

Hallitus 19.11.2024; 75 §/ 3.12.2024; 83 §

Tarkastuslautakunta 26.11.2024; 11 §

Yhtymäkokous 18.12.2024; § 18

**LUONNOS**



Yhtymäkokous 1.12.2005

Yhtymähallitus 3.5.2007 61 §

Yhtymäkokous 21.5.2007 17 §

Yhtymähallitus 17.11.2011 73 §

Yhtymäkokous 8.12.2011 15 §

Yhtymähallitus 20.6.2017 33 §

Yhtymäkokous 30.6.2017 8 §

+jatkokokous 1.12.2017 12 §

## Sisällysluettelo

I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely hallituksessa .....	7
4 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
6 § Viestintä .....	8
2 luku TOIMIELINORGANISAATIO .....	9
7 § Yhtymäkokous .....	9
8 § Hallitus .....	9
9 § Tarkastuslautakunta .....	9
10 § Muut toimielimet.....	9
3 luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	10
11 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
12 § Toimitusjohtaja .....	10
13 § Tehtäväalueiden organisaatio ja tehtävät .....	11
14 § Tehtäväalueiden vastuuhenkilöt .....	11
4 luku SOPIMUSTEN HALLINTA.....	11
15 § Sopimusten hallinta .....	11
5 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT .....	11
16 § Hallituksen tehtävät ja toimivalta.....	11
17 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	12
18 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta .....	12
19 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	14
20 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	14
21 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi .....	14
22 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	15
6 luku TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA.....	15
23 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	15
24 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi hallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	15

25 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	16
7 Luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	16
26 § Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	16
27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	17
28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	17
29 § Kelpoisuusvaatimukset .....	17
30 § Haettavaksi julistaminen .....	17
31 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	17
32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	17
33 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi .....	18
34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	18
35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	18
36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	18
37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	18
38 § Sivutoimet.....	18
39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	19
40 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	19
41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	19
42 § Lomauttaminen .....	19
43 § Palvelussuhteen päättyminen .....	19
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	19
45 § Palkan takaisinperiminen .....	20
8 Luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	20
46 § Hallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	20
47 § Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	20
48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	20
II OSA Talous ja valvonta .....	21
9 Luku TALOUDENHOITO.....	21
49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	21
50 § Talousarvion täytäntöönpano .....	21
51 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	21
52 § Talousarvion sitovuus .....	21
53 § Talousarvion muutokset .....	22
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	22

55 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	22
56 § Rahatoimen hoitaminen .....	22
57 § Maksuista päättäminen .....	23
58 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	23
III osa Valvonta .....	24
10 Luku ULKOINEN VALVONTA.....	24
59 § Ulkoinen valvonta .....	24
60 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	24
61 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	25
62 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	26
63 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	26
64 § Tilintarkastajan tehtävät.....	26
65 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	27
66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	27
11 Luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	28
67 § Hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	30
68 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	30
69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	31
12 Luku VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU .....	31
IV osa Yhtymäkokous.....	32
13 Luku YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA .....	32
70 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt .....	32
14 Luku YHTYMÄKOKOUKSET .....	32
71 § Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	32
72 § Kokouskutsu.....	33
73 § Esityslista .....	33
74 § Sähköinen kokouskutsu .....	33
75 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	33
76 § Jatkokokous .....	34
77 § Läsnäolo kokouksessa.....	34
78 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	34
79 § Kokouksen johtaminen .....	34
80 § Esteellisyys.....	35
81 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	35

82 § Puheenvuorot .....	35
83 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	35
84 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	36
85 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	36
86 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	36
87 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	36
88 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	37
89 § Toimenpideoite.....	37
90 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	37
91 § Päätösten tiedoksianto kuntien jäsenille .....	37
15 Luku VAALI .....	38
92 § Enemmistövaali .....	38
V osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin yhtymäkokouksessa .....	39
16 Luku KOKOUSMENETTELY .....	39
93 § Määräysten soveltaminen .....	39
94 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	39
95 § Sähköinen kokous .....	39
96 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	39
97 § Kokousaika ja -paikka.....	40
98 § Kokouskutsu.....	40
99 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	40
101 § Jatkokokous .....	41
102 § Varajäsenen kutsuminen .....	41
103 § Läsnäolo kokouksessa.....	41
104 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	41
105 § Kokouksen julkisuus.....	41
106 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
107 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
108 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	42
109 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	42
110 § Esittelijät .....	42
111 § Esittely .....	42
112 § Esteellisyys.....	43

