LOUNAIS-SUOMEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

Hallintosääntö

Voimaan 1.2.2027

Yhtymähallitus 24.11.2026
Yhtymävaltuusto 15.12.2026

Sisällysluettelo

I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN 1

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt 1

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä 1

3 § Tulosalueet 1

4 § Esittely yhtymähallituksessa 1

5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta 2

6 § Kuntayhtymän viestintä 2

II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO 3

7 § Yhtymävaltuusto 3

8 § Yhtymähallitus 3

9 § Tarkastuslautakunta 3

10 § Muut toimielimet 3

11 § Johtoryhmä 3

III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO 4

12 § Henkilöstöorganisaatio 4

13 § Johtava rehtori 4

14 § Talous- ja hallintojohtaja 5

15 § Rehtori 6

IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA 7

16 § Konsernijohto 7

17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 7

18 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus 7

V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO 8

19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisuvalta 8

20 § Neuvottelukunta 8

21 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 9

22 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi 9

23 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 9

VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA 10

24 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 10

25 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 10

26 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 10

27 § Kelpoisuusvaatimukset virkaan ja työsopimussuhteeseen 10

28 § Haettavaksi julistaminen 10

29 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja perehdytyksestä vastaaminen 10

30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 11

31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 11

32 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 11

33 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat 11

34 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 12

35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 12

36 § Sivutoimet 12

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 12

38 § Virantoimituksesta pidättäminen 12

39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi *12*
40 § Lomauttaminen *13*
41 § Palvelussuhteen päättyminen *13*
42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen *13*
43 § Palkan takaisinperiminen *13*
VII LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN 14
44 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät *14*
45 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät *14*
46 § Toimipaikan/toimipisteen asiakirjahallinnon tehtävät *14*
VIII LUKU TALOUDENHOITO 15
47 § Talousarvio ja taloussuunnitelma *15*
48 § Talousarvion täytäntöönpano *15*
49 § Toiminnan ja talouden seuranta *15*
50 § Talousarvion sitovuus *15*
51 § Talousarvion muutokset *15*
52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen *16*
53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen *16*
54 § Rahatoimen hoitaminen *16*
55 § Maksuista päättäminen *16*
56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut *16*
IX LUKU ULKOINEN VALVONTA 17
57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta *17*
58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset *17*
59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi *17*
60 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät *17*
61 § Tilintarkastusyhteisön valinta *18*
62 § Tilintarkastajan tehtävät *18*
63 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät *18*
64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi *18*
X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA 19
65 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät *19*
66 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät *19*
67 § Vastuualueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät *19*
68 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät *19*
69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät *20*
XI LUKU VALTUUSTON TOIMINTA 21
70 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt *21*
71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi *21*
72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa *21*
73 § Istumajärjestys *21*
XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET 22
74 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous *22*
75 § Kokouskutsu *22*
76 § Esityslista *22*
77 § Sähköinen kokouskutsu *22*

78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla *23*
79 § Jatkokokous *23*
80 § Varavaltuutetun kutsuminen *23*
81 § Läsnäolo kokouksessa *23*
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus *23*
83 § Kokouksen johtaminen *24*
84 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle *24*
85 § Tilapäinen puheenjohtaja *24*
86 § Esteellisyys *24*
87 § Asioiden käsittelyjärjestys *24*
88 § Puheenvuorot *25*
89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi *25*
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen *25*
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen *26*
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset *26*
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys *26*
94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen *26*
95 § Toimenpidealoite *27*
96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen *27*
97 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän peruskuntien jäsenille *27*
XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI 28
98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset *28*
99 § Enemmistövaali *28*
100 § Valtuuston vaalilautakunta *28*
101 § Ehdokaslistojen laatiminen *28*
102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto *29*
103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen *29*
104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä *29*
105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen *29*
106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen *29*
XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS 30
107 § Valtuutettujen aloitteet *30*
108 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys *30*
109 § Kyselytunti *30*
XV LUKU KOKOUSMENETTELY 31
110 § Määräysten soveltaminen *31*
111 § Toimielimen päätöksentekotavat *31*
112 § Sähköinen kokous *31*
113 § Sähköinen päätöksentekomenettely *31*
114 § Kokousaika ja -paikka *32*
115 § Kokouskutsu *32*
116 § Sähköinen kokouskutsu *32*
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla *32*
118 § Jatkokokous *32*
119 § Varajäsenen kutsuminen *33*

