

PERUSPALVELUKUNTAYHTYMÄ SELÄNNE  
HALLINTOSÄÄNTÖ

Yhtymähallitus 21.1.2021, 28.10.2021  
Yhtymävaltuusto 12.10.2020, 19.3.2021  
10.5.2021



# Sisällys

<b>I OSA</b> .....	<b>5</b>
<b>HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	<b>5</b>
<b>LUKU 1</b> .....	<b>5</b>
<b>KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN</b> .....	<b>5</b>
1 § SOVELTAMINEN .....	5
2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ .....	5
3 § ESITTELY YHTYMÄHALLITUKSESSA .....	5
4 § YHTYMÄHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT.....	5
<b>LUKU 2</b> .....	<b>6</b>
<b>TOIMIELIMET</b> .....	<b>6</b>
5 § YHTYMÄVALTUUSTO .....	6
6 § YHTYMÄHALLITUS .....	6
7 § YKSILÖJAOS .....	7
8 § HENKILÖSTÖJAOS.....	7
9 § YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA .....	7
10 § JOHTORYHMÄ .....	8
11 § YHTEISTYÖTOIMIKUNTA.....	8
<b>LUKU 3</b> .....	<b>9</b>
<b>HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA JOHTAMINEN</b> .....	<b>9</b>
12 § ORGANISAATIO JA HENKILÖSTÖ .....	9
13 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAJAN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA .....	9
14 § PALVELUJOHTAJIEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA .....	9
15 § PALVELUPÄÄLLIKÖIDEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA.....	10
16 § LÄHIESIMIESTEN TEHTÄVÄT .....	10
<b>LUKU 4</b> .....	<b>11</b>
<b>TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA</b> .....	<b>11</b>
17 § YHTYMÄHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTAHENKILÖSTÖASIOISSA.....	11
18 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKA-/TEHTÄVÄNIMIKKEEN MUUTTAMINEN .....	11
19 § VIRAN HAKU .....	11
20 § HENKILÖSTÖN KELPOISUUSEHDOT .....	11
21 § HENKILÖSTÖVALINNAT JA KOEAIKA.....	11
22 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN .....	11
23 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSENALKAMISTA.....	12
24 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN .....	12
25 § HARKINNANVARAINEN VIRKA- JA TYÖVAPAA .....	12
26 § SIVUTOIMILUPA.....	12
27 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN .....	12
28 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN .....	12
29 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI .....	12
30 § LOMAUTTAMINEN.....	12
31 § PALVELUSSUHTEENPÄÄTTYMINEN .....	12
32 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN .....	13
33 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN .....	13
34 § VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA MUISSA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	13
<b>LUKU 5</b> .....	<b>14</b>

<b>ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>14</b>
35 § ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT JA VASTUUT .....	14
36 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA .....	14
<b>II OSA .....</b>	<b>15</b>
<b>TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>15</b>
<b>LUKU 6 .....</b>	<b>15</b>
TALOUDENHOITO .....	15
37 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA .....	15
38 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO .....	15
39 § TOIMINNAN JA TALOUDENSEURANTA .....	15
40 § TALOUSARVION SITOVUUS .....	15
41 § TALOUSARVION MUUTOKSET .....	15
42 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN .....	16
43 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN .....	16
44 § RAHATOIMENHOITAMINEN .....	16
45 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN .....	16
46 § ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT .....	16
<b>LUKU 7 .....</b>	<b>16</b>
<b>ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>16</b>
47 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA .....	16
48 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET .....	17
49 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOONPANO .....	17
50 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI .....	17
51 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT .....	17
52 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA .....	18
53 § TILINTARKASTAJANTEHTÄVÄT .....	18
54 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT .....	18
55 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI .....	18
<b>LUKU 8 .....</b>	<b>19</b>
<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>19</b>
56 § YHTYMÄHALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT .....	19
57 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIMIESTEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT .....	19
<b>III OSA .....</b>	<b>20</b>
<b>PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>20</b>
<b>LUKU 9 KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>20</b>
58 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN .....	20
59 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT .....	20
60 § SÄHKÖINEN KOKOUS .....	20
61 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY .....	20
62 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA .....	20
63 § KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN .....	20
64 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU .....	21
65 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNNAN VERKKOSIVUILLA .....	21
66 § JATKOKOKOUS .....	21
67 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN .....	21
68 § KOKOUKSEN JULKISUUS .....	21
69 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JAPÄÄTÖSVALTAISUUS .....	21
70 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT .....	22
71 § TILAPÄINENPUHEENJOHTAJA .....	22