113 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
114 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
115 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	43
116 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	44
117 § Äänestys ja vaali .....	44
118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	44
119 § Päätösten tiedoksianto kuntien jäsenille .....	46
17 Luku MUUT MÄÄRÄYKSET .....	46
120 § Aloiteoikeus .....	46
121 § Aloitteen käsittely.....	46
122 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	47
123 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	47
124 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	47
VI osa Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	48
18 Luku LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....	48
125 § Soveltamisala .....	48
126 § Kokouspalkkiot.....	48
127 § Palkkio lisätunneilta.....	48
128 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	49
129 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	49
130 § Vuosipalkkiot .....	49
131 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	49
132 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	49
133 § Palkkio toimituksista.....	50
134 § Kokouksen peruuntuminen .....	50
135 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	50
136 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	50
137 § Palkkioiden maksaminen .....	50
138 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	51
139 § Matkakustannusten korvaaminen.....	52
140 § Tarkemmat ohjeet .....	52
141 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	52

## **I osa**

### **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

#### **1 luku KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN**

##### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

Hallintosäännön hyväksyy yhtymäkokous. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee hallitus.

##### **2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä**

Kuntayhtymän johtaminen perustuu perussopimukseen, talousarvioon ja talous- ja toimintasuunnitelmaan sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

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

Hallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Toimitusjohtaja johtaa hallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa. Toimitusjohtaja vastaa asioiden valmistelusta hallituksen käsiteltäväksi.

##### **3 § Esittely hallituksessa**

Hallituksen esittelijänä toimii toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaiselleen määrätty.

## 4 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtajuus vuorottelee jäsenkuntien kesken.

Hallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä ~~kunnan~~ **kuntayhtymän toiminta-alueen** asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa toimitusjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että toimitusjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja toimitusjohtajan kanssa sekä vastaa hallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

## 5 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymäkokousedustajan kuhunkin kokoukseen erikseen valitsee jäsenkunnan kunnanhallitus tai jäsenkunnan valtuuston päättämä kunnan muu toimielin.

Yhtymäkokouksen puheenjohtajana toimii kunkin kunnan edustaja vuorotellen.

Puheenjohtaja johtaa yhtymäkokousta ja vastaa kokoustyöskentelystä.

## 6 § Viestintä

Hallitus johtaa viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Hallitus, toimitusjohtaja sekä johtavassa virassa tai toimessa olevat työntekijät huolehtivat, että **kuntayhtymän toiminta-alueen** ~~kunnan~~ asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon ~~kunnan~~ **kuntayhtymän toiminta-alueen** eri asukasryhmien tarpeet.



## 2 luku TOIMIELINORGANISAATIO

### 7 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksessa on edustaja jokaisesta yhdeksästä jäsenkunnasta.

### 8 § Hallitus

Hallituksessa on yhdeksän jäsentä, yksi jokaisesta jäsenkunnasta.

Yhtymäkokous valitsee hallituksen jäsenet, joista valitaan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsenet valitaan kuntien valtuustojen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

### 10 § Muut toimitelimet

Kuntayhtymässä voi olla myös muita toimitelmiä.

## 3 Luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 11 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymän henkilöstöä johtaa toimitusjohtaja.

Kuntayhtymän tehtäväalueet:

- \*Jätteenkuljetus ja -vastaanotto
- \*Viranomaistehtävät
- \*Neuvonta ja tiedotus
- \*Hallinto
- \*Talous
- \*Asiakaspalvelu



### 12 § Toimitusjohtaja

Toimitusjohtaja vastaa hallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen alaisuudessa.

Toimitusjohtajan sijaisena toimitusjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, kuten vuosilomat, sairauspoissaolot ja vastaavat, toimii viranhaltijana kuntayhtymän käyttöpäällikkö tai toimitusjohtajan muu määräämä henkilö.

Kuntayhtymän puolesta haasteen tiedoksiannon ottaa vastaan hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja.

## 13 § Tehtäväalueiden organisaatio ja tehtävät

Hallitus määrää tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännön 11 § Henkilöstöorganisaatio-kohdassa ei ole asiasta määrätty.

## 14 § Tehtäväalueiden vastuuhenkilöt

Tehtäväalueiden vastuuhenkilöiden tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa.

