edellyttää, että muu viranomainen tai järjestäjä ei maksa osallistumisesta palkkiota.

#### **145 § Vuosipalkkiot**

Luottamustoimen hoitamisesta maksetaan seuraavat vuosipalkkiot:

1) yhtymäkokouksen puheenjohtaja	4 250 €
2) yhtymäkokouksen varapuheenjohtajat	3 400 €
3) yhtymähallituksen puheenjohtaja	4 250 €

4) yhtymähallituksen varapuheenjohtaja	3 400 €
5) yhtymähallituksen jäsen	2 900 €
6) tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	3 400 €
7) tarkastuslautakunnan jäsen	1 900 €

Vuosipalkkio sisältää korvaukset muun muassa toimielimen tehtäviin kuuluvien asioiden valmistelusta, kokouksiin valmistautumisesta ja asioihin perehtymisestä sekä neuvotteluista toimielimen esittelijän kanssa.

Jos vuosipalkkioon oikeutettu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### **146 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 euroa.

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

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

Ansionmenetystä korvattaessa luottamustoimen hoitamisena pidetään osallistumista kunnallisten elimien kokouksiin sekä osallistumista 143 §:ssä mainittuihin tilaisuuksiin.

#### **147 § Palkkioiden maksuperuste, maksamisajankohta ja korvausvaatimuksen määräaika**

Tässä luvussa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai kokouksen sihteerin allekirjoittamaan palkkiolistaan. Tässä luvussa tarkoitetut palkkiot ja korvaukset maksetaan kuukausittain.

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

#### **148 § Matkakustannukset, päiväraha ja muut korvaukset**

Luottamushenkilöllä on oikeus saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvauksia kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

#### **149 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Yhtymähallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

## **VII Osa Toimivalta poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa sekä varautuminen**

### **18 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 hallintomenettelystä sekä kuntayhtymän toimielinten toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

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

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaali-toimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä 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.

Kuntayhtymäjohtaja-rehtori voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Kuntayhtymäjohtaja-rehtori voi päätöksellään siirtää tätä toimivaltaansa kuntayhtymän muulle johtavalle viranhaltijalle.

Koulutusyksikön yksikönjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omassa koulutusyksikössään välttämättömän syyn vuoksi, ellei kuntayhtymäjohtaja-rehtori päättä asiasta tai ole siirtänyt tässä pykälässä tarkoitettua toimivaltaansa edelleen muulle kuntayhtymän johtavalle viranhaltijalle.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida 150 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### **151 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymäjohtaja-rehtorin ja koulutusyksikön yksikönjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi

poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 150 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymähallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

#### **152 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi. Yhtymäkokouksen kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

### **19 LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU**

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kuntayhtymän tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Yhtymäkokous luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Yhtymähallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta yhtymäkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän varautumista johtaa kuntayhtymäjohtaja-rehtori.