72 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY .....	22
73 § LÄSNÄOLO TOIMIELINTENKOKOUKSISSA .....	22
74 § YHTYMÄHALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ .....	22
75 § ESITTELIJÄT .....	22
76 § ESITTELY .....	22
77 § ESTEELLISYYDENTOTEAMINEN .....	23
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 TULOKSENTOTEAMINEN .....	24
84 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	24
85 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄPITÄMINEN .....	24
86 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNNANJÄSENELLE .....	25
87 § YHTYMÄHALLITUKSEN JA YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN OTTO-OIKEUS .....	25
88 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN .....	26
<b>LUKU 10 .....</b>	<b>26</b>
<b>MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>26</b>
89 § ALOITEOIKEUS .....	26
90 § ALOITTEEN KÄSITTELY .....	27
91 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVATTIEDOT .....	27
92 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN .....	27
93 § ASIAKIRJOJEN LUNASTUS .....	27
94 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN .....	27
95 § VIRANHALTIJAPÄÄTÖSTEN NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN .....	27
96 § PUHEENJOHTAJAN VALINTA ERITYISTILANTEISSA .....	28
<b>LUKU 11 .....</b>	<b>28</b>
<b>PALKKIOT LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ JA KOKOUKSISTA .....</b>	<b>28</b>
97 § YLEISTÄ PALKKIOISTA .....	28
98 § KOKOuspalkkiot .....	28
99 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS .....	29
100 § ERITYISTEHTÄVÄT .....	29
101 § ANSIONMENETYSTEN KORVAUS .....	29
102 § PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN MAKSAMINEN .....	29
<b>LUKU 12 .....</b>	<b>30</b>
<b>YHTYMÄVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS .....</b>	<b>30</b>
<b>YLEISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>30</b>
103 § YHTYMÄVALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT .....	30
104 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN .....	30
105 § VALTUUSTORYHMÄÄN LIITTYMINEN SEKÄ SIITÄ EROAMINEN TAI EROTTAMINEN .....	30
106 § ISTUMAJÄRJESTYS .....	31
107 § VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET .....	31
108 § YHTYMÄHALLITUKSELLE ESITETTY KYSYMYS .....	31
109 § KYSELYTUNTI .....	31
110 § KOKOUSKUTSU .....	32
111 § ESITYSLISTA .....	32
112 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU .....	32
113 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA .....	32
114 § KOKOUKSESTA TIEDOTTAMINEN .....	32
115 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN .....	32
116 § YHTYMÄHALLITUKSEN EDUSTUS .....	32

117 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE JA TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA .....	33
118 § NIMENHUUTO .....	33
119 § LÄSNÄ OLEVAT VALTUUTETUT JA VARAVALTUUTETUT .....	33
120 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS .....	33
121 § PUHEENVUOROT .....	33
122 § PUHEENVUOROJEN KÄYTTÄMINEN .....	34
123 § PÖYDÄLLEPANOEHDOTUS .....	34
124 § EHDOTUKSET .....	34
125 § ÄÄNESTYSTAPA .....	34
126 § ÄÄNESTYSJÄRJESTYS .....	34
127 § TOIVOMUSPONSII .....	35
128 § YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	35
129 § VAALITOIMITUKSEN AVUSTAJAT .....	35
130 § YHTYMÄVALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA .....	35
131 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO .....	35
132 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN .....	35
133 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN .....	36
134 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ .....	36
135 § VAALITOIMITUS .....	36
136 § VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN JA ÄÄNESTYSLIPPUJEN SÄILYTTÄMINEN .....	36
137 § SÄHKÖINEN KOKOUS .....	36
138 § PÖYTÄKIRJA .....	36
139 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS .....	36
<b>LUKU 13 .....</b>	<b>37</b>
<b>SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO .....</b>	<b>37</b>
140 § SOVELTAMINEN .....	37
141 § VOIMAANTULO .....	37

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## LUKU 1 KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

### 1 § Soveltaminen

Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön ohella peruspalvelukuntayhtymän toimintaa ohjataan perussopimuksella, johon nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena.