Toimitusjohtaja määrää vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa vastuuhenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

## 4 Luku SOPIMUSTEN HALLINTA

### 15 § Sopimusten hallinta

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

## 5 Luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT

### 16 § Hallituksen tehtävät ja toimivalta

Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, hallituksen tehtävänä on:

- kuntayhtymän kassavarojen sijoitusperiaatteiden hyväksyminen
- lainan ottaminen
- antaa yhtymäkokouksen puolesta lausunnon yhtymäkokouksen päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos hallitus katsoo, ettei yhtymäkokouksen päätöstä ole kumottava
- sovinnon tai akordin antaminen
- henkilöstön vahingonkorvausvastuuperiaatteiden päättäminen

- kuntayhtymän omaisuus-, luottamushenkilöstö-, henkilöstö- ja toimintariskien vakuuttamisperiaatteiden vahvistaminen
- jätemaksutaksan hyväksyminen
- jätehuoltomääräysten hyväksyminen
- virkojen ja toimien perustaminen ja lakkauttaminen
- virkojen ja toimien palkkahinnoitteluista päättäminen
- henkilöstön valinta virkasuhteisiin
- päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa
- virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi silloin, kun tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä
- valitsee toimitusjohtajan ja määrää hänelle sijaisen **yli kahden kuukauden poissaolon ajaksi**

Hallitus käyttää ratkaisuvalltaa kaikissa niissä asioissa, joista ei perussopimuksessa, tässä hallintosäännössä tai muussa säännössä ole muutoin määrätty.

Hallitus siirtää toimivaltaansa tarkoituksenmukaiseksi katsomallaan tavalla voimassa olevat säädökset huomioiden.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja. Hallitus voi valtuuttaa yhden tai useamman henkilön allekirjoittamaan hallituksen puolesta valtuutuksessa erikseen määrättyjä asiakirjoja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 17 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhtymäkokous asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymäkokoukselle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu kuntayhtymän omalle toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on hallitus.

## 18 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

### Toimitusjohtaja

**Toimitusjohtaja toimii virkavastuulla.** Toimitusjohtaja huolehtii kuntayhtymän kehittämisestä ja hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti, valvoo yhtiön varallisuusasemaa ja tarvittaessa raportoi viivytyksettä siinä tapahtuneista merkittävistä muutoksista hallitukselle sekä järjestää kuntayhtymän muun taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan. Hallinnon ja talouden tarkastamisesta

määrätään tarkastussäännössä.

### Toimitusjohtajan ratkaisulta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty tai hallitus toimivaltansa puitteissa määrää, toimitusjohtaja ratkaisee talousarvion puitteissa asiat, jotka koskevat:

- jätemaksun määräämistä ja maksuunpanoa
- jätelaskumuistutusten käsittelyä
- vapautus- ja alennushakemusten käsittelyä
- jätehuoltomääräyksistä poikkeamista
- yhtymän tiedotus-, neuvottelu-, edustus- ja koulutustilaisuuksien järjestämistä
- talousarvion puitteissa kuntayhtymän toimialaan kuuluvia hankintoja, joiden kustannusarvio ei ylitä 60 000 € (alv 0 %). Kuntayhtymän toimialaan kuuluvat yli 60 000 €:n (alv 0 %) sopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja, mikäli hallitus on tehnyt hankintapäätöksen
- toimitusjohtaja tuo hallitukselle tiedoksi yli 40 000 €:n (alv 0 %) hankintapäätökset
- omaisuuden myymistä 60 000 € (alv 0 %) saakka
- hyväksytyjen hankkeiden / kohteiden toteuttamiseen liittyviä päätöksiä hyväksytyn kustannusarvion mukaisesti, kuten hankkeiden muutos- ja lisätöistä päättämistä, sekä rakennustöiden vakuuksien ja takuiden hyväksymistä, urakalla suoritettavien kohteiden vastaanottamisesta jne.
- valtionapujen hakemista investointihankkeille sekä toiminnalle ja muille menoille
- kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamista
- tilapäisen lyhytaikaisen luoton ottamista hallituksen erikseen vahvistaman euromäärän ja muiden luotonotolle mahdollisesti asetettujen ehtojen rajoissa
- yhtymän maksettavien laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksymistä
- päättää selvitysten ja lausuntojen antamisesta kuntayhtymän nimissä toimivaltaansa kuuluvissa asioissa
- jätetaksaan kuulumattomien vastaanottomaksujen, palveluiden ja tavaroiden hinnoittelusta hallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti
- kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisestä hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- allekirjoittaa kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset hallituksen puheenjohtajan kanssa/puolesta.
- ottaa vastaan kuntayhtymän puolesta haasteen tiedoksiannon hallituksen puheenjohtajan puolesta
- tekee ratkaisut ja sopimukset jätehuollon rekisterien teknisen toteutuksen ja ylläpidon järjestämisestä
- antaa jätehuoltoviranomaiselta pyydyt lausunnot ja vastineet muissa kuin vaikutuksiltaan merkittävässä asioissa
- voi delegoida omaa päätösvaltaa viran- ja toimenhaltijoille

### Käyttöpäällikkö

Käyttöpäällikkö toimii viranhaltijana toimitusjohtajan sijaisena toimiessaan.

### Jäteasiamies/Ympäristöpäällikkö

- 1) päättää jätelain mukaisesti jätemaksujen määräämisestä ja maksuunpanosta kuntayhtymän hyväksymän jätetaksan mukaisesti, jätemaksun kohtuullistamisesta sekä jätemaksun perimättä jättämisestä
- 2) tekee jätelain mukaiset päätökset jätemaksuista tehdyistä muistutuksista
- 3) ratkaisee jätehuoltomääräyksiä koskevat poikkeamishakemukset ja käsittelee määräysten mukaiset jätehuoltoviranomaiselle tehtävät ilmoitukset
- 4) päättää jäteastian tyhjennysten keskeyttämisistä jätehuoltomääräysten mukaisesti
- 5) käyttää jätehuoltoviranomaiselle jätelaissa määriteltyä tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta

### Hallintopäällikkö

Toimii asianhallinta/arkistovastuullisena hallituksen alaisena viranhaltijana.

### Muu henkilökunta

Kuntayhtymässä on tarpeellinen määrä muita toimenhaltijoita, joiden tehtävistä toimitusjohtaja määrää toimenkuivissa.

### Kuuleminen

Toimenkuivaa vahvistettaessa ja henkilöstön asemaan vaikuttavia ratkaisuja valmisteltaessa on asianosaisia kuultava.

## 19 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Toimitusjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä tai muulla viranhaltijalla on oikeus ratkaista, asianomaisen toimielimen käsiteltäväksi.

## 20 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnöt, **pois lukien julkiset asiakirjat**, ratkaisee toimitusjohtaja.

## 21 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, sen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja.

## 22 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

**Päätöksen tehneen viranhaltijan on ilmoitettava tekemänsä päätös puheenjohtajalle/toimitusjohtajalle neljän päivän kuluessa päätöksen tekemisestä. pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.** Ilmoitus tehdään sähköisesti hallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

## 6 Luku TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

### 23 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

Hallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### 24 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi hallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Hallitus voi vahvistaa toimitusjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 23 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Hallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## 25 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

## 7 Luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Tämän luvun säännöksiä noudatetaan, mikäli kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa ei muuta määrätä. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on hallituksella.

### 26 § Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Toimitusjohtajan ratkaisovalta *henkilöstöasioissa*:

Toimitusjohtaja ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat asiat

- henkilöstön valinta työsuhteisiin
- koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta
- myöntää vuosiloman, vahvistaa lomalistan järjestyksen ja päättää tehtävien hoidosta vuosiloman aikana
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään kolmeksi kuukaudeksi
- päättää henkilöstön palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta hallituksen päätöksen mukaisesti
- määrää valitsemansa viranhaltijan ja työntekijän tehtäväkohtaisen palkan kuntayhtymässä vallitsevan palkkaus käytännön ja kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti päättää sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimien vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä
- päättää koulutusohjelmasta ja virkamatkamääräyksistä
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
- päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä ja
- päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä



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

Hallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

## **28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Hallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## **29 § Kelpoisuusvaatimukset**

Toimitusjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymäkokous.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

## **30 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi hallitus.

## **31 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Toimitusjohtajan valinnasta ja palvelussuhteen ehdoista päättää yhtymäkokous.

Muiden viranhaltijoiden valinnasta ja palvelussuhteen ehdoista sekä palkkauksesta päättää hallitus.