120 § Läsnäolo kokouksessa *33*
121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä *33*
122 § Kokouksen julkisuus *33*
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus *33*
124 § Tilapäinen puheenjohtaja *34*
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot *34*
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely *34*
127 § Esittelijät *34*
128 § Esittely *34*
129 § Esteellisyys *34*
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi *35*
131 § Ehdotukset ja keskustelut päättäminen *35*
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen *35*
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset *35*
134 § Äänestys ja vaali *35*
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen *36*
136 § Päätösten tiedoksianto *37*
XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET 38
137 § Asiakirjojen allekirjoittaminen *38*
138 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen *38*

I LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt

Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty tai perussopimuksessa ole toisin sovittu.

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä ja ohjeilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisesti

- luottamushenkilöiden ja henkilökunnan palkkiosääntö
- tarkastussääntö
- konserniohje.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Tulosalueet

Kuntayhtymässä on kaksi tulosaluetta: kuntayhtymähallinto ja opetustoimi.

4 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii johtava rehtori. Johtavan rehtori ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii talous- ja hallintojohtaja.

5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän peruskuntiin ja muihin sidosryhmiin
- vastaa johtavan rehtorin johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- on johtavan rehtorin lähiesihenkilö
- käy tavoite- ja arviointikeskustelut johtavan rehtorin kanssa yhdessä yhtymävaltuuston puheenjohtajan kanssa
- myöntää virkavapaan ja vuosiloman johtavalle rehtorille.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä vastaa johtava rehtori.

II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Yhtymävaltuusto

Valtuustossa on perussopimuksen 8 §:n mukainen määrä valtuutettuja. Yhtymävaltuuston jäsenet valitsee jäsenkunta perussopimuksessa sovitulla tavalla.

8 § Yhtymähallitus

Yhtymähallituksessa on perussopimuksen 14 §:n mukainen määrä yhtymävaltuuston valitsemia jäseniä.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi jäsenkuntien valitsemaa jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla koulutuskuntayhtymän yhtymävaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Muut toimielimet

Kuntayhtymässä on lakisääteiset sekä muut yhtymähallituksen asettamat monijäseniset toimielimet.

11 § Johtoryhmä

Johtoryhmä toimii johtavan rehtorin tukena strategisten kysymysten valmistelussa, merkittävien tai luonteeltaan periaatteellisten operatiivisten asioiden käsittelyssä ja sisäisen tiedonkulun varmistamisessa.

Johtoryhmään kuuluvat johtava rehtori ja talous- ja hallintojohtaja. Johtava rehtori voi kutsua pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita johtoryhmän kokouksiin.

III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § Henkilöstöorganisaatio

Poliittista päätöksentekoa kuntayhtymässä käyttää yhtymävaltuusto ja yhtymähallitus. Kuntayhtymää johtaa johtava rehtori apunaan talous- ja hallintojohtaja ja ammattiopistoa ja lukiota johtaa johtava rehtori apunaan rehtorit. Johtavan rehtorin, talous- ja hallintojohtajan ja rehtoreiden alaisuudessa on tarvittava määrä muita virkamiehiä ja toimihenkilöitä. Kuntayhtymän virka- ja työsopimussuhteisista työntekijöistä pidetään luetteloa.