Kuntayhtymän tehtävä ja toiminta-ajatus on määritelty perussopimuksen 3 §:ssä. Kuntayhtymän toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet asetetaan kuntien kanssa tehtävissä vuosisopimuksissa, talousarviossa ja taloussuunnitelmassa. Tavoitteiden vuosittainen seuranta esitetään toimintakertomuksessa tilinpäätöksen yhteydessä yhtymähallitukselle ja yhtymävaltuustolle.

Tämän hallintosäännön nojalla siirretystä päätösvallasta on pidettävä keskitettyä päätösluetteloa.

### 2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

### 3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Yhtymähallitus voi erityisistä syistä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### 4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa kuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää yhteistyötä
3. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta
4. vastaa kuntayhtymän johtajan kanssa vuosittain käydyistä tavoite- ja arviointikeskusteluista
5. päättää kuntayhtymän johtajan vuosilomista, sairauslomista, koulutusvapaista ja enintään kuukauden kestävästä virkavapaista.

## LUKU 2 TOIMIELIMET

### 5§ Yhtymävaltuusto

Kuntayhtymän ylin päättävä elin on yhtymävaltuusto.

Yhtymävaltuuston kokoonpanosta ja tehtävistä määrätään kuntalaissa ja perussopimuksessa.

### 6 § Yhtymähallitus

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on erikseen kuntalaissa ja erityislaissa säädetty ja perussopimuksessa ja tässä hallintosäännössä määrätään.

Yhtymähallitus valvoo kuntayhtymän etua ja edustaa yhtymää sekä tekee sen puolesta sopimukset, jollei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Sen lisäksi mitä yhtymähallituksen tehtävistä on muualla määrätty, yhtymähallitus päättää myös seuraavista asioista:

1. virka- ja työehtosopimusten yleinen täytäntöönpano ja soveltaminen sekä virka- ja työehtosopimusten mukainen työnantajan yleinen harkintavalta, mm. palkkauksen arviointijärjestelmät
2. kuntayhtymän johtajaa koskevat harkinnanvaraiset henkilöstöhallinnon asiat (muut kuin 4 §:n 5. kohdassa mainitut)
3. mahdolliset henkilöstön lomautukset
4. saatavien poistaminen kirjanpidosta
5. kuntayhtymän johtajan sijaisen määrääminen
6. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toimeenpanossa ja asiakasmaksuissa noudatettavat perusteet, normit ja yleiset ohjeet
7. vastaa EU:n tietosuoja-asetusten mukaisesta henkilörekisterien pidosta kuntayhtymässä, rekisterihallinnon periaatteista, tarvittavista pysyväismääräyksistä ja toimintaohjeista sekä rekisterinpitäjistä
8. EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisista henkilörekisterien yhteyshenkilöistä sekä nimeää EU:n tietosuoja-asetuksen määräämän tietosuojavastaavan
9. yleiset kuntayhtymän tietosuoja koskevat pysyväismääräykset ja yleiset toimintaohjeet
10. koko kuntayhtymää koskevan henkilörekisterihallinnon hoitajasta
11. toimii Haapajärven, Pyhäjärven ja Reisjärven kuntien osalta tartuntatautilaissa tarkoitettuna kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä

Yhtymähallitus voi siirtää ratkaisuvalltaansa alaiselleen toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

Yhtymähallituksen kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

Yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen toimikaudekseen perussopimuksen 10 §:n mukaisesti.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa valitaan yhtymävaltuustossa niiden jäsenkuntien ehdokkaista, jotka ovat siirtäneet sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuun kuntayhtymälle. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan vuoroperiaatteella asukasluvun mukaisessa järjestyksessä. Puheenjohtajuuskiertoa jatketaan nykyisellä rotaatiojärjestyksellä eli Pyhäjärven kaupungilla on puheenjohtajuus.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajistolla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen kokouksissa.



## 7 § Yksilöjaos

Yhtymähallituksessa on yksilöjaos, jossa on neljä jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Yhtymävaltuusto nimeää toimikaudekseen jäsenet ja varajäsenet, joista vähintään puolet (2) ovat hallituksen varsinaisia tai varajäseniä.

Yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan vuoroperiaatteella asukasluvun mukaisessa järjestyksessä suurimmasta alkaen. Puheenjohtajuuskiertoa jatketaan nykyisellä rotaatiojärjestyksellä eli Pyhäjärven kaupungilla on puheenjohtajuus.