Toistaiseksi voimassa oleviin sekä määräaikaisiin työsuhteisiin valinnan tekee, määrittelee palvelussuhteen ehdot ja allekirjoittaa työsopimuksen toimitusjohtaja.

Palvelussuhteen ehdoista sekä harkinnanvaraisista ehdoista päätettäessä otetaan huomioon virkaehtosopimuksen määräykset sekä hallituksen ja yhtymäkokouksen antamat ohjeet.

Palvelussuhteen harkinnanvaraisista ehdoista päättää se viranomainen, joka päättää ao. henkilön valinnasta.

## **32 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin hallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 33 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

### 34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimitusjohtajan harkinnanvaraisen virkavapauden myöntää hallitus. Hallitus myös päättää virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimitusjohtaja:

- myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään ~~vuodeksi~~ kolmeksi kuukaudeksi
- päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta

### 35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Toimitusjohtajan virkavapauden, jonka saamiseen on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää hallitus.

Toimitusjohtaja myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus

### 36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

### 37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Hallitus päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen.

### 38 § Sivutoimet

Toimitusjohtaja Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hallitus lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 18 pykälän mukaisesti.

### 39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Hallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä toimitusjohtajalta sekä toimitusjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimitusjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### 40 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymäkokous päättää toimitusjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Hallituksen puheenjohtaja voi ennen yhtymäkokousta päättää toimitusjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Hallitus päättää muun viranhaltijan kuin toimitusjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Toimitusjohtaja voi ennen hallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

### 41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

### 42 § Lomauttaminen

Hallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

### 43 § Palvelussuhteen päätyminen

Irtisanomisesta ja eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen.

### 44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää toimitusjohtaja.

## 45 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan **riidattoman** taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimitusjohtaja.

# 8 Luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

## 46 § Hallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Hallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallintalain toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus; hyväksyy kuntayhtymän tiedonhallintamallin.
2. Vastuu tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.

## 47 § Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Arkistolain mukaisista velvoitteista vastaa hallitus seuraavilta osin:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. nimeää kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan, jonka tehtävänkuvauksessa määritellään tehtävät.
3. hyväksyy arkistonmuodostussuunnitelman

## 48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallituksen nimeämä asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija johtaa hallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. Vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa arkistonmuodostussuunnitelman ylläpidosta sekä keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Ylläpitää kuntayhtymän tiedonhallintamallia.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

## **9 Luku TALOUDENHOITO**

### **49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Hallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa.

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

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

### **50 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymäkokous voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### **51 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimitusjohtaja seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

### **52 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat yhtymäkokouksen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymäkokous 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 ole määrärahaa käytettävissä. Hallituksen on viipymättä tehtävä yhtymäkokoukselle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## 53 § Talousarvion muutokset

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

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

## 54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Hallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 55 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

## 56 § Rahatoimen hoitaminen

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

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Hallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita. Hallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa hallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa toimitusjohtaja.

## 57 § Maksuista päättäminen

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

Hallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. **Hallitus voi jätemaksutaksan hyväksymistä lukuun ottamatta siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.**

## 58 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Hallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **III osa**

### **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. Hallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

## **10 Luku ULKOINEN VALVONTA**

### **59 § Ulkoinen valvonta**

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus.

Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä arvioida kuntalain mukaisesti yhtymäkokouksen kuntayhtymälle asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista.

Tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapittoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kuntayhtymän viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävien hoitamiseksi.

### **60 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Lautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.



Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Tarvittaessa lautakunta pyytää esittelijän.

Kokous voidaan pitää sähköisesti. **Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.**

## 61 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on

- 1.valmistella yhtymäkokouksessa päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
- 2.arvioida, ovatko yhtymäkokouksen asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kuntayhtymässä toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3.arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää;
4. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
- ~~4.huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;~~
- 5.valvoa 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi
- 6.valmistella hallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi;

Lisäksi tarkastuslautakunnan on:

- 7.seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 8.huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
- 9.tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
- 10.kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymäkokoukselle esitys valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHTT-tilintarkastaja.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista. Arviointikertomus käsitellään yhtymäkokouksessa tilinpäätöksen yhteydessä.

## 62 § 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 yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

## 63 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden/enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajana ei saa toimia henkilö, joka Kuntalain 75 §:n mukaan ei ole vaalikelpoinen tarkastuslautakuntaan.

## 64 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastajan on tarkastettava:

- 1.onko kuntayhtymän hallintoa hoidettu lain ja yhtymäkokouksen päätösten mukaisesti
- 2.antaako kuntayhtymän tilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta;
- 3.onko kuntayhtymän sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti

Tilintarkastajan tulee noudattaa yhtymäkokouksen ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivät ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

## 65 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

## 66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastajan on annettava yhtymäkokoukselle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kuntayhtymän hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai yhtymäkokouksen päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa yhtymäkokoukseen.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä hallituksen lausunto. Yhtymäkokous päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen yhtymäkokous päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

## 11 Luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Kuntalain 13 §:n mukaan yhtymäkokouksen tulee päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntayhtymän hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntayhtymän toimintaa, josta kuntayhtymä vastaa.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kuntayhtymän muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

### Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite ja tarkoitus; käsitteet

*Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena* on varmistaa, että kuntayhtymälle asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista.

*Sisäinen valvonta* on osa kuntayhtymän johtamisjärjestelmää sekä yhtymän johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

*Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan* yleisesti kaikkia niitä kuntayhtymän toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että:

- \*kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- \*päästösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- \*lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että
- \*omaisuus ja resurssit turvataan.

*Riski* on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä.

*Riskienhallinta* on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- \*tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä,
- \*arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- \*määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

*Sisäinen tarkastus* on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

### Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

*Yhtymäkokous* päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntayhtymän kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

*Hallituksella* on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

*Hallituksen alaiset toimielimet* vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

*Toimitusjohtajan* tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti hallitukselle.

### **Kokonaisvaltainen riskienhallinta ja sisäinen valvonta osana kuntayhtymän johtamis- ja hallintojärjestelmää**

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa kuntayhtymän johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoa sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa, poikkeamiin reagointia ja suoritutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyy vuosittaiseen *talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin*.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Sisäinen valvonta toteutuu mm. selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena, sopimusten hallintana.

Toimiva sisäinen valvonta myös ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntayhtymän ohjeita rikkovia taikka lainvastaisia tekoja.

### **Riskit ja riskienhallinta osana taloussuunnittelu- ja seurantaprosessia**

Kuntayhtymän riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskit sekä vahinkoriskit. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä. Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion ja merkittävien päätösten valmistelun yhteydessä.

Hallituksen alaisten viran- ja toimenhaltijoiden tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Hallitus kokoaa näiden perusteella koko kuntayhtymää koskevan riskianalyysin ja menettelytavat merkittävimpien riskien hallitsemiseksi.

Hallituksen alaiset viran- ja toimenhaltijat raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seurantaa ja raportointia.

### **Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi ja raportointi**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan talousarviovuoden aikana osavuosikatsauksissa.

Hallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä

valvonnasta. Hallituksen selonteko perustuu viran- ja toimenhaltijoiden laatimiin selontekoihin. Hallituksen alaisten viran- ja toimenhaltijoiden tulee käsitellä oman tehtäväalueen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee hallituksen alaisten viran- ja toimenhaltijoiden raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi hallitukselle. Hallituksen tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

### **Tilivelvollisuus**

Kuntalain 75 §:n mukaan tilintarkastuskertomuksessa annetaan mm. lausunto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä sekä mahdollisesta tilivelvolliseen kohdistuvasta muistutuksesta.

Tilivelvollisella eli toimitusjohtajalla ja hallituksen puheenjohtajalla on vastuu kuntayhtymän riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee yhtymäkokouksen arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä.

## **67 § Hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen mukaisesti, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
6. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

## **68 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Toimitusjohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistaa alaisiaan sekä raportoi hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

## 69 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi hallitukselle ja toimitusjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään hallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## 12 Luku VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

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

Yhtymäkokous luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

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

Kuntayhtymän varautumista johtaa toimitusjohtaja.

## **IV osa**

### **Yhtymäkokous**

#### **13 Luku YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA**

##### **70 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt**

Yhtymäkokousedustajan kuhunkin kokoukseen erikseen valitsee jäsenkunnan kunnanhallitus tai jäsenkunnan valtuuston päättämä kunnan muu toimielin.

Yhtymäkokouksen puheenjohtajana toimii kunkin kunnan edustaja vuorotellen.

Sihteerinä toimii kuntayhtymän viran-/toimenhaltija.

#### **14 Luku YHTYMÄKOKOUKSET**

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

Yhtymäkokous voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kuntayhtymän kokousta kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon kaikki tai osa osallistujista osallistuu sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Yhtymäkokouksen julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon salassapitovelvoitteet päättäessään mistä paikasta osallistuu kokoukseen, minkä vuoksi kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

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

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

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.



## Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Yhtymäkokouksen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

## 72 § Kokouskutsu

Kokouskutsu yhtymäkokoukseen on lähetettävä vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta jäsenkuntien kunnanhallituksille.

Yhtymäkokouksen kokouksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja.

## 73 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jollei erityiset syyt ole esteenä.

## 74 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 75 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla sekä toimitetaan julkaistavaksi jäsenkuntien ilmoitustauluilla. 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 kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 76 § Jatkokokous

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

## 77 § Läsnäolo kokouksessa

Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Yhtymäkokous voi kuulla kokouksessaan asiantuntijoita. Asiantuntijan kutsumisesta päättää puheenjohtaja.

Läsnäolevat yhtymäkokousedustajat todetaan nimenhuudolla.

## 78 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) jäsenkuntien yhtymäkokousedustajista on paikalla tai kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) kuntayhtymän jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä on kokouksessa edustettuna.

## 79 § Kokouksen johtaminen

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

Yhtymäkokous valitsee itselleen sihteerin.

## 80 § 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 yhtymäkokouksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 81 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymäkokoukselle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on hallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

## 82 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaitulla tavalla. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron kutsuttuna olevalle asiantuntijalle, hallituksen puheenjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen toimikunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten käsittelemiä asioita.

## 83 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamista valmisteltavaksi 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 ennekuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran yhtymäkokoukselle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

## 84 § 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.

## 85 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 86 § 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.

## 87 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/nimenuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

Äänivalta ja äänestystulos lasketaan osakaskuntien peruspääomien suhteessa.

## 88 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Yhtymäkokouksen päätökseksi tulee se, jota enemmistö jäsenkuntien yhteenlasketuista äänimääristä on kannattanut.

## 89 § Toimenpideoite

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

## 90 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta kuntayhtymän hallintosäännössä määrätään.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi yhtymäkokouksen kokoukseen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa, ellei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päättä. Nähtävänäpitoaika ja -paikka ilmoitetaan kokouskutsussa.

## 91 § Päätösten tiedoksianto kuntien jäsenille

Yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

**Pöytäkirjan nähtävilläoloilmoitus lähetetään kuntien ilmoitustauluille julkaistavaksi.**

## 15 Luku VAALI

### 92 § Enemmistövaali

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimitin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimitin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

## V osa

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin yhtymäkokouksessa

## 16 Luku KOKOUSMENETTELY

### 93 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

### 94 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous. Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

### 95 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. **Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.**

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

### 96 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielimen kokouksia edellyttää kuntalain 100 §:n mukainen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

## 97 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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.

## 98 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

Toimielimen kokoukseen kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä vähintään **viisi seitsemän** päivää ennen kokousta.

## 99 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

## 100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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



## 101 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

## 102 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on välittömästi ilmoitettava esteestään ja 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, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 103 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielin päättää asiantuntijoiden kuulemisesta ja muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 104 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä

Edustajaksi muihin toimielimiin voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai toimitusjohtaja.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymäkokouksen tilapäiseen valiokuntaan.

## 105 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin yhtymäkokouksen kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

## 106 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 107 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 108 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

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

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitelimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 109 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 110 § Esittelijät

Hallituksen esittelijänä toimii toimitusjohtaja tai hänen sijaisensa.

## 111 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

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.

Tarkastuslautakunta käsittelee asiat puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## **112 § Esteellisyys**

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

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.

## **113 § 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.

## **114 § 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.

## **115 § 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.

## 116 § 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.

## 117 § Äänestys ja vaali

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.

Jos päätösehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää kokouksen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

Hallituksen päätökseksi tulee se, jota enemmistö hallituksen jäsenistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan, ratkaisee hallituksen puheenjohtajan kanta.

## 118 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen 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 ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä;
  - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. asian käsittelytietoina:
  - asiaotsikko;
  - asian yksilöivä asiatunnus;
  - selostus asiasta;
  - 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.
3. muina tietoina:
  - salassapitomerkinnot
  - puheenjohtajan allekirjoitus
  - pöytäkirjanpitäjän varmennus;
  - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta;
  - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Hallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 119 § Päätösten tiedoksianto kuntien jäsenille

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 jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Hallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

**Pöytäkirjan nähtävilläoloilmoitus lähetetään kuntien ilmoitustauluille julkaistavaksi.**

## 17 Luku MUUT MÄÄRÄYKSET

### 120 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

### 121 § Aloitteen käsittely

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

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

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

## **122 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

## **123 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja. Hallitus voi valtuuttaa yhden tai useamman henkilön allekirjoittamaan hallituksen puolesta valtuutuksessa erikseen määrättyjä asiakirjoja.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **124 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja.

## VI osa

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

## 18 Luku LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 125 § Soveltamisala

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

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

### 126 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksesta suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot (myös sähköisestä kokouksesta):

1	Yhtymäkokousedustajat	80 euroa
2	kuntayhtymän hallitus ja tarkastuslautakunta, toimikunnat	80 euroa
3	pöytäkirjan tarkastajina toimiville	30 euroa

Yhtymäkokouksen, hallituksen, tarkastuslautakunnan ja toimikuntien puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Kuntayhtymän puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu hallituksen kokoukseen, samoin kuin hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu yhtymäkokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin hallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrättyinä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

### 127 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.



## 128 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan normaalisti sillä edellytyksellä, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

## 129 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

## 130 § Vuosipalkkiot

Kuntayhtymän luottamushenkilöille maksetaan vuosipalkkioita seuraavasti:

1. Hallituksen puheenjohtaja	2200 euroa
2. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	900 euroa
3. Hallituksen jäsen	900 euroa
4. Tarkastuslautakunnan jäsen	900 euroa

Mikäli toimikausi alkaa kesken kalenterivuoden, vuosipalkkion määräytymiskaudeksi katsotaan vuosi aloituspäivämäärästä lukien.

## 131 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

**Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.**

~~Kun luottamushenkilö on toisen toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, myös asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.~~

## 132 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

### **133 § Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 80 euron kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennuskatselmukselut sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

### **134 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan.

### **135 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **136 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä vähintään puolet toimielimen esityslistalla olevien asioiden käsittelyn ajan. Peruuntuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 134 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana vähintään puolet toimielimen esityslistalla olevien asioiden käsittelyn ajan.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

### **137 § Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainitut kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuosittain, ellei hallitus toisin päättä.

Vuosipalkkiot maksetaan puolivuositain kesäkuun lopussa ja vuoden lopussa kahdessa erässä.

Matkakustannusten korvaukset ja erityispalkkiot maksetaan kuukausittain, ellei hallitus toisin päättä.

## 138 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle (myös luottamushenkilöinä toimivat kunnan viranhaltijat/työntekijät) suoritetaan tässä säännössä mainittujen toimielinten kokouksiin osallistumisesta ja tehtävien hoitamisesta korvausta työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Vuorotyötä tekevien kohdalla voidaan em. säännöstä poiketen suorittaa korvaus työnantajan todistuksen perusteella enintään 12 tunnilta. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 euroa/tunti.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan on toimitettava kuntayhtymälle lasku, josta käy ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaika, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kuntayhtymälle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutusym. lakisäänteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Mikäli luottamushenkilö joutuu luottamustoimen hoitamisen vuoksi ottamaan työstään koko työpäivän palkattomaksi, maksetaan hänelle ansionmenetyksen työntekijän mukaisena.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä **esimerkiksi yrittäjänä** olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään (ajantasainen selvitys yrittäjän tilitoimistolta tai verotuspäätös viimeksi vahvistetusta verotuksesta).

Mikäli ansionmenetykskorvauksen perusteena olevissa ansioissa tapahtuu muutos, on luottamushenkilön ilmoitettava siitä viipymättä.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestään ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Tässä kohdassa mainittua ansionmenetykskorvausta maksetaan enintään kahdeksalta tunnilta.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä, omaishoidosta tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärää noudatetaan mitä edellä on määrätty.

Korvauksen kohteena on luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika matkoineen kotoa tai työpaikasta kokouspaikalle.

### **139 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

### **140 § Tarkemmat ohjeet**

Hallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita ja päivittää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.

### **141 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on hallituksella.