13 § Johtava rehtori

Johtava rehtori johtaa kuntayhtymää sekä ammattiopistoa ja lukiota yhtymähallituksen alaisuudessa ja hänen tehtävänään on lailla säädetyn lisäksi:

Viranomaisasiat
- vastaa kuntayhtymän valtionosuuksien ja -avustusten sekä niihin verrattavien etuuksien hakemisesta ja käyttää näissä asioissa kuntayhtymän puhevaltaa
- vastaa lainsäädännössä säädetyistä kokeiluluvista ja niiden hakemisesta
- vastaa kuntayhtymätason viranomaisluvista ja -lausunnoista.

Kuntayhtymäasiat
- vastaa strategisesta johtamisesta
- vastaa kuntayhtymän toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta ja raportoinnista yhtymähallitukselle
- vastaa kuntayhtymän kehittämistoiminnasta
- vastaa kuntayhtymän sisäisestä ja ulkoisesta tiedotustoiminnasta
- päättää hankinnoista, kuntayhtymän ja oppilaitoksen sopimuksista ja sitoumuksista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa
- päättää hallintosäännön 20 §:ssä todettujen neuvottelukuntien jäsenmuutoksista neuvottelukuntien toimikauden aikana
- toimii esittelijänä yhtymähallituksen kokouksissa
- vahvistaa kuntayhtymää koskevat säännöt ja suunnitelmat, ellei niitä ole hallintosäännössä määrätty valtuuston, hallituksen tai muun viranhaltijan tehtäväksi
- edustaa kuntayhtymää
- suorittaa hallituksen ja hallituksen puheenjohtajan määräämät muut tehtävät.

Oppilaitosasiat
- vahvistaa järjestyssäännöt ja asuntolaa koskevat säännöt
- päättää oppilaitoksen erityisen opetuksen suunnitelmasta, opiskeluhuoltosuunnitelmasta ja lukion opetussuunnitelmasta
- päättää uusien alojen kokeilujen aloittamisesta sekä uusista koulutusaloista
- päättää oppilaitoksen lukuvuoden työajoista
- päättää viranhaltijasta, joka päättää oppivelvollisuuslaissa määrätystä tehtävästä.

Henkilöstöasiat
- on rehtoreiden, talous- ja hallintojohtajan, laatupäällikön ja Primus-työryhmän lähiesihenkilö
- päättää henkilöstön pysyvästä sijoittamisesta kuntayhtymässä
- päättää rehtorin sijaisen
- päättää rehtorin lukuvuosittaisesta opetusvelvollisuudesta
- päättää opettajille maksettavista erilliskorvauksista

- päättää toistaiseksi voimassa olevien työsopimussuhteiden solmimisesta, tehtävänimikkeistä ja niiden muuttamisesta, ellei §:ssä 14 ja 15 ole toisin määrätty
- nimeää hyvinvointityöryhmän toimipaikkakohtaiset jäsenet
- toimii talous- ja hallintojohtajan sijaisena.

14 § Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja vastaa kuntayhtymän taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä taloushallinnosta ja hänen tehtävänään on muualla säädetyn lisäksi.

Hallintoasiat
- päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa
- päättää työterveyshuoltoa koskevista sopimuksista ja toimintasuunnitelmista
- toimii yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston sihteerinä.

Talousasiat
- päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
- päättää lyhytaikaisten lainojen ottamisesta kuntayhtymän maksuvalmiuden ylläpitämiseksi
- päättää lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta kuntayhtymän edun mukaisesti
- päättää kassavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
- päättää maksuliikennettä koskevista sopimuksista
- päättää kuntayhtymän kiinteään omaisuuteen liittyvistä vuokrista, maksuista ja lyhytaikaisista tuotoista
- päättää irtaimen omaisuuden poistoista ja myynnistä yhtymähallituksen päättämien perusteiden mukaisesti
- päättää kuntayhtymälle aiheutuvien luottotappioiden poistamisesta tileiltä
- päättää käyttötalouden hankinnoista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa
- vastaa kuntayhtymän kirjanpidosta ja tilinpäätösprosessista, talousarvion ja -suunnitelman laadinnasta sekä talouden seurantajärjestelmien kehittämisestä ja organisoinnista
- vastaa kuntayhtymän tietohallinnosta
- vastaa kuntayhtymän hankintatoimen ohjeistuksen laadinnasta, kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa kuntayhtymän saamien valtionosuuksien, strategiarahoituksen ja valtioavustusten jakamisesta ammattiopistolle ja lukiolle rehtoreiden esityksen pohjalta
- vastaa taloutta koskevien toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisesta
- valvoo kuntayhtymän vakuutuksia ja riskienhallintaa.

Henkilöstöasiat
- päättää työkokemuslisistä, vuosisidonnaisista lisistä ja ammattialalisistä
- päättää henkilökohtaisen lisän maksamisesta
- vastaa kuntayhtymän hallintopalveluista, talous- palkka- ja henkilöstöhallinnosta sekä niiden kehittämisestä ja koordinoinnista
- toimii Kunta- ja hyvinvointialuetyönantaja KT:n yhteyshenkilönä yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa
- vastaa tietohallinnosta, kiinteistö- ja ruokapalveluista ja niiden käyttösuunnitelmista
- vastaa ulkopuolisten tukipalveluiden hankinnasta
- ottaa alaisensa tukipalveluhenkilöstön
- on taloustoimiston, kiinteistöpäällikön, tietohallintopäällikön ja

henkilöstöpäällikön lähiesihenkilö

- päättää kuntayhtymän ja sen oppilaitoksen työhyvinvointitoiminnasta ja sen resursseista
- toimii johtavan rehtorin sijaisena.

Muut asiat
- suorittaa hallituksen määräämät muut tehtävät.

15 § Rehtori

Opiskelija-asiat
- ottaa opiskelijat ja päättää opiskelijan eronneeksi katsomisesta sekä päättää viranhaltijasta, joka toteaa opiskelijan eronneeksi
- päättää opiskelija-asuntolan asukkaista
- päättää kirjallisen varoituksen antamisesta
- päättää viranhaltijasta, joka tekee päätöksen erityistä tukea tarvitsevasta opiskelijasta
- allekirjoittaa tutkintotodistukset ja työelämäpalveluiden todistukset.

Opetuksen järjestäminen ja kehittäminen
- vastaa opintoalojen koulutuksen järjestäjäkohtaisesta toteutussuunnitelman kehitystyöstä sekä päättää opetuksen toteutussuunnitelmista
- vastaa tutkinnon perusteiden kehittämisestä sekä opetuksen laadusta
- vastaa opetustoiminnasta sekä sen järjestämisestä
- vastaa ammatillisesta lisäkoulutuksesta sekä oppisopimuskoulutuksesta
- vastaa oppilaitoksen koulutustarjouksista
- vastaa ylioppilaskirjoitusten järjestämisestä.

Talousasiat
- vastaa toimipaikkansa toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoinnista johtavalle rehtorille ja talous- ja hallintojohtajalle
- päättää hankinnoista yhtymähallituksen määräämissä rajoissa
- vastaa toimipaikkansa talousarvion valmistelusta talous- ja hallintojohtajalle.

Ammattiopiston ja lukion yhteiset asiat
- vastaa strategioiden ja toimintaohjeiden jalkauttamisesta
- vastaa ammattiopiston ja lukion kansainvälisistä suhteista
- osallistuu kuntayhtymän opetuksen ja työelämän kehittämishankkeiden valmisteluun ja toteutukseen
- toimii vastuualueensa turvallisuusjohtajana.

Henkilöstöasiat
- on koulutuspäällikön, opiskelupalvelupäällikön, markkinointikoordinaattorin, työelämä- ja oppisopimuspalveluiden henkilöstön ja opintosihteerin lähiesihenkilö
- valitsee opintosihteerin ja ammatillisen ohjaajan
- valitsee lehtorit, päätoimiset tuntiopettajat ja toimipaikkansa sekä lukion opinto-ohjaajan.

Muut asiat
- suorittaa johtavan rehtorin määräämät muut tehtävät.

IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

16 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, johtava rehtori ja talous- ja hallintojohtaja.

17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus
- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
- antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
- nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

18 § Sopimusten hallinta ja allekirjoitusoikeus

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

Yhtymähallituksen valtuuttamana kuntayhtymän puolesta nimenkirjoitusoikeus valtuutuksessa määrätyissä kirjeissä, sopimuksissa, lausunnoissa, kannanotoissa ja kuntayhtymän maksuliikenteen hoidossa tarvittavissa asiakirjoissa on erikseen sekä johtavalla rehtorilla että talous- ja hallintojohtajalla.

V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisuvalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa on määrätty, yhtymähallitus

- käyttää kuntayhtymän puhevaltaa ja edustaa kuntayhtymää
- johtaa taloussuunnittelua
- päättää kuntayhtymän virkojen ja toistaiseksi voimassa olevien työsopimussuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta ellei 25 §:ssä ole toisin määrätty
- päättää yhtymävaltuuston talousarviossa hyväksymän pitkäaikaisen lainan ottamisesta
- päättää opetusministeriölle esitettävästä järjestämisluvan muutoksesta ja järjestämisluvassa todettujen tutkintokoulutusten aloittamisesta ja lopettamisesta
- päättää hankinnoista viranhaltijoille myönnettyjen valtuuksien ylimeneviltä osin
- päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä
- päättää virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltamisesta siltä osin, kuin määräykset mahdollistavat kuntayhtymän harkinnan
- päättää harkinnanvaraisista palkankorotuksista
- päättää arvoltaan yli 200 000 euron kiinteän omaisuuden myynnistä
- päättää asunto-osakkeiden ostosta ja myynnistä
- päättää vakuutusten ottamisen perusteista
- päättää rakennushankkeiden lopullisista suunnitelmista, toteutuksesta sekä kustannusarviosta viranhaltijoille myönnettyjen valtuuksien ylimeneviltä osin
- valitsee päälliköt, talous- ja hallintojohtajan ja rehtorit
- nimittää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtava viranhaltijan
- vahvistaa käyttösuunnitelmat
- myöntää tilinkäyttövaltuudet
- myöntää täyttöluvan yli 12 kk voimassa olevien virkojen ja työsopimussuhteiden täyttämiseen
- vastaa osaltaan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä konsernivalvonnasta
- hyväksyy johtavaa rehtoria koskevan johtajasopimuksen
- antaa yhtymävaltuuston puolesta selityksen yhtymävaltuuston päätöstä koskevan valitusasian johdosta, jos yhtymähallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava
- valitsee neuvottelukunnat, työsuojelutoimikunnan sekä muut monijäseniset toimielimet.

Yhtymähallitus voi delegoida edellä mainittuja tehtäviään ja ratkaisuvaltaansa osittain tai kokonaan muulle toimielimelle tai alaisilleen viranhaltijoille. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

20 § Neuvottelukunta

Kuntayhtymässä voi olla neuvottelukuntia. Neuvottelukunnassa on enintään 7 jäsentä, joista neljä edustaa työnantajia, yksi opiskelijoita, yksi opettajia ja yksi koulutuspäällikköjä. Monialaisessa neuvottelukunnassa voi olla enintään yhdeksän jäsentä, joista kuusi edustaa alojen työnantajia. Neuvottelukunnan jäsenillä on henkilökohtainen varajäsen. Neuvottelukuntien määrästä ja kokoonpanosta päättää yhtymähallitus.

Neuvottelukunta edustaa yhtä tai useampia kuntayhtymän opintoaloja tai

lukiokoulutusta, työelämää sekä opetuksen kehittämisessä keskeistä asiantuntemusta.

Neuvottelukunnan tehtävät
- ennakoi edustamansa alan/alojen oppimisen koulutustarpeita ja tekee rehtorille esityksiä koulutuksen suuntaamisesta ja kehittämisestä
- osallistuu edustamansa alan/alojen koulutuksen laatu- ja arviointityöhön
- seuraa edustamansa alan/alojen koulutuksen opetusryhmien kokoja, koulutuksen aloituksia ja opetuksen toteuttamista ja tekee niihin liittyviä ehdotuksia rehtorille
- antaa pyydettäessä kuntayhtymälle lausuntoja toimialaansa koskevissa asioissa ja seuraa alan kehitystä.

Puheenjohtaja valitaan työelämän edustajista. Pöytäkirjaa pitää koulutuspäällikkö, lukion rehtori tai heidän määräämänsä neuvottelukunnan opettajajäsen.

21 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisevat johtava rehtori tai talous- ja hallintojohtaja.

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

22 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja, johtava rehtori sekä talous- ja hallintojohtaja.

23 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Yhtymähallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavista henkilöstöhallintoa koskevista päätöksistä

- palvelussuhteen keskeytykset
- virkamatkamääräykset
- lyhyemmistä kuin kuuden (6) kuukauden palvelussuhteista päättäminen
- koulutussopimukset
- opiskelijoita henkilöinä koskevat päätökset.

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

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

VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

24 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

25 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää johtavan rehtorin viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Yhtymähallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kuntayhtymän viroista pidetään luetteloa.

26 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää muiden kuin johtavan rehtorin virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

27 § Kelpoisuusvaatimukset virkaan ja työsopimussuhteeseen

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa, täyttöluvassa tai erikseen lailla tai asetuksella säädetty. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, ellei täyttöluvassa tai erikseen lailla tai asetuksella ole toisin säädetty.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa, ellei kelpoisuudet ole mainittu tehtäväkuvissa.

Työsopimussuhteeseen ottava viranomainen päättää työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty työsuhdetta perustettaessa tai täyttöluvassa.

28 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen sekä työsopimussuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen tai työsopimussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen tai tätä edustava. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi yhtymähallitus.

29 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja perehdyttämisestä vastaaminen

Yhtymävaltuusto ottaa johtavan rehtorin.

Yhtymähallitus ottaa päälliköt, talous- ja hallintojohtajan ja rehtorin.

Johtava rehtori ottaa muut kuin talous- ja hallintojohtajan ja rehtorin alaiset työsopimussuhteiset työntekijät, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Rehtori ottaa toistaiseksi virkaan otettavan lehtorin, päätoimisen tuntiopettajan, opinto-ohjaajan ja opintosihteerin.

Koulutuspäällikkö ottaa enintään lukuvuoden ajaksi otettavan pää- ja sivutoimisen tuntiopettajan ja lehtorin viransijaisen sekä ammatillisen ohjaajan.

Talous- ja hallintojohtaja ottaa alaisensa tukipalveluhenkilöstön.

Päälliköt ottavat suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön.

Palvelussuhteeseen otettavan henkilön palkan suuruudesta päättää kuntayhtymän palkkausta koskevien ohjeiden ja periaatteiden mukaisesti palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Palkka voidaan virka- ja työehtosopimuksen rajoissa määrätä alemmaksi kuin palvelussuhteessa aiemmin maksettu palkka. Yhtymähallitus päättää palkasta, mikäli kysymyksessä on uusi tehtävä tai palkan määrä ylittää palvelussuhteesta aiemmin maksetun palkan. Määräaikaisien projektityöntekijöiden palkasta päättää talous- ja hallintojohtaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen vastaa työntekijän perehdyttämisestä tehtäväänsä. Yhtymähallituksen puheenjohtaja vastaa johtavan rehtorin perehdyttämisestä tehtäväänsä yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa.

30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

32 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Yhtymähallitus päättää virka- tai työvapaan myöntämisen perusteista. Palkattoman vapaan myöntää ja sijaisen määrää se, joka on päättänyt palvelussuhteeseen ottamisesta. Johtavan rehtorin ja talous- ja hallintojohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntää yhtymähallituksen puheenjohtaja. Yli kuuden kuukauden harkinnanvaraisen virkavapaan johtavalle rehtorille myöntää yhtymävaltuusto.

33 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat

Johtava rehtori, rehtori, talous- ja hallintojohtaja ja päällikkö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

- myöntää vuosiloman ja vuosityöajassa olevan opettajan ja opinto-ohjaajan vapaajakson
- myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman ja opintovapaan, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
- antaa alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen.

34 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Tätä sovelletaan myös työsopimussuhteisen henkilön siirtämisessä toiseen työsopimussuhteeseen. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

36 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää johtava rehtori.

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä johtavalta rehtorilta sekä johtavan rehtorin määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Johtava rehtori, talous- ja hallintojohtaja, rehtori ja päällikkö päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

38 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää johtavan rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää johtavan rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin johtavan rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Johtava rehtori voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

40 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen perusteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka on ottanut viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteeseen.

41 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon. Eron virkasuhteesta myöntää virkasuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

43 § Palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja hallintojohtaja.

VII LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

44 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

45 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

46 § Toimipaikan/toimipisteen asiakirjahallinnon tehtävät

Kukin toimipaikka /toimipiste huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

VIII LUKU TALOUDENHOITO

47 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa vastuualueille sitovat toiminnalliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntayhtymän investointisuunnitelman sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet sekä talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat ja investointisuunnitelmaan perustuvat investointikohteet.

48 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

49 § Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitus seuraa talouden toteutumista osavuosikatsauksissa.

50 § Talousarvion sitovuus

Yhtymävaltuusto hyväksyy sitovat toiminnan tavoitteet ja antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

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

51 § Talousarvion muutokset

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

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

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

52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

54 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

55 § Maksuista päättäminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista talousarvion yhteydessä.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta, tutkintotodistuksesta tai muusta tulosteesta peritään hinnastokohtainen maksu.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

IX LUKU ULKOINEN VALVONTA

57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

60 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

61 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

62 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

63 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

65 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä

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

66 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

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

67 § Vastuualueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Tulosalueiden alla olevat vastuualueet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

68 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kuntayhtymäkonsernin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä päättää yhtymähallitus.

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

XI LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

70 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talous- ja hallintojohtaja.

71 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

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

72 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

73 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti, ellei toisin sovita.

XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

74 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

75 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

76 § Esityslista

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

77 § Sähköinen kokouskutsu

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

78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

79 § Jatkokokous

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

80 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan, sihteerin tai sihteerin määräämän henkilön on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

81 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja johtavan rehtorin on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei henkilö ole samalla valtuutettu.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai sihteerin toimittamalla nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

83 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

84 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

85 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

86 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

87 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

88 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, johtavalle rehtorille sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 6 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

89 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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.

92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

94 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

95 § Toimenpidealoite

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

96 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 135 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

97 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän peruskuntien jäsenille

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

XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

98 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

99 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänten laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

100 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

101 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 103 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

102 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

103 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

104 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

105 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

106 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

107 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle 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.

108 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

109 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 6 minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

XV LUKU KOKOUSMENETTELY

110 § Määräysten soveltaminen

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

111 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

112 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

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

113 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

114 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

115 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

116 § Sähköinen kokouskutsu

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

117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamis-intressiä. 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 jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

118 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa

eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

119 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

120 § Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja johtavalla rehtorilla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

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

121 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

122 § 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.

123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

124 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

127 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 58 §:ssä.

128 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

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

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

129 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

131 § Ehdotukset ja keskustelut päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

134 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

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

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

Muuna tietoina
- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

136 § Päätösten tiedoksianto

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

Muun viranomaistoimivaltaa käyttävän toimielimen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen toimielin katsoo sen tarpeelliseksi.

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

XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

137 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja ja varmentaa johtava rehtori ja hänen estyneenä ollessaan pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin. Yhtymävaltuuston ja -hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu siihen virkansa puolesta oikeutettu.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

138 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, johtava rehtori sekä johtavan rehtorin valtuuttama viranhaltija.