

SALON SEUDUN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallitus dd.mm.2021
Valtuusto dd.mm.2021

Voimaantulo dd.mm.2021

Sisällys

1.	LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET	3
1 §	Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän johtosäännöt	3
2 §	Kuntayhtymän tehtävät	3
2.	LUKU: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	4
3 §	Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	4
4 §	Toimielimet	4
5 §	Konserniohjaus	5
6 §	Kuntayhtymän strategia ja johtaminen	7
7 §	Hallituksen tehtävät ja toimivalta	7
8 §	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tehtävät ja toimivalta	8
9 §	Henkilöstöorganisaatio	13
10 §	Virkojen perustaminen, auki julistaminen, eron myöntäminen, irtisanominen, lomautukset ja virkavapaudet	14
11 §	Hallituksen henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät	14
12 §	Kurinpito henkilöstöasioissa	15
13 §	Kuntayhtymän johtoryhmä	15
14 §	Sisäinen ja ulkoinen yhteistyö	15
3.	LUKU: KUNTAYHTYMÄN TALOUS	17
15 §	Talousarvio	17
16 §	Talousarvion täytäntöönpano	17
17 §	Toiminnan ja talouden seuranta	17
18 §	Talousarvion sitovuus	18
19 §	Talousarvion muutokset	18
20 §	Omaisuuksien luovuttaminen sekä vuokralle antaminen ja ottaminen	18
21 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	19
22 §	Rahatoimen hoitaminen	19
23 §	Sijoitustoiminnan periaatteet	19
24 §	Maksuista määrääminen	19
4.	LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	20
25 §	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	20
26 §	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tavoitteet	20
27 §	Sisäinen valvonta osana kuntayhtymän toimintajärjestelmää	22
28 §	Tilivelvollisuus	23
29 §	Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen	23
5.	LUKU: ULKOINEN VALVONTA	23
30 §	Hallinnon ja talouden tarkastaminen	24
31 §	Tarkastuslautakunta	24
32 §	Tilintarkastaja	25
33 §	Tilintarkastajan ilmoitus ja tilintarkastuskertomus	25
6.	LUKU: KOKOUSHENNETTELY	25
34 §	Luvun määräysten soveltaminen	26
35 §	Toimielimen päätöksentekotavat	26
36 §	Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely	26
37 §	Kokousaika ja -paikka	26
38 §	Kokouksen koollekutsuminen	27
39 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	27
40 §	Jatkokokous	27
41 §	Varajäsenen kutsuminen	28
42 §	Kokouksen pitäminen	28
43 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	28
44 §	Tilapäinen puheenjohtaja	28
45 §	Läsnäolo toimielinten kokouksissa	28
46 §	Hallituksen edustus muissa toimielimissä	29
47 §	Kokouksen julkisuus	29
48 §	Esittely	29
49 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	29
50 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	30
51 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	30

52 §	Äänestys ja vaalit	30
53 §	Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	30
54 §	Päätöksen tiedoksiannointi kunnan jäsenelle	31
55 §	Alaikäisen läsnäolo- ja puheoikeus	32
56 §	Kokouspalkkiot	32
7.	LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA.....	34
57 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	34
58 §	Valtuustoryhmän muodostaminen	35
59 §	Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen.....	35
60 §	Istumajärjestys	35
61 §	Valtuutettujen aloitteet.....	36
62 §	Hallitukselle osoitettava kysymys.....	36
63 §	Kyselytunti.....	36
64 §	Valtuuston varsinainen kokous	37
65 §	Kokousinfo	37
66 §	Kokouskutsu	37
67 §	Esityslista	37
68 §	Kokouksesta tiedottaminen	38
69 §	Varavaltuutetun kutsuminen	38
70 §	Hallituksen ja virkamiesjohdon edustus valtuuston kokouksessa	38
71 §	Kokouksen laillisuus- ja päätösvaltaisuus	38
72 §	Kokouksen johtaminen	39
73 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja.....	39
74 §	Esteellisyys	39
75 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	39
76 §	Puheenvuorot.....	40
77 §	Puheenvuorojen käyttäminen	40
78 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
79 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
80 §	Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....	41
81 §	Äänestystapa	41
82 §	Äänestysjärjestys.....	41
83 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	42
84 §	Toimenpideoite	42
85 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
86 §	Päätöksen tiedoksiannointi kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille.....	43
87 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	43
88 §	Enemmistövaali	43
89 §	Valtuuston vaalilautakunta	43
90 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	44
91 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	44
92 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	44
93 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	44
94 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	45
95 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	45
8.	LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET.....	45
96 §	Toimivallan edelleen siirtäminen ja siirtopäätösten nähtävänä pitäminen	45
97 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	46
98 §	Hankinta-oikeuden käsittelevä viranomais	46
99 §	Otto-oikeuden käyttäminen.....	46
100 §	Aloitteet	47
101 §	Tiedottaminen	47
102 §	Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	47
103 §	Tiedonhallinta.....	48
104 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	48
105 §	Asiakirjahallinnon järjestäminen	48
106 §	Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut.....	49
107 §	Asiakirjojen antamisesta päättäminen	50
9.	LUKU: HALLINTOSÄÄNTÖÖN LIITTYVÄT DELEGOINTIPÄÄTÖKSET	51

1. LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään hallituksen, kuntayhtymäorganisaation sekä viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivalta, lisäksi ohjeistetaan päätöksenteko- ja kokousmenettelyä.

Hallintosääntö on laadittu kuntalain (410/2015) 90 §:n mukaisesti.

2 § Kuntayhtymän tehtävät

Kuntayhtymän tehtävästä on sovittu omistajakuntien kesken solmitussa perussopimuksessa.

2. LUKU: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

3 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa käyttää valtuusto, joka edustaa kuntayhtymän jäsenkuntia perussopimuksen mukaisesti. Valtuusto siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä sekä tekemillään päätöksillä

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

Valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöön panosta ja laillisuuden valvonnasta vastaa kuntayhtymän hallitus. Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kuntayhtymän ja sen henkilöstön sekä kuntayhtymäkonsernin johtajana toimii kuntayhtymän johtaja, joka toimii kuntayhtymän hallituksen ohjaamana.

4 § Toimielimet

Valtuusto

Kuntayhtymän valtuustossa on 20 valtuutettua, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Valtuutetut valitaan tehtävänsä kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti.

Hallitus

Kuntayhtymällä on hallitus, johon kuuluu vähintään 6 ja enintään 9 jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto vahvistaa toimikaudekseen hallituksen jäsenten lukumäärän sekä valitsee hallituksen jäsenet ja heidän varajäsenensä. Valtuusto määrää yhden jäsenen hallituksen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Tarkastuslautakunta

Valtuusto nimeää tarkastuslautakunnan, jonka kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään hallintosäännön 4. luvussa.

Opiskelijan oikeusturvatoimikunta

Lain ammatillisesta koulutuksesta 93 §:n mukaisen koulutuksen järjestäjän asettaman monijäsenisen toimielimen jäsenet nimeää hallitus. Toimikunta hoitaa lakisääteisiä kurinpidollisia tehtäviä opiskeluoikeuden peruuttamiseen ja palauttamiseen, määräaikaiseen erottamiseen sekä opiskeluoikeudesta päättämiseen liittyen, siltä osin kuin niistä ei ole

hallintosäännössä muuta määrätty. Toimikunnan puheenjohtajana toimii rehtori ja esittelijänä pedagoginen johtaja.