Yksilöjaoksen tehtävänä on käsitellä yksilöön (asiakas tai potilas) kohdistuvia sosiaali- ja terveydenhuollon päätöksiä ja toimenpiteitä.

Yksilöjaos käyttää ratkaisuvaltaa seuraavissa asioissa:

1. asiakkaan tai potilaan viranhaltijapäätöksestä tekemät oikaisuvaatimukset
2. tartuntatauti- ja muun lain mukaiset tahdonvastaiset yksilöön kohdistuvat toimenpiteet
3. muut lainsäädännön monijäsenisille toimielimille määräämät yksilöä koskevat asiat
4. muut yhtymähallituksen jaostolle erillispäätöksellä siirtämät tehtävät.

Yksilöjaoksen kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

## 8 § Henkilöstöjaos

Yhtymähallituksella on henkilöstöjaos, joka päättää yhtymähallituksen tekemien linjausten mukaisesti virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta sekä erilaisista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista ja palvelusuhdeasioista. Yhtymähallitus päättää valitsemiensa johtavien viranhaltijoiden palkantarkistuksista.

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen henkilöstöjaostoon yhtymähallituksen jäsenistä ja varajäsenistä neljä (4) jäsentä ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan vuoroperiaatteella asukasluvun mukaisessa järjestyksessä suurimmasta alkaen eli Haapajärven kaupungilla on ensimmäinen puheenjohtajuus.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii talous- ja henkilöstöjohtaja tai muu kuntayhtymän johtajan määräämä viranhaltija.

Henkilöstöjaos vastaa yhtymähallituksen tekemien linjausten kuntayhtymän henkilöstöpolitiikan kehittämisestä ja koordinoinnista, yhteistoimintamenettelystä, työsuojelutoiminnasta, henkilöstön terveydenhuollosta, työpaikkaruokailusta ja henkilöstöpalvelujen kehittämisestä sekä kuntayhtymän henkilöstösuunnittelun koordinoinnista ja tasa-arvolain toteutumisesta.

Henkilöjaoksen kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

## 9 § Ympäristölautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen ympäristölautakuntaan kaksi (2) jäsentä jokaisesta jäsenkunnasta ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaiset varajäsenet. Yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan vuoroperiaatteella asukasluvun mukaisessa järjestyksessä suurimmasta alkaen. Puheenjohtajuuskiertoa jatketaan nykyisellä rotaatiojärjestyksellä eli Kärsämäen kunnalla on puheenjohtajuus.

Ympäristölautakunta vastaa ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelun, maa-aineslain ja rakennusvalvonnan palveluista.

Ympäristölautakunta käyttää ratkaisuvaltaa seuraavissa asioissa:

1. ympäristölupa- ja ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät (laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986, ympäristönsuojelulaki 527/2014, jätelaki 646/2011, vesilaki 587/2011, maastoliikennelaki 1710/1995, vesiliikennelaki 463/1996 sekä vesihuoltolaki 119/2001)
2. maa-aineslupa- ja valvontaviranomaisen tehtävät (maa-aineslaki 555/1981)
3. leirintäalueviranomaisen tehtävät (ulkoilulaki 606/1973)
4. terveydensuojeluviranomaisen tehtävät (terveydensuojelulaki 763/1994 ja vesihuoltolaki 119/2001)
5. elintarvikevalvontaviranomaisen tehtävät (elintarvikelaki 23/2006)
6. kemikaalivalvontaviranomaisen tehtävät (kemikaalilaki 599/2013)
7. luonnonsuojelulain mukaiset tehtävät (luonnonsuojelulaki 1096/1996)
8. ajoneuvojen siirtämiseen liittyvät tehtävät (laki ajoneuvojen siirtämisestä 828/2008)
9. tupakkatuotteiden ja nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden vähittäismyyntilupiin ja myynnin valvontaan kuuluvat tehtävät (tupakkalaki 549/2016 ja lääkelaki 395/1987)
10. eläinlääkintähuollon tehtävät (eläinlääkintähuoltolaki 765/2009)
11. rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät (maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999)
12. rakentamista koskevien tietojen toimittamisesta väestötietojärjestelmään liittyvät tehtävät (Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista 661/2009)
13. maisematyöluvat (maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999)
14. pelastuslain (379/2011) 75 §:n mukaisista poikkeamista väestösuojan rakentamisessa koskevat asiat
15. luonnonsuojelulain (1096/1996) nojalla yksityisen maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamiseen ja rauhoituksen lakkauttamiseen koskevat asiat
16. maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:ssä (589/2011) ja ympäristönsuojelulain 156 d §:ssä (19/2017) mainitulle viranomaiselle kuuluvat tehtävät
17. toimialaansa kuuluvien viranhaltijoiden päätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten käsittely
18. toimialaansa kuuluvien pakkokeinojen käyttö

Ympäristölautakunta voi siirtää ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymähallituksen tartuntatautilain 59 b §:n mukainen toimivalta siirretään kuntayhtymän ympäristöterveydenhuollon ympäristötarkastajille.

Ympäristölautakunnan kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

## 10 § Johtoryhmä

Kuntayhtymän johtoryhmän muodostaa kuntayhtymän johtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja, palvelujohtajat ja muut kuntayhtymän johtajan nimeämät henkilöt. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja.

## 11 § Yhteistyötoimikunta

Kuntayhtymän yhteistoimintalain (2007/449) mukaisena työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta, joka toimii myös työturvallisuuslain (2002/738) tarkoittamana työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaelimenä.

Yhteistyötoimikunnassa on yksi jäsen kuntasektorin kaikista sopimusosapuolia edustavista järjestöistä, jotka kuntasektorin sopijaosapuolet nimeävät keskuudestaan. Kuntayhtymähallitus nimeää työnantajan edustajat. Lisäksi yhteistyötoimikunnassa ovat jäsenenä

työsuojelupäällikkö, työsuojeluasiamiehet ja työsuojeluvaltuutettu.

Yhteistoiminnan tavoitteena on antaa henkilöstölle mahdollisuus yhteisymmärryksessä työnantajan kanssa osallistua kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen. Yhteistoiminta antaa henkilöstölle mahdollisuuden vaikuttaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun sekä samalla edistää kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuutta ja henkilöstön työelämän laatua.

## **LUKU 3 HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA JOHTAMINEN**

### **12 § Organisaatio ja henkilöstö**

Kuntayhtymän organisaation kokonaisuuden johtamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja. Kokonaisjohtamisen ja toimintojen yhteensovittamisen tukena toimii johtoryhmä.

Kuntayhtymän johtajan sijaisena toimii talous- ja henkilöstöjohtaja, jos yhtymähallitus ei toisin päättä.

Kuntayhtymän organisaatiorakenteen lähtökohtana on kuntayhtymän perustehtävä ja hyväksytyt strategiset linjaukset. Kuntayhtymän organisaatiorakenne koostuu hyvinvointipalvelujen, terveys- ja vanhuspalvelujen sekä ympäristö- ja rakennusvalvonnan palvelulinjoista. Kuntayhtymällä on tukipalveluyksikkö, joka tuottaa talous- ja henkilöstö- sekä it-palveluita kuntayhtymälle ja jäsenkunnille.

Organisaation tulee edistää sosiaali- ja terveystoimen yhteen sulautumista sekä tuloksellista kokonaisuuden johtamista. Organisaatiorakenteen tulee tukea palveluprosessien kehittämistä ja voimavarojen oikeaa kohdentamista. Organisaation tulee edistää kustannustehokasta palvelutuotantoa ja toteuttaa jäsenkuntien ja osajäsenten kuntastrategioiden tavoitteita vuosisopimuksessa yksilöidyllä tavalla.

Kuntayhtymän johtoryhmän muodostavat kuntayhtymän johtaja, palvelujohtajat, talous- ja henkilöstöjohtaja ja muut kuntayhtymän johtajan nimeämät henkilöt. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja. Palvelulinjoilla on niiden toiminnan johtamista palvelevia omia johtoryhmiä ja muita yhteistoimintaryhmiä. Näiden asettamisesta ja kokoonpanosta päättää palvelujohtaja.

### **13 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:

1. kuntayhtymän johtaminen, toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta huolehtiminen
2. yhtymän strategisen valmisteluprosessin ja toteutuksen johtaminen
3. sidosryhmäsuhteiden hoitaminen
4. sisäinen valvonta ja riskien hallinta
5. tiedotuksesta vastaaminen
6. päättää kuntayhtymän palvelulinjojen yhteisistä hankinnoista, kun hankinnan arvo on alle 300.000 euroa (alv 0)
7. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä sekä merkkipäiviin ja muihin vