

HALLINTOSÄÄNTÖ

**JOKILAAKSOJEN
MUSIIKKIOPISTO**

Jokilaaksojen musiikkiopiston kuntayhtymä

Hyväksytty yhtymähallituksessa 13.11.2019

Hyväksytty yhtymävaltuustossa 28.11.2019

Sisällys

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET JA TOIMINNAN PERUSTEET	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kuntayhtymän toiminnan perusteet	6
3 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä.....	6
4 § Esittely yhtymähallituksessa	6
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	7
6 § Kuntayhtymän viestintä	7
2 LUKU KUNTAYHTYMÄN HALLINTO.....	7
7 § Yhtymävaltuusto	7
8 § Yhtymähallitus	7
9 § Tarkastuslautakunta	7
10 § Johtoryhmä	8
11 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta.....	8
12 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	8
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
17 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta	10
18 § Talous- ja hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta.....	10
19 § Apulaisrehtori	10
4 LUKU HENKILÖSTÖASIAT	11
20 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	11
21 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	11
22 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	11
23 § Kelpoisuusvaatimukset	11
24 § Haettavaksi julistaminen	11
25 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	11
26 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	12
27 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	12
28 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	12
29 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	12
30 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	13
31 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	13
32 § Sivutoimet	13
33 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	13
34 § Virantoimituksesta pidättäminen	13

35 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	13
36 § Lomauttaminen	14
37 § Palvelussuhteen päätyminen	14
38 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	14
39 § Palkan takaisinperiminen	14
5 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	14
40 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	14
41 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	14
6 LUKU TALOUDENHOITO	15
42 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä talousarvion täytäntöönpano	15
43 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	15
44 § Talousarvion sitovuus	15
45 § Talousarvion muutokset.....	15
46 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	16
47 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	16
48 § Rahatoimen hoitaminen.....	16
49 § Maksuista päättäminen	16
50 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	16
51 § Hankinnat	16
7 LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	16
52 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	16
53 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	17
54 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	17
55 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	17
56 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	18
57 § Tilintarkastajan tehtävät	18
58 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	18
59 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	18
8 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	18
60 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	18
61 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	19
9 LUKU YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINTA	19
62 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	19
10 LUKU YHTYMÄVALTUUSTON KOKOUKSET	19
63 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	19
64 § Kokouskutsu.....	19

65 § Esityslista.....	20
66 § Sähköinen kokouskutsu	20
67 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	20
68 § Jatkokokous	20
69 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	20
70 § Läsnäolo kokouksessa	21
71 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	21
72 § Kokouksen johtaminen.....	21
73 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	21
74 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	21
75 § Esteellisyys.....	22
76 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	22
77 § Puheenvuorot.....	22
78 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	23
79 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	23
80 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	23
81 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	23
82 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	23
83 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	24
84 § Toimenpidealoite.....	24
85 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	24
86 § Päätöksen tiedoksianto	24
11 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	25
87 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	25
88 § Vaalitoimituksen avustajat	25
89 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	25
90 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta.....	26
91 § Ehdokaslistojen laatiminen	26
92 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	26
93 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	26
94 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	26
95 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	27
12 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	27
96 § Valtuutettujen aloitteet.....	27
97 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	27
13 LUKU KOKOUSHENNETTELY	27

98 § Määräysten soveltaminen	27
99 § Toimielimen päätöksentekotavat	27
100 § Sähköinen kokous.....	28
101 § Sähköinen päätöksentekomenettely	28
102 § Kokousaika ja -paikka.....	28
103 § Kokouskutsu	28
104 § Sähköinen kokouskutsu	29
105 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	29
106 § Jatkokokous.....	29
107 § Varajäsenen kutsuminen	29
108 § Läsnäolo kokouksessa.....	29
109 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	30
110 § Kokouksen julkisuus.....	30
111 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	30
112 § Tilapäinen puheenjohtaja	30
113 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	30
114 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	30
115 § Esittelijät	31
116 § Esittely.....	31
117 § Esteellisyys	31
118 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	31
119 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	32
120 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	32
121 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	32
122 § Äänestys ja vaali	32
123 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	32
124 § Päätösten tiedoksianto	33
14 LUKU Muut määräykset	34
125 § Aloiteoikeus.....	34
126 § Aloitteen käsittely.....	34
127 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	34
128 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	34
129 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	35

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET JA TOIMINNAN PERUSTEET

1§ Hallintosäännön soveltaminen

Jokilaaksojen Musiikkiopiston kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa tai perussopimuksessa ole toisin säädetty.

2 § Kuntayhtymän toiminnan perusteet

Kuntayhtymän jäsenkunnat ovat: Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Nivala, Oulainen ja Pyhäjärvi.

Kuntayhtymän tehtävänä on antaa säveltaiteen opetusta ja järjestää muuta musiikkikulttuurin kehittämiseen liittyvää toimintaa. Kuntayhtymä voi järjestää musiikkioppilaitoksen tehtäväalueeseen kuuluvaa koulutusta ja palveluja myös maksullisena palvelutoimintana.

3 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu perussopimukseen, yhtymävaltuuston päättämään kuntayhtymän taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kuntayhtymän johtajana toimii rehtori, joka johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

4 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimivat rehtori ja talousasioissa talous- ja hallintopäällikkö. Rehtorin poissa ollessa tai esteellinen, esittelijänä toimii talous- ja hallintopäällikkö.

5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa yhtymähallituksen toimintaa
- päättää rehtorin enintään kahden kuukauden harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista
- hyväksyy rehtorin laskut
- vastaa siitä, että rehtorin kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut

Rehtorin kotimaan koulutus- ja virkamatkat raportoidaan yhtymähallituksen puheenjohtajalle.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta.

Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Rehtori vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä sekä merkittävistä julkisista kannanotoista.

2 LUKU KUNTAYHTYMÄN HALLINTO

7 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustossa on perussopimuksen mukainen määrä valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta valiten sen yhdeksi tai kahdeksi vuodeksi tai koko valtuustokaudeksi.

Yhtymävaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

8 § Yhtymähallitus

Kuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen seitsemän jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

9 § Tarkastuslautakunta

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten kolme jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnassa vähintään puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kuntayhtymän valtuuston jäseniä.

10 § Johtoryhmä

Johtoryhmä toimii rehtorin tukena strategisten kysymysten valmistelussa, merkittävien tai luonteeltaan periaatteellisten operatiivisten asioiden käsittelyssä ja sisäisen tiedonkulun varmistamisessa. Rehtori nimeää johtoryhmän ja toimii sen puheenjohtajana.

Johtoryhmän tehtävänä on kuntayhtymän toiminnan ja talouden suunnittelu, kehittäminen, seuranta ja ohjaus huomioon ottaen musiikkiopiston johtamisen periaatteet, jossa korostetaan hyvää yhteistyötä johdon, henkilöstön ja eri sidosryhmien kesken.

Johtoryhmä voi tarpeen mukaan käyttää asiantuntijoina organisaation eri toimijoita tai ulkopuolisia asiantuntijoita.

11 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

Yhtymävaltuuston tehtävistä ja toimivallasta säädetään kuntalaissa ja määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

12 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa, ohjata ja kehittää kuntayhtymän toimintaa sekä vastaa kuntalaissa säädetyistä ja perussopimuksessa säädetyistä tehtävistä.

Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloushoidosta sekä yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus ratkaisee lisäksi ne asiat, joita ei ole lailla, perussopimuksella, hallintosäännöllä, yhtymävaltuuston tai yhtymähallituksen päätöksillä määrätty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Yhtymähallitus antaa selvityksen yhtymävaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

Sen lisäksi mitä kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa on määrätty, yhtymähallituksen tehtävänä on

- valmistella ja esitellä yhtymävaltuuston päätettäväksi kuntayhtymän talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

- valmistella ja esitellä yhtymävaltuuston päätettäväksi kuntayhtymän tilinpäätös
- päättää kuntayhtymän kokonaisorganisaatorakenteesta
- myöntää tilinkäyttö ja nimenkirjoitus valtuudet
- päättää tositteiden hyväksyjät
- päättää vakuutusten ottamisen perusteista
- päättää stipendirahaston säännöistä
- päättää aktivointirajan ylittävistä investoinneista
- päättää henkilöstölle myönnettävistä hankintavaltuuksista
- vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta sekä ohjeistuksesta yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti
- nimittää tietosuojavastaava
- nimittää työsuojelupäällikön
- vastaa kuntayhtymän tietosuojan-, tietoturvan- ja tiedonhallinnan toteuttamisesta ja ohjeistuksesta
- päättää rehtorin ulkomaan virkamatoista
- ottaa rehtori ja talous- ja hallintopäällikkö sekä nimetä heille varahenkilöt
- päättää kuntayhtymän viranhaltijapäätösten tekijät
- päättää oppilaaksi ottamisen yleisistä perusteista
- päättää oppilaan erottamisen yleisistä perusteista
- myöntää vapaaoppilaspaikat ja soitinvuokravapautukset hakemusten perusteella
- antaa opetushallitukselle sen tarvitsevat tiedot ja selvitykset
- tehdä esityksiä opetus- ja kulttuuriministeriölle koulutuksen järjestämislupaan haettavista muutoksista
- päättää paikallisten virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä ja soveltamisesta siltä osin kuin määräykset mahdollistavat kuntayhtymän harkinnan
- päättää viranhaltijoiden ja muun henkilöstön sijaisten ottamisesta yli vuoden kestävässä sijaisuuksissa
- päättää viranhaltijoiden ja muun henkilöstön palkkauksesta palkkojen harkinnanvaraisilta osin
- päättää työ- ja virkaehtosopimusten paikallisesta tulkinnasta ja täytäntöön panosta, paikallisista palkantarkistuksista sekä harkinnanvaraisista palkankorotuksista
- päättää viranhaltijoiden eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja virkasuhteen purkamisesta

13§ Toimivallan edelleen siirtäminen

Rehtori voi saattaa toimivaltaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

14§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee rehtori tai talous- ja hallintopäällikkö.

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

15§ Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

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

16 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

17 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän johtajana toimii rehtori. Taiteen perusopetuksesta annetun lain mukaisesti oppilaitoksessa tulee olla toiminnasta vastaava rehtori. Rehtori vastaa kuntayhtymän yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa. Tarkempi tehtävänkuvaus vahvistetaan yhtymähallituksen erillispäätöksellä.

Rehtori voi delegoida tehtäviään osittain muille viranhaltijoille. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

18 § Talous- ja hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintopäällikkö toimii työnantajan edustajana. Hän vastaa kuntayhtymän talous-, yleis- ja henkilöstöhallinnon kokonaisuuksista ja niihin kuuluvista prosesseista ja niiden lainmukaisuudesta sekä näiden prosessien jatkuvasta kehittämisestä. Talous- ja hallintopäällikkö toimii kuntayhtymän johtajan sijaisena, lukuun ottamatta musiikkiopiston opetukseen ja oppilasasioihin liittyvissä tehtävissä. Tarkempi tehtävänkuvaus vahvistetaan yhtymähallituksen erillispäätöksellä.

Talous- ja hallintopäällikön esimiehenä toimii rehtori.

Talous- ja hallintopäällikkö voi delegoida tehtäviään osittain muille viranhaltijoille tai työsopimussuhteisille henkilöille. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

19 § Apulaisrehtori

Rehtori päättää ja vahvistaa apulaisrehtorina toimivan opettajanviranhaltijan vuotuisen opetustuntimäärän virka- ja työehtosopimuksen puitteissa.

Rehtori päättää apulaisrehtorina toimivan opettajanviranhaltijan valinnasta sekä päättää apulaisrehtorin tehtävistä.

Rehtorin ollessa esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna musiikkiopiston opetukseen ja oppilasasioihin liittyviä tehtäviä hoitaa apulaisrehtori.

4 LUKU HENKILÖSTÖASIAT

20 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

21 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymävaltuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Yhtymähallitus päättää virkanimikkeiden muutoksista.

22 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää muiden kuin rehtorin virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

23 § Kelpoisuusvaatimukset

Kelpoisuusehdoista on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai yhtymähallitus erikseen päättää.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai erikseen lailla tai asetuksella säädetty.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, ellei lailla tai asetuksella ole toisin säädetty.

24 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

25 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymähallitus ottaa virkasuhteeseen rehtorin, talous- ja hallintopäällikön ja muut viranhaltijat toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen. Yhtymähallitus määrää tarvittaessa rehtorin sijaisen tai tehtävän väliaikaisen hoitajan. Rehtori

määrää tarvittaessa talous- ja hallintopäällikön sijaisen tai tehtävän väliaikaisen hoitajan.

Rehtori ottaa toistaiseksi ja määräaikaisesti virkasuhteiset tuntiopettajat ja muun henkilöstön, jotka eivät kuulu yhtymähallituksen päätösvaltaan.

Rehtorin ollessa poissa tai esteellinen määräaikaisten virkasuhteisten tuntiopettajien ottamisesta vastaa apulaisrehtori ja muun henkilöstön ottamisesta vastaa talous- ja hallintopäällikkö.

Rehtori voi delegoida määräaikaisten virkasuhteisten tuntiopettajien ottamisesta apulaisrehtorille ja muun henkilöstön ottamisesta talous- ja hallintopäällikölle.

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

Palvelussuhteeseen otettavan henkilön palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

26 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

27 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

28 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Rehtorin harkinnanvaraisen virkavapaan päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja, ellei harkittavaksi tule palkan määrä tai virkavapaa kestä yli kaksi kuukautta, jolloin ratkaisovalta on yhtymähallituksella.

Alle vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaasta päättää esimies. Yhtymähallitus päättää harkinnanvaraisista henkilöstön virka- ja työvapaiden myöntämisistä yli vuoden kestäviltä jaksoilta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

29 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esimies. Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

30 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

31 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

32 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää rehtori. Rehtorin osalta asiasta päättää yhtymähallitus.

33 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä rehtorilta sekä rehtorin määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

34 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijan mukaan yhtymävaltuusto päättää rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Rehtori voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

35 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

36 § Lomauttaminen

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää yhtymähallitus.

37 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

38 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

39 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja hallintopäällikkö.

5 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

40 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- vastaa kuntayhtymän tietosuojan toteutumisesta
- päättää asiainhallinnan yleisistä periaatteista
- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

41 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävästä asiakirjatiedoista sekä

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

6 LUKU TALOUDENHOITO

42 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä talousarvion täytäntöönpano

Yhtymävaltuusto hyväksyy kuntayhtymän taloussuunnitelman ja talousarvion yhtymähallituksen esityksestä. Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa toiminnalliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet sekä talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

43 § Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallituksen päätöksellä määritellään kuntayhtymän viranhaltijapäätösten tekijät, hankintavaltuudet ja tositteiden hyväksyjät.

Yhtymähallitus seuraa talouden toteutumista säännöllisesti.

44 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymävaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

45 § Talousarvion muutokset

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

46 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

47 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

48 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen ja maksuliikenteen hoito. Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon perusteista. Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintopäällikkö.

49 § Maksuista päättäminen

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

50 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

51 § Hankinnat

Kuntayhtymän hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja yhtymähallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

7 LUKU ULKOINEN VALVONTA

52 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

53 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

54 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

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

55 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemista kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi.

56 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien tai enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT -yhteisön.

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT -tilintarkastaja sekä hänelle varajäsen.

57 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

58 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

59 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

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

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla.

8 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

60 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ohjeistuksesta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, sekä

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

- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan sekä arvioidaan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä

61 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

9 LUKU YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINTA

62 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes uusi yhtymävaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat (2) on valittu.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

10 LUKU YHTYMÄVALTUUSTON KOKOUKSET

63 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

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

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

64 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään seitsemän (7) päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

65 § Esityslista

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

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

66 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

67 § 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 voidaan julkaista verkossa harkinnan mukaan.

68 § 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.

69 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä sihteerille ja henkilökohtaiselle varajäsenelleen, jonka tulee olla kokouksessa läsnä, jollei estettä ole. Valtuutetun on toimitettava esityslista varajäsenelle.

70 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, rehtorin ja talous- ja hallintopäällikön on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

71 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja varsinainen valtuutettu saapuu kokoukseen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Kuntalain 103§:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimitielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

72 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102§:ssä.

Jokaisessa kokouksessa valitaan erikseen pöytäkirjantarkistajat ja ääntenlaskijat.

73 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

74 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

75 § Esteellisyys

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

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

Henkilön, jonka esteellisyyden yhtymävaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29§:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

76 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

77 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

- puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, rehtorille, talous- ja hallintopäällikölle sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoro.

Asiankäsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

78 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

79 § 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.

80 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

81 § 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.

82 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

83 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

84 § Toimenpideoite

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

85 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 123 §:ssä.

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

86 § Päätöksen tiedoksianto

Yhtymävaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään.

11 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

87 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

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

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

88 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

89 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

90 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

91 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 87 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

92 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

93 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

94 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

95 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

12 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

96 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

97 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

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

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

13 LUKU KOKOUSHENNETTELY

98 § Määräysten soveltaminen

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

99 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

100 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista ja salassapitoperusteista säädetään julkisuuslaissa.

101 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

102 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

103 § Kokouskutsu

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta, elleivät 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. Kutsu kokoukseen on lähetettävä 7 päivää ennen kokousta. Kokouskutsu voidaan lähettää myös lyhyemmällä aikataululla, mikäli erityinen kiireellisyys niin vaatii.

104 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

105 § 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 voidaan julkaista verkossa harkinnan mukaan.

106 § Jatkokokous

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

107 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

108 § Läsnäolo kokouksessa

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

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja rehtorilla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

109 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan.

110 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

111 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

112 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

113 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

114 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

115 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii rehtori ja talous- ja hallintopäällikkö. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

116 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään kuitenkin ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin 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

117 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

118 § 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.

119 § 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.

120 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

121 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

122 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 10 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 11 luvussa.

123 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

124 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen

jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

14 LUKU Muut määräykset

125 § Aloiteoikeus

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

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

126 § Aloitteen käsittely

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

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

127 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

128 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa rehtori tai yhtymähallituksen puheenjohtaja tai muu yhtymähallituksen nimeämä henkilö.

Kuntayhtymän hankehakemukset, hankeraportit ja kirjelmät allekirjoittaa rehtori.

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai rehtori ja hänen estyneenä ollessaan pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Sisäisen valvonnan ohjeissa annetaan tarvittaessa lisämääräyksiä nimenkirjoitusoikeudesta sekä asiakirjojen allekirjoittamisesta.

129 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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