Toimikunnan toimikausi on kolme kalenterivuotta.

Opiskelijajäsenen on oltava 15 vuotta täyttänyt. Opiskelijajäsenellä on kuntayhtymän Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista, määräaikaista erottamista ja opiskelusta pidättämistä koskevia asioita käsiteltäessä.

Sidosryhmäyhteistyön edellyttämät toimielimet

Työelämäyhteistyön, muiden ammatillisten tutkintojen ja ammatillisen koulutuksen järjestäjien, lukiokoulutuksen järjestäjien, korkeakoulujen sekä perusopetuksen järjestäjien ja nuorten työpajojen kanssa tehtävän yhteistyön edellyttämät toimielimet asettaa kuntayhtymän johtaja.

Muut toimielimet

Kuntayhtymällä voi olla muita valtuuston päättämiä toimielimiä sekä hallituksen asettamia toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten. Yhtymähallitus vahvistaa toimielinten nimet, tehtävät, toimikauden ja nimeää toimielinten puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, esittelijän ja muut jäsenet.

5 § Konserniohjaus

Kuntayhtymäkonserniin kuuluvat Salon seudun koulutuskuntayhtymä sekä sen kokonaan omistama Salon seudun koulutus Oy.

Valtuusto määrittelee omistajapoliittiset tavoitteet kuntayhtymän omistajapoliittisissa linjauksissa ja konserniohjeessa.

Tytäryhteisöjen yhtiökokousedustajana toimii kuntayhtymän hallitus tai vaihtoehtoisesti kuntayhtymän hallitus nimeää vuosittain tytäryhteisöjen yhtiökokousedustajat. Kuntayhtymän hallitus nimeää kuntayhtymää edustavat ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen. Kuntayhtymän hallitus ohjeistaa kokousedustajaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten valinnasta sekä hallitusten kokoonpanosta ja nimittämisestä. Tytäryhteisöjen hallituksen jäsenet valitaan vuodeksi kerrallaan, ellei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä.

Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat hallitus, kuntayhtymän johtaja sekä talousjohtaja.

Hallituksen konsernijohtamisen tehtävät

- 1) Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjauksen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle ja vastaa kuntayhtymän strategian toteutumisesta päätöksenteossa.
- 2) Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja valvonnan.
- 3) Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö ja osakkuusyhteisö työnjaon.
- 4) Vastaa konsernin sisäisen valvonnan järjestämisestä.
- 5) Tiedottaa kuntayhtymän valtuustoa.
- 6) Valmistelee kuntayhtymän valtuuston päätettäväksi menevät asiat.
- 7) Delegoi tarvittaessa päätösvaltaansa edelleen.
- 8) Käsittelee ja päättää ennakkolupa-asiat kuntayhtymän johtajan esittelyn pohjalta.
- 9) Nimeää ja ohjeistaa kuntayhtymän edustajat yhteisöjen hallintoelimiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
- 10) Seuraa ja valvoo konsernin toimintaa.
- 11) Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
- 12) Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kuntayhtymän johtajan konsernijohtamisen tehtävät

- 1) Käyttää kuntayhtymän hallituksen puhevaltaa ja johtaa kuntayhtymän konsernia kuntayhtymän hallituksen alaisena viranhaltijana.
- 2) Koordinoi konsernijohtamista.
- 3) Valmistelee ennakkoluvan alaiset asiat harkinnan mukaan kuntayhtymän hallitukseen.
- 4) Nimeää konsernivastuuhenkilö(t) viranhaltijapäätöksellä, joiden tehtävänä on konserniyhtiöiden valvonta, perehtyminen vastuuyhtiöidensä asioihin sekä yhdyshenkilönä toimiminen kuntayhtymän ja yhtiön välillä.

6 § Kuntayhtymän strategia ja johtaminen

Kuntayhtymän strategian valmistelusta vastaa kuntayhtymän johtaja. Valmistelua ohjaa kuntayhtymän hallitus. Valtuusto päättää kuntayhtymän strategiasta ja sen toimeenpanosta.

7 § Hallituksen tehtävät ja toimivalta

Jollei muualla ole toisin säädetty tai määrätty, hallitus:

- 1) Vastaa kuntayhtymän hallinnosta.
 - 2) Vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
 - 3) Vastaa kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta.
 - 4) Vastaa omaisuuden turvaamisesta ja riskienhallinnasta.
 - 5) Vahvistaa järjestyssäännöt.
 - 6) Vahvistaa taloutta ja hankintoja koskevat ohjeet.
 - 7) Päättää laskujen hyväksyjät ja euromääräisen ratkaisuvallan rajat.
 - 8) Päättää sijoitustoiminnasta hallintosäännön 19 §:n mukaisesti.
 - 9) Päättää vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei korvaus ylitä valtuuston vahvistamaa enimmäismäärää.
- LIITE 1
- 10) Hallitus asettaa monijäsenisen toimielimen (opiskelijan oikeusturvatoimikunta) päättämään opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä. LIITE 6
 - 11) Päättää virka- ja työehtosopimusten edellyttämistä harkinnanvaraisista toimenpiteistä.
 - 12) Päättää lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 4 § 4 momentin mukaisista työnantajan esityksistä ja toimenpiteistä.
 - 13) Päättää henkilökohtaisten palkanosien myöntämisen periaatteista.
 - 14) Päättää kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta.
 - 15) Päättää tehtävien vaativuuden määräytymisen perusteista sekä kokonais- ja tehtäväkohtaisista palkoista. LIITE 4
 - 16) Myöntää valitsemilleen työntekijöille osa-aikaisen virkavapauden ja työloman.

Hallituksella ei ole kuntayhtymän tai sen tytäryhteisöjen työnjohtoon liittyviä tehtäviä.

8 § Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tehtävät ja toimivalta

Ellei muualla ole toisin säädetty tai määrätty:

Hallituksen puheenjohtaja

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty kuntalain 40 § ja 102 §:ssä, hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on:

- 1) Johtaa valtuuston ja hallituksen asettamien strategisten tavoitteiden toteutumisen edellyttämää poliittista prosessia.
- 2) Käyttää hallituksen puhevaltaa kuntayhtymän johtajan työnjohtoon liittyvissä asioissa.
- 3) Päättää kuntayhtymän johtajan lomista, virkamatkoista, koulutuksesta ja harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä enintään 30 päivän ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden ajalta maksettava palkka.
- 4) Hyväksyy kuntayhtymän johtajaa henkilökohtaisesti koskevat viranhoitoon liittyvät menot.
- 5) Myöntää kuntayhtymän johtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus.
- 6) Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Hallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt, yllä olevista tehtävistä vastaa hallituksen varapuheenjohtaja.

Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja:

- 1) Vastaa kuntayhtymän strategisesta johtamisesta ja kokonaisuuden kehittämisestä sekä tulostavoitteiden toteutumisesta.
- 2) Vastaa kuntayhtymältä pyydettävien lausuntojen ja selvitysten laatimisesta.
- 3) Vastaa kuntayhtymän riskienhallinnan johtamisesta.

- 4) Johtaa kuntayhtymän viestintää ja laatutyötä.
- 5) Vahvistaa kuntayhtymän yleiset toimintaohjeet.
- 6) Vastaa hallituksen päätösten toimeenpanosta.
- 7) Toteuttaa muut hallituksen määräämät tehtävät.
- 8) Tiedottaa hallitukselle toiminnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä ja tapahtumista.
- 9) Päättää vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei korvaus ylitä hallituksen vahvistamaa enimmäismäärää.

LIITE 2

- 10) Päättää vahingonkorvauksen hakemisesta.
- 11) Päättää palvelujen hinnoittelusta valtuuston hyväksyminen perusteiden mukaisesti. Tämä tehtävä voidaan delegoida.
- 12) Päättää kuntayhtymän tiloista ulkopuolisilta perittävät korvaukset.
- 13) Päättää lupaa edellyttävien toimenpiteiden luvan hakemisesta.
- 14) Päättää tutkintojen lakkauttamisesta ja uusien tutkintojen aloittamisesta sekä niihin liittyvien lupien hakemisesta.
- 15) Päättää mahdollisesta opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
- 16) Päättää toistaiseksi voimassa olevien työsopimussuhteisten toimien perustamisesta talousarvion sallimissa puitteissa hallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti. LIITE 4
- 17) Päättää tulosyksikön johtajien sekä välittömien alaistensa ottamisesta toistaiseksi palvelussuhteeseen poislukien ne viranhaltijat, jotka on mainittu 10 §:ssä.
- 18) Päättää välittömän alaisensa henkilöstön tehtävistä, koulutuksesta, lomista sekä työ- ja virkamatkoista.
- 19) Päättää pysyvistä oman auton käyttöluvista.
- 20) Päättää henkilöstön sivutoimi-ilmoitusten edellyttämistä toimenpiteistä sekä henkilöstön sivutoimiluvista.
- 21) Päättää muiden kuin hallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden irtisanomisesta ja lomauttamisesta.
- 22) Päättää palvelussuhteen yksipuolisesta osa-aikaistamisesta.
- 23) Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta sekä tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

- 24) Päättää liukuvan työajan järjestelyistä kuntayhtymässä.
- 25) Päättää henkilöstön työsuhde-eduista.
- 26) Päättää harkinnanvaraisten henkilökohtaisten palkanosien myöntämisestä hallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti.
- 27) Päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta.
- 28) Päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun työ- tai virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä.
- 29) Myöntää alaiselleen sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työsopimussuhteisella työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus.
- 30) Myöntää alaiselleen harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
- 31) Myöntää muille kuin hallituksen valitsemille välittömille alaisilleen osa-aikaisen virkavapauden ja työloman.
- 32) Määrää välittömän alaisensa henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
- 33) Päättää muiden kuin hallituksen valitsemien viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä.
- 34) Toimii talousjohtajan ja rehtorin sijaisena.

Talousjohtaja (tulosalueen johtaja)

- 1) Vastaa tulosalueensa toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä kuntayhtymän strategian mukaisesti.
- 2) Vastaa tulosalueensa toiminta- ja taloussuunnitelmien valmistelusta.
- 3) Vastaa tulosaluettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee tulosaluettaan koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle.
- 4) Vastaa tiedottamisesta tulosalueellaan kuntayhtymän viestintäohjeiston mukaisesti.
- 5) Vastaa hankintatoimen ohjeistuksen laadinnasta, kehittämisestä ja koordinoinnista.
- 6) Vastaa kuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelusta.
- 7) Vastaa laskentatoimen ja raportoinnin kehittämisestä.

- 8) Vastaa rahoitusta koskevien päätösten valmistelusta.
- 9) Päättää kuntayhtymälle todennäköisesti aiheutuvien luottotappioiden poistamisesta.
- 10) Vastaa tulosalueensa edunvalvonnasta ja yhteyksistä viranomaisiin sekä tulosaluettaan koskevasta viranomaisraportoinnista.
- 11) Vastaa päivittäisen työturvallisuuden johtamisesta omalla tulosalueellaan.
- 12) Päättää tulosalueensa muun henkilöstön kuin tulosyksiköiden johtajien ottamisesta toistaiseksi palvelussuhteeseen tehtäväkohtaisella peruspalkalla henkilöstöpäällikön puoltamana talousarvion sallimissa puitteissa.
- 13) Päättää tulosalueensa kustannuspaikan henkilöstön ottamisesta hoitamaan olemassa olevan palvelussuhteen sijaisuutta, mikäli sitä ei muulla ole toisin määrätty.
- 14) Päättää alaisensa henkilöstön tehtävistä, lomista, työ- ja virkamatkoista ja koulutuksesta talousarvion sallimissa puitteissa. Tämän tehtävän voi delegoida muiden kuin välittömien alaisten osalta.
- 15) Myöntää alaiselleen sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työsopimussuhteisella työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus. Tämän tehtävän voi delegoida muiden kuin välittömien alaisten osalta.
- 16) Myöntää tulosalueensa henkilöstölle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi (1) vuodeksi kerrallaan.
- 17) Määrää tulosalueensa henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon. Tämän tehtävän voi delegoida muiden kuin välittömien alaisten osalta.
- 18) Päättää työkokemuslisistä kuntayhtymän palkkasihteerin esityksestä.
- 19) Toteuttaa muut kuntayhtymän johtajan määräämät tehtävät.
- 20) Toimii kuntayhtymän johtajan sijaisena.

Rehtori (tulosalueen johtaja)

- 1) Vastaa tulosalueensa toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä kuntayhtymän strategian mukaisesti.
- 2) Vastaa tulosalueensa toiminta- ja taloussuunnitelmien valmistelusta.
- 3) Vastaa tulosaluettaan koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laadinnasta ja valmistelee tulosaluettaan koskevat esitykset kuntayhtymän johtajalle.

- 4) Päättää opetukseen liittyvistä lakisääteistä ohjeista ja suunnitelmista.
- 5) Vastaa tiedottamisesta tulosalueellaan kuntayhtymän viestintäohjeiston mukaisesti.
- 6) Vastaa tulosalueensa markkinoinnista.
- 7) Päättää tulosalueella valmisteltavista kehittämisprojekteista, nimeää kehittämisprojektien ohjausryhmät ja maksatushakemusten allekirjoittajat (nimenkirjoitusoikeudesta säädetään hallintosäännön 102 §:ssä). Rehtori voi delegoida tämän tehtävän.
- 8) Vastaa tulosalueensa edunvalvonnasta ja yhteyksistä opetusviranomaisiin sekä tulosaluettaan koskevasta viranomaisraportoinnista.
- 9) Päättää oppilaitoksen työ- ja loma-ajoista.
- 10) Päättää koulutukseen liittyvien palveluiden hankkimisesta muulta koulutuksen järjestäjältä tai koulutuspalvelun tuottajalta euromääräisen ratkaisuvallan puitteissa. Rehtori voi delegoida tämän tehtävän.
- 11) Päättää jatkuvan haun opiskelijaksi ottamisen valintakriteereistä.
- 12) Päättää opiskelijaksi ottamisesta.
- 13) Päättää opiskelijaksi ottamiseksi järjestettävistä pääsy- tai soveltuvuuskokeista.
- 14) Päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen opiskelijan taikka oppilaitoksessa tai muussa opetustilassa työskentelevän turvallisuus kärsii opiskelijan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti opiskelijan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi.
- 15) Päättää opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta korkeintaan kolmen kuukauden ajaksi.
- 16) Päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta.
- 17) Päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.
- 18) Päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta ja opintojen keskeyttämisestä.
- 19) Vastaa päivittäisen työturvallisuuden johtamisesta omalla tulosalueellaan.
- 20) Päättää tulosalueensa muun henkilöstön kuin tulosityksiköiden johtajien ottamisesta toistaiseksi palvelussuhteeseen tehtäväkohtaisella peruspalkalla henkilöstöpäällikön puoltamana talousarvion sallimissa puitteissa.
- 21) Päättää tulosalueensa kustannuspaikan henkilöstön ottamisesta hoitamaan olemassa olevan palvelussuhteen sijaisuutta, mikäli sitä ei muulla ole toisin määrätty.

- 22) Päättää alaisensa henkilöstön tehtävistä, lomista, työ- ja virkamatkoista ja koulutuksesta talousarvion sallimissa puitteissa. Tämän tehtävän voi delegoida muiden kuin välittömien alaisten osalta.
- 23) Myöntää alaiselleen sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työsopimussuhteisella työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun säännön nojalla ehdoton oikeus. Tämän tehtävän voi delegoida muiden kuin välittömien alaisten osalta.
- 24) Myöntää tulosalueensa henkilöstölle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 1 vuodeksi kerrallaan.
- 21) Määrää tulosalueensa henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon. Tämän tehtävän voi delegoida muiden kuin välittömien alaisten osalta.
- 25) Toteuttaa muut kuntayhtymän johtajan määräämät tehtävät.
- 26) Toimii ~~koulutusjohtajan, oppisopimus- ja opiskelijahallinto~~ koulutusalojohtajien, pedagogisen johtajan ja työelämäpalveluiden johtajan sijaisena.
- 27) Päättää oppisopimusten hyväksymisestä ja oppisopimuksiin tehtävistä muutoksista. Rehtori voi delegoida tämän tehtävän.

9 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymän hallitus päättää kuntayhtymän jakautumisesta tulosalueisiin ja tulosyksiköihin. Kuntayhtymään virka- tai työsopimussuhteessa oleva henkilöstö muodostaa henkilöstöorganisaation.

Kuntayhtymässä on yhteistoimintaryhmä, jossa työnantaja edustaa kuntayhtymän johtoryhmä ja henkilöstöä pääluottamushenkilöt. Tarvittaessa yhteistoimintaryhmän työskentelyyn osallistuvat kaikki luottamushenkilöt. Yhteistoimintaryhmä toimii kuntayhtymän yhteistoimintaelimenä.

Kuntayhtymässä on työhyvinvointiryhmä, jossa työnantajan edustajana toimii kuntayhtymän johtajan nimeämä työsuojelupäällikkö, ja henkilöstön edustajana työsuojeluvalltuutetut ja heidän varajäsenensä. Työhyvinvointiryhmän työskentelyyn osallistuvat tarvittaessa kuntayhtymän esimiehet. Työhyvinvointiryhmä toimii kuntayhtymän työsuojelu- ja tasa-arvotoimikuntana. Kuntayhtymän johtaja nimeää muut jäsenet. Työhyvinvointiryhmän toimikausi on sama kuin työsuojeluvalltuutettujen toimikausi.

10 § Virkojen perustaminen, auki julistaminen, eron myöntäminen, irtisanominen, lomautukset ja virkavapaudet

Ellei muualla ole toisin säädetty tai määrätty:

- 1) Virkaa ei voida päättää julistaa haettavaksi ennen viran perustamista.
- 2) Valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta, kelpoisuusehdoista, lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta, virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi ja työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi päättää hallitus.
- 3) Valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan valinnasta, mutta viran julistaa haettavaksi hallitus.
- 4) Muun viran kelpoisuusvaatimuksista ja haettavaksi julistamisesta päättää se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan.
- 5) Muiden kuin valtuuston ja hallituksen valitsemien viranhaltijoiden valinnasta päättää tulosaluejohtaja, jonka vastuualueella kyseinen virka on.
- 6) Muiden kuin valtuuston ja hallituksen valitsemien viranhaltijoiden siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää kuntayhtymän johtaja.
- 7) Virkojen haettavaksi julistaminen tapahtuu keskitetysti kuntayhtymän henkilöstöhallinnon toimesta.
- 8) Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.
- 9) Eron myöntämisestä virkasuhteessa olevalle päättää se, jonka tehtävä on valita viranhaltija. Kuntayhtymän johtajalle eron myöntää hallitus.
- 10) Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen aloittamista eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

11 § Hallituksen henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät

- 1) Käyttää toimivaltaa henkilöstöasioissa, mikäli niistä ei ole määrätty laissa tai hallintosäännössä.
- 2) Päättää kuntayhtymän johtajan tehtävistä, palkasta ja lomauttamisesta.
- 3) Päättää talousjohtajan ja rehtorin valinnasta.

- 4) Päättää valitsemiensa viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä, irtisanomisesta ja lomauttamisesta.
- 5) Päättää henkilöstön yli vuoden kestävästä virkavapauksista ja työlomista sekä virkavapauden ja työloman ajalta maksettavasta harkinnanvaraisesta palkasta.

12 § Kurinpito henkilöstöasioissa

Kirjallisen varoituksen antamista esittää lähin esimies tulosaluejohtajan puoltamana. Varoituksen antamisesta muille kuin hallituksen valitsemille viranhaltijoille päättää kuntayhtymän johtaja. Hallituksen valitsemalle viranhaltijalle kirjallisen varoituksen antamisesta päättää ja varoituksen antaa hallitus.

13 § Kuntayhtymän johtoryhmä

Kuntayhtymän asioiden valmistelua ja operatiivista johtamista varten kuntayhtymän johtaja muodostaa johtoryhmän. Kuntayhtymän johtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja voi kutsua asiantuntijoita kokoukseen.

14 § Sisäinen ja ulkoinen yhteistyö

Toimikunnat

Hallitus asettaa tarvittavat toimikunnat, päättää toimikunnan tavoitteista ja tehtävistä sekä siitä, onko toimikunta tilapäinen tai pysyväisluonteinen.

Hallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme (3) jäsentä. Valitsemistaan jäsenistä hallitus määrää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Toimikunnan kokouksista, pöytäkirjoista ja muista asiakirjoista sekä toimikunnan ratkaiseman asian siirtämisestä on soveltuvin osin voimassa, mitä tässä hallintosäännössä on määrätty.

Oppilaskunta

Laissa säädetyn oppilaskunnan muodostamisesta vastaa rehtori.

Jaostot ja neuvottelukunta

Kuntayhtymässä toimii alakohtaisia jaostoja, joihin kuntayhtymän johtaja kutsuu tarpeellisen määrän jäseniä. Kukin jaosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Kuntayhtymän johtaja muodostaa jaostojen puheenjohtajista ja johtoryhmästä neuvottelukunnan, joka valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Jaostojen ja neuvottelukunnan tehtävänä on:

- Edistää koulutuksen työelämälähtöisyyttä ja työelämäkytkentää.
- Arvioida alakohtaista koulutustarvetta.
- Antaa pyydettyä lausuntoja alakohtaisesta koulutustarpeesta opetussuunnitelmista, investointisuunnitelmista, näyttöperusteisen koulutuksen näyttöjen järjestämissuunnitelmista, näyttösuunnitelmista ja muista koulutuksen kehittämiseen liittyvistä olennaisista asioista.

Jaostojen ja neuvottelukunnan toimikausi on valtuuston toimikausi.

3. LUKU: KUNTAYHTYMÄN TALOUS

15 § Talousarvio

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kuntayhtymän toiminnan ohjausväline sekä kuntayhtymän kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja –suunnitelmassa hyväksytään kuntayhtymän ja kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kuntayhtymän talousarvio ja –suunnitelma perustuvat kuntayhtymän strategiaan.

Talousarvio laaditaan siten, että edellytyksen kuntayhtymän tehtävien hoitamiseen turvataan.

Talousarviossa on käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- sekä rahoitusosa.

Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten sekä maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Hallituksen on laadittava valtuustolle talousarvioehdotus perussopimuksen edellyttämässä aikataulussa.

Kuntayhtymän taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

16 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät, määrärahat ja tuloarviot, sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Hallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat tulosalueiden käyttösuunnitelmat johtamisalueille. Tulosaluejohtajat hyväksyvät tulosalueensa tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen käyttösuunnitelmat.

17 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

18 § Talousarvion sitovuus

Päättyessään talousarviosta valtuusto määrittelee, mitkä toiminnan tavoitteet ovat valtuustoon nähden sitovia. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

Hallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei olisi määrärahaa käytettävissä. Hallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

19 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät olennaiset muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Muutos on olennainen, jos valtuustotasolla sitoviksi määritellyt tavoitteet muuttuvat yli viisi prosenttia (5 %). Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

Tulosalueiden sisäisistä määrärahamuutoksista säädetään ohjeessa talousarvion noudattamisesta.

20 § Omaisuuden luovuttaminen sekä vuokralle antaminen ja ottaminen

Kiinteää omaisuutta voidaan myydä kuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelman sekä tilasuunnitelman mukaisesti avoimen tarjouskilpailun perusteella. Myynnistä päättää kuntayhtymän hallitus valtuuston päättämien perusteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän käytöstä poistettu irtain omaisuus myydään tarjousten perusteella ensisijaisesti kuntayhtymän henkilökunnalle ja toissijaisesti huutokaupan tai myydään tarjousten perusteella kuntayhtymän ulkopuoliselle taholle. Myynnistä päättää kuntayhtymän johtaja.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää hallitus, joka voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti päättää kuntayhtymän johtaja. LIITE 12

21 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelman mukaisten poistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. LIITE 3

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

22 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahoitus ja rahoitusriskien hallinta hoidetaan valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. LIITE 8

Valtuusto päättää talousarvion ja –suunnitelman hyväksymisen yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Hallitus päättää lainan ottamisesta talousarvion puitteissa. Talousjohtaja päättää lyhytaikaisesta lainanotosta kuntayhtymän maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston talousarviossa vahvistaman euromääräin puitteissa. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää hallitus. Hallitus voi siirtää rahoitusta koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

23 § Sijoitustoiminnan periaatteet

Kuntayhtymän varoja voidaan sijoittaa valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

LIITE 9

24 § Maksuista määrääminen

Valtuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä periaatteista. Palvelujen hinnoittelu tehdään ja muut maksut määrätään kustannusperusteisesti siten, etteivät kuntayhtymän tarjoamat palvelut väärinä kilpailua.

4. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

25 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

- 1) Päättää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
- 2) Valvoo, että sisäisen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
- 3) Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- 4) Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
- 5) Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
- 6) Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kuntayhtymän johtaja johtaa riskienhallinnan toimeenpanoa ja kehittämistä.

Kuntayhtymän johtaja, muut johtavat viranhaltijat, esimiehet ja henkilöstö vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja riittävydestä. Heidän tehtävänä on seurata ja raportoida sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja niihin liittyvien tavoitteiden saavuttamisesta hallitukselle.

Hallitus antaa tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa vuosittain perustellun selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta.

26 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tavoitteet

Yleistä

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kiinteä osa johtamista ja tavanomaisten suunnittelu-, päätöksenteko- ja toimintaprosessien hallintaa. Tarkoituksena ja tavoitteena on lisätä päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä varmistumalla siitä, että: toiminta on taloudellista ja tuloksellista; päätösten perusteena oleva tieto on oikeaa, riittävää ja luotettavaa; lakeja, viranomaisohjeita, sääntöjä, toimielinten päätöksiä ja johdon ohjeita noudatetaan; omaisuus ja resurssit turvataan.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisessä otetaan huomioon organisaatorakenne, toiminnan laatu, laajuus ja monimuotoisuus sekä muutokset organisaatiossa ja

toimintaympäristössä; sen on oltava riittävää ja oikeassa suhteessa toimintaan ja sen sisältämiin riskeihin; ja sen toimivuutta tulee seurata ja arvioida jatkuvasti, jotta niiden riittävydestä ja toimivuudesta voidaan varmistua.

Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamisjärjestelmää. Sen avulla arvioidaan asetettujen strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja, riskejä sekä riskienhallinnan toimenpiteitä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia. Se käsittää luottamushenkilöille kuuluvan seurannan; esimiesten suorittaman, toimivaltansa piiriin kuuluvan toiminnan tarkkailun ja korjaavat toimenpiteet (sisäisen tarkkailun); sekä sisäisen tarkastuksen.

Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että organisaatio toimii halutulla tavalla ja johto saa riittävästi luotettavaa tietoa organisaation tilasta, toiminnasta ja tuloksista. Hyvin toimiva sisäinen valvonta vähentää tahallisia ja tahattomia toimintavirheitä, epäjohtonmukaista tai epäasiallista toimintaa ja taloudellisia menetyksiä. Tavoitteena on auttaa kuntayhtymän johtoa havaitsemaan toimintaan liittyvät riskit ja varmistaa, että ne pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

Sisäinen valvonta on riittävää, kun johto on suunnitellut ja järjestänyt toiminnot tavalla, joka antaa kohtuullisen varmuuden siitä, että riskit on hallittu tarkoituksenmukaisesti ja että organisaation päämäärät ja tavoitteet saavutetaan tehokkaasti ja taloudellisesti.

Sisäisen valvonnan ohella valvontajärjestelmään kuuluu ulkoinen valvonta, joka on toimielimistä ja johtohenkilöistä riippumatonta toimintaa. Sitä toteuttaa tarkastuslautakunta sekä tilintarkastaja ja joissain tapauksissa valtion valvontaorganisaatiot.

Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida, hallita ja raportoida toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Se käsittää lyhyen ja pitkän aikavälin strategiset, taloudelliset, toiminnalliset ja vahinkoriskit, jotka voivat olla ulkoisia tai sisäisiä.

Riskienhallintaprosessi perustuu riskin tunnistamiseen ja ilmenemismuodon kuvaamiseen; riskin toteutumisen seurausten arviointiin; riskin toteutumismekanismien analysointiin; riskin toteutumisen todennäköisyyden arviointiin; mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä; sekä toimenpiteisiin, joilla riskin toteutuminen estetään tai sen vaikutukset minimoidaan. Näin toimien pyritään varmistamaan, että johdolla ja keskeisillä toimijoilla on ajantasainen tieto merkittävistä riskeistä, suunnitelmat riskien hallitsemiseksi ja riittävät menetelmät mahdollisten vahinkojen hoitamiseksi.

Riskienhallinnasta päätettäessä otetaan kantaa siihen, miten suuria riskejä ollaan valmiita ottamaan ja miten suuria menetyksiä organisaatio pystyy kestämaan. Tämä edellyttää organisaation riskirajojen, riskinottohalukkuuden ja riskinkantokyvyn arviointia ja määrittelyä.

Nämä ratkaisut vaikuttavat siihen, millaisiin riskienhallintatoimenpiteisiin ryhdytään. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällyttävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina.

Rahatoimeen liittyvästä riskien hallinnasta on säädetty erikseen hallintosäännön luvussa 3.

Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus edistää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ja toimintaa arvioimalla ja tarvittaessa konsultoimalla. Sisäinen tarkastus tuottaa johdolle riippumatonta ja objektiivista arviointitietoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan riittävydestä ja tehokkuudesta. Sisäisen tarkastuksen toteuttajilla on oikeus saada kaikki tarkastuksen suorittamiseksi tarpeelliset tiedot. Sisäisten tarkastusten tekijät raportoivat tarkastuksen tulokset kuntayhtymän johtoryhmälle, kuntayhtymän hallitukselle ja toimenpiteitä varten tarkastuskohteiden esimiehille. Tarkastuksen tehtävänä on: tutkia ja analysoida toimintaa suhteessa hyväksytyihin tavoitteisiin, lainsäädäntöön, päätöksiin ja annettuun ohjeistukseen; arvioida ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä johtamis- ja hallintoprosessien toimivuutta; arvioida päätöksenteossa käytettävän informaation luotettavuutta; sekä tukea varmistus- ja konsultointitoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista

27 § Sisäinen valvonta osana kuntayhtymän toimintajärjestelmää

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua, päätöksentekoa, seurantaa, poikkeamiin reagoimista sekä suoriutumisen arviointia. Kuntayhtymän johtoryhmä ohjaa ja tukee organisaatiota sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämisessä sekä arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa ja tuloksellisuutta koskevia tietoja. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio-, toiminnan ja talouden seuranta- ja tilinpäätösprosessiin.

Talousarviossa kuvataan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan talousarviovuotta koskevat toimenpiteet. Valmistelun yhteydessä analysoidaan toimintaympäristön muutoksia, tunnistetaan tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioidaan niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laaditaan ja päivitetään tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Hallintatoimenpiteistä päättäminen edellyttää riskirajojen, riskinottohalukkuuden ja riskinkantokyvyn määrittelyä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa ja tuloksellisuutta seurataan talousarviovuoden aikana osavuosikatsauksissa. Tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa annetaan arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Arvion tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Johtavien viranhaltijoiden tulee raportoida välittömästi kuntayhtymän hallitukselle, mikäli merkittävä riski on todennäköisesti realisoitumassa tai sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuus ja riittävyys ovat vaarantumassa.

28 § Tilivelvollisuus

Kuntalain tarkoittamia tilivelvollisia ovat muun muassa kuntayhtymän hallituksen jäsenet, toimikuntien jäsenet, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän muut johtavat viranhaltijat.

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta vastuualueellaan. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen henkilön toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi; häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus; ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaistensa toiminnan valvontavastuusta.

Ylimmällä johdolla, etenkin tilivelvollisella johdolla, on erityinen vastuu ja velvoite toimia hyvän johtamis- ja hallintotavan ja eettisten lähtökohtien mukaisesti sekä puuttua toiminnassa ilmeneviin poikkeamiin.

29 § Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen

Salon seudun koulutus kuntayhtymässä ei salli väärinkäytöksiä, joina pidetään epärehellisiä, epäeettisiä, sisäisiä ohjeita rikkovia tai lainvastaisia tekoja. Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin.

5. LUKU: ULKOINEN VALVONTA

30 § Hallinnon ja talouden tarkastaminen

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

31 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastamista koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kuntayhtymän omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kaksi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Lautakunnan sihteerinä toimii tilintarkastaja, jolla on kokouksissa läsnäolo-oikeuden lisäksi puheoikeus.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä lautakunnan puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön 6. luvun määräyksiä.

Lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kuntayhtymän hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

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

- 1) Seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
- 2) Huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
- 3) Tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
- 4) Huolehdittava sidonnaisuuksien ilmoitusvelvollisuuden noudattamisesta, sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla ja sidonnaisuusilmoitusten valtuustolle tiedoksi saattamisesta kaksi kertaa vuodessa.

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arviointikertomuksen, jossa se esittää:

- 1) Arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.
- 2) Arvionsa tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä ja kuntayhtymän hallituksen lausunnosta.
- 3) Ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

32 § Tilintarkastaja

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä JHTT-yhteisön suorittamaan kuntayhtymäkonsernin hallinnon ja talouden tarkastamista varten enintään kuudeksi tilikaudeksi.

Tilintarkastajan tehtävistä määrätään kuntalain 123 §:ssä.

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

33 § Tilintarkastajan ilmoitus ja tilintarkastuskertomus

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kuntayhtymän hallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalle ja kuntayhtymän johtajalle sekä annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle.

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

6. LUKU: KOKOUSMENETTELY

34 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän toimielimissä.

Valtuuston kokouksissa tämän luvun määräyksiä noudatetaan niiltä osin kuin hallintosäännön luvussa 7 ei ole toisin määrätty.

35 § 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).

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

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

36 § Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

Kuntayhtymän hallitus ja muut toimielimet voivat pitää kokouksensa kuntalain 99 §:n mukaisesti sähköisesti.

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

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

Kuntayhtymä järjestää hallituksen jäsenille ja valtuuston puheenjohtajistolle työvälineet ja tarvittavat tietoliikenneyhteydet kokoukseen osallistumiseen. Mikäli sähköiseen kokoukseen osallistuu hallituksen varajäsen, on varsinaisen jäsenen luovutettava kokouksessa tarvittavat työvälineet hänelle kokouksen ajaksi.

37 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

38 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

39 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Toimielimistä kuntayhtymän valtuuston ja hallituksen kokousten esityslistat 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 kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

40 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, käsittelemättä olevat asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä päätöksentekotavasta.

41 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, sihteeri tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

42 § Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

43 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

44 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

45 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kuntayhtymän eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- Tarkastuslautakunnan kokouksissa valtuuston puheenjohtajalla.
- Hallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä kuntayhtymän johtajalla ja kuntayhtymän johtoryhmän jäsenillä.
- Muun toimielimen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla, hallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla.

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

46 § Hallituksen edustus muissa toimielimissä

Hallitus voi määrätä muihin toimielimiin, ei kuitenkaan tarkastuslautakuntaan, edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

47 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

48 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa.

Hallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus.

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

Hallituksen kokouksissa asiat ratkaistaan valmistelu- ja järjestäytymisasiota lukuun ottamatta esittelystä. Hallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Hallitus voi erityisestä syystä määrätä jonkun muunkin kuin kuntayhtymän johtajan toimimaan esittelijänä. Kuntayhtymän johtajaa henkilökohtaisesti koskevan asian esittelee hallituksen puheenjohtaja.

Esittelyyn sovelletaan, mitä esteellisyydestä määrätään hallintosäännön 74 §:ssä.

49 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan

vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittely. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

50 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

51 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

52 § Äänestys ja vaalit

Muutoin äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä hallintosäännön luvussa 7 määrätään.

53 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat erimieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan toimitelimen päättämällä tavalla. Pöytäkirjan tarkastus ja allekirjoitus on mahdollista tehdä myös sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkistaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

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

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- valmistelija ja esittelijä
- esittelijän päätösehdotus
- perustelut
- taustatiedot
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen
- eriävä mielipide

3) muina tietoina:

- mahdollinen salassapitomerkintä
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pidosta yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viran- ja toimenhaltijan sekä luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

54 § Päätöksen tiedoksiinto kunnan jäsenelle

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenelle, jos asianomainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi. Hallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden noudattamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

55 § Alaikäisen läsnäolo- ja puheoikeus

Kuntayhtymän toimikuntaan valitulla alaikäisellä, mutta 15 vuotta täyttäneellä opiskelijoiden edustajalla, on läsnäolo- ja puheoikeus toimikunnan kokouksissa.

56 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

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

Kokouksessa esittelijänä ja sihteerinä toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle maksetaan toimielimen jäsenen palkkio 75 prosentilla korotettuna.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkiot 75 prosentilla korotettuna, ellei hänelle makseta vuosipalkkiota.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 prosenttia sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle suoritetaan osallistumisesta hallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja muulle jäsenelle suoritetaan osallistumisesta valtuuston kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Hallituksen puheenjohtajalle ja hallituksen määräyksestä lautakunnan tai toimielimen kokoukseen osallistuvalla hallituksen muulle jäsenelle suoritetaan sama palkkio kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Kokouspalkkioiden euromäärät päätetään valtuustokausittain ennen seuraavan valtuuston toimikauden alkua. LIITE 11

Pöytäkirjojen tarkastamisesta ei makseta erillistä palkkiota.

Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai muun tässä pykälässä mainitun toimituksen katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan kokouspalkkioiden lisäksi valtuuston ja hallituksen puheenjohtajalle vuosipalkkio.

Mikäli tässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen suoritetaan varapuheenjohtajalle suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Luottamushenkilösihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan sihteerin tehtävistä asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hänelle makseta tehtävästään vuosipalkkiota tai muuta erityistä palkkiota.

Toimituspalkkio

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen toimituspalkkio.

Korvaus ansionmenetyksestä, sijaisen palkkaamiskustannuksista ja lastenhoidon järjestämiskustannuksista

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus sekä hyväksyttävä kirjallinen selvitys aiheutuneista kustannuksista. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa, ja että hänelle ei ole maksettu siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys

ansionmenetyksestään. Mikäli hakemuksessa ei ole mainittu työaikaa, työajaksi katsotaan aika klo 7.00 – 16.00.

Korvaus maksetaan toimielimen kokouskutsuun merkityn kokouksen alkamisajan ja pöytäkirjaan merkityn päättymisajan väliseltä ajalta lisättynä matka-ajalla, joka luottamushenkilöllä on kulunut kotoaan tai työpaikaltaan kokouspaikalle ja takaisin.

Sellaisista luottamushenkilöille järjestettävistä tapahtumista, joihin ei liity toimielimen kokousta ei makseta korvausta ansionmenetyksestä; kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta; lastenhoidon järjestämisestä; tai muusta vastaavasta syystä.

Matkakustannusten korvaus ja päiväraha

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Oman auton käytöstä koituvia kustannuksia ei korvata silloin, kun yhteiskuljetus on järjestetty.

Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Muut kuntayhtymän luottamustehtävät

Sellaisesta luottamustehtävän palkkiosta, jota tässä säännössä ei mainita, tekee päätöksen kuntayhtymän hallitus.

7. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA

57 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii valtuuston määräämä henkilö.

58 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

59 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

60 § Istumajärjestys

Valtuuston kokouksessa ei noudateta ennalta määrättyä istumajärjestystä. Mikäli yksikin valtuutettu sitä vaatii, istuvat valtuutetut kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan määräämän istumajärjestyksen mukaisesti.

61 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään hallitukselle valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Hallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja hallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

62 § Hallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä hallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisestä.

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

63 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kuntayhtymän hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, mikäli valtuuston puheenjohtaja niin päättää. Kyselytunnin järjestämisestä ilmoitetaan kokouskutsun yhteydessä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kuntayhtymän toimistoon viimeistään 15 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan hallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

64 § Valtuuston varsinainen kokous

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

65 § Kokousinfo

Ennen valtuuston kokousta voidaan järjestää kokousinfo -tilaisuus, jossa kuntayhtymän virkamiehet ja/tai kutsutut asiantuntijat esittelevät kuntayhtymän ajankohtaiset asiat sekä kokouksen esityslistalla olevien päätösten perustelu- ja taustatiedot. Infon yhteydessä on valtuutetuilla mahdollisuus esittää kysymyksiä ja keskustella käsiteltävistä aiheista. Mikäli tilaisuus järjestetään, siitä mainitaan kokouskutsun yhteydessä.

66 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kutsu valtuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Kutsu voidaan lähettää sähköpostilla tai kirjeenä. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

67 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenkuntien tiedonsaanti-intressit.

68 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt ilmoittaa kokouksistaan.

69 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnä olleen oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

70 § Hallituksen ja virkamiesjohdon edustus valtuuston kokouksessa

Hallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Hallituksen ja kuntayhtymän johtoryhmän jäsenillä on kokouksessa läsnäolo-oikeus.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

71 § Kokouksen laillisuus- ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut, varavaltuutetut ja muut kokoukseen kutsutut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain kuntien aakkosjärjestyksessä. Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutettu, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokousta uon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) jäsenistä on saapuvilla ja he edustavat vähintään puolta (1/2) kaikkien jäsenkuntien yhteenlasketusta äänimäärästä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa, onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

72 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

73 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

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

74 § Esteellisyys

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

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyyden arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

75 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotus) on hallituksen ehdotus. Milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, käsittelyn pohjana on sen ehdotus.

Jos hallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu

ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt asiasta päätöksen, asia on poistettava esityslistalta.

76 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. Asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä tai
2. puheenvuoron hallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle, tulosalueiden johtajille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita tai
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksityisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

77 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan, ellei puheenjohtaja määrää muuta.

78 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu asian käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa

länä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

79 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

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

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

80 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

81 § Äänestystapa

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys on toimitettava avoimesti.

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

82 § Äänestysjärjestys

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

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

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

83 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

84 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä hallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

85 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 53 §:ssä.

86 § Päätöksen tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille

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

87 § 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 äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Mikäli äänestyslipussa on asiattomia merkintöjä, on se hylättävä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

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

88 § Enemmistövaali

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

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

89 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

90 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 92 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

91 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

92 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

93 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 92 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

94 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

95 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

8. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET

96 § Toimivallan edelleen siirtäminen ja siirtopäätösten nähtävänä pitäminen

Hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen toimielimille sekä kuntayhtymän luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista hallituksen on kuntalaissa tai muussa laissa olevan nimenomaisen säännöksen mukaan päätettävä.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Hallitus voi päättää kuntayhtymän johtajan tehtävien ja toimivaltuuksien edelleen siirtämisestä kuntayhtymän johtajan esityksestä.

Kuntayhtymän johtaja voi päättää alaisensa viranhaltijan tehtävien ja toimivaltuuksien edelleen siirtämisestä ko. viranhaltijan esityksestä.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä ylläpidetään ajan tasalla olevaa rekisteriä, josta ilmenevät asiat, joita koskeva päätösvalta on siirretty, sekä viranomaisen, jolle päätösvalta on siirretty.

97 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

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

98 § Hankintaoikaisun käsittelevä viranomainen

Hankintaoikaisusta päättää toimielin tai viranhaltija tekemänsä hankintapäätöksen osalta, mikäli hankintaoikaisu tehdään hankintayksikön aloitteesta.

Mikäli hankintaoikaisu tehdään asianosaisen vaatimuksesta, päätöksen tekee hallitus.

Valtuuston päättämässä asiassa hankintaoikaisun käsittelee kuitenkin valtuusto.

99 § Otto-oikeuden käyttäminen

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallituksen lisäksi hallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän hallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava hallitukselle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä kymmenen päivän kuluessa viranhaltijapäätöksen allekirjoittamisesta.

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

Hallituksella ei ole otto-oikeutta kuntayhtymän Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan tekemiin päätöksiin.

Hallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. LIITE 10

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti hallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

100 § Aloitteet

Kuntalain 23 §:n mukaisesti tehdyt aloitteet käsittelee ja päättää viranomaisen tai toimielin, jolla on asiaa koskeva toimivalta. Tehdystä päätöksestä tiedotetaan aloitteen tekijälle.

101 § Tiedottaminen

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa hallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kuntayhtymän tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän käytännön tiedottamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

102 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävien sopimusten, annettavien sitoumusten ja toimituskirjojen valmistelusta tulee tiedottaa kuntayhtymän johtajaa ennen valmisteluun ryhtymistä.

Asian valmistelija allekirjoittaa valmistelua koskevat asiakirjat.

Kuntayhtymän hankintaohjeiden mukaisesti laaditut hankintasopimukset allekirjoittaa kukin työntekijä ratkaisuvaltansa sallimissa rajoissa.

Kuntayhtymän johtaja allekirjoittaa:

- Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset ja toimituskirjat, hanke- ja projektihakemukset sekä koulutuksen- ja tutkintojen järjestämislupahakemukset.
- Kuntayhtymän johtajan ollessa estynyt, annettavat sitoumukset ja toimitusasiakirjat allekirjoittaa talousjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja.

Rehtori allekirjoittaa:

- Koulutuksen myyntitarjoukset ja koulutuksen hankintasopimukset; ~~pois-lukien, oppisopimuskoulutuksen hankintasopimukset.~~
- Oppilaitoksen koulutuksen toteuttamiseen ja oppilaitoksen sekä muiden yhteistyökumppanien koulutusyhteistyöhön liittyvät sopimukset.
- Todistukset. Rehtori voi delegoida muiden kuin tutkintotodistusten allekirjoittamisen.

Rehtorin nimeämä työntekijä allekirjoittaa projektien maksatushakemukset.

Opettaja allekirjoittaa työnantajien kanssa tehtävät yksittäistä opiskelijaa koskevat kuntayhtymän ohjeiden mukaiset sopimukset.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet tai jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen esittelijä, kokouksen pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai kuntayhtymän johtajan tehtävään valtuuttama muu henkilö.

103 § Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, myöh. myös TihL ja tiedonhallintalaki, 2 §). Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä, joiden tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti yhtymähallitus. Sen on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

Hallitus vastaa siitä, että lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- Lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, tiedonhallintomallin kuvaamisesta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevistä
- Vastuu lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
- Vastuu tietoturvajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarastojen yhteen toimivuudesta ja
- Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

104 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi Kuntayhtymän puolesta vastaanottaa hallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä hallituksen valtuuttama viranhaltija.

105 § Asiakirjahallinnon järjestäminen

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

Hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.

Kuntayhtymän asiakirjahallinto toteutetaan tiedonohjaussuunnitelman LIITE 7 mukaisesti. Suunnitelman vahvistaa kuntayhtymän johtaja. Asiakirjahallinnon käytännön toimien järjestämisestä vastaa hallintosihteeri.

Hallintosihteerin erityisenä tehtävänä on vastata kuntayhtymän hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta; ohjata ja kehittää tiedonhallintaa sekä asian- ja asiakirjahallinnon työvälineitä; vastata arkistotoimen järjestämisestä ja toteuttamisesta sekä pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista; laatia kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoa tiedonohjaussuunnitelman toteutumista; kouluttaa ja neuvoa henkilöstöä asiakirjahallintoon liittyvissä asioissa.

Kuntayhtymän hallitus

- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, vastaavan henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

106 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Julkisuuslain piiriin kuuluvista asiakirjatiedoista tai asiakirjoista peritään kiinteä perusmaksu, kun pyydetty asiakirja ei ole yksilöitävissä eikä löydettävissä kuntayhtymän asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun tai asiakirjan tunnusteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Lunastusta ei peritä:

- Kun tiedon antaminen perustuu julkisuuslain säännöksiin.
- Kuntayhtymän jäsenkunnalta.
- Kuntayhtymän määräysvallassa olevalta yhteisöltä.
- Opiskelijalle annettavasta opiskelijatodistuksesta tai opintosuoritusotteesta.
- Opiskelijalle annettavasta ensimmäisestä tutkinto- tai opintotodistuksesta, kurssitodistuksesta tms. kyseisen todistuksen säilytysajan puitteissa.
- Kuntayhtymän palveluksessa olevan tai olleen viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä työtodistuksesta; palkkatodistuksesta; asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten.
- Kuntayhtymän luottamushenkilönä toimiville henkilöille asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten.

Asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen euromääristä päättää hallitus. LIITE 5



107 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

9. LUKU: HALLINTOSÄÄNTÖÖN LIITTYVÄT DELEGOINTIPÄÄTÖKSET

- | | |
|--|---------------------|
| 1. VAHINGONKORVAUKSEN ENIMMÄISMÄÄRÄ | Valt. 2/2011 17 § |
| 2. VAHINGONKORVAUKSEN ENIMMÄISMÄÄRÄ | Hall. 11/2011 111 § |
| 3. SUUNNITELMAN MUKAISTEN POISTOAIKOJEN PERUSTEIDEN TARKISTAMINEN | Valt. 4/2012 37 § |
| 4. TEHTÄVÄNKUVAUKSET JA TEHTÄVIEN VAATIVUUSARVIOINTI | Hall. 14/2015 141 § |
| 5. JULKISUUSLAIN PIIRIIN KUULUVIEN MAKSUJEN EUROMÄÄRÄT | Hall 9/2016 92 § |
| 6. MONIJÄSENINEN TOIMIELIN | Hall 17/2017 168 § |
| 7. TIEDONOHJAUSSUUNNITELMA | Hall. 16/2015 167 § |
| 8. RAHOITUKSEN PERUSTEET | Valt. 1/2012 10 § |
| 9. SIJOITUSTOIMINNAN PERUSTEET | Valt. 1/2008 6 § |
| 10. VIRANHALTIJOIDEN VAPAUTTAMINEN OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMISESTA | Hall. 14/2006 172 § |
| 11. SALON SEUDUN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN PALKKIOSÄÄNTÖ | Valt. 3/2016 29 § |
| 12. OMAISUUDEN VUOKRALLE ANTAMISEN JA OTTAMISEN PERIAATTEET | Valt. 3/2018 27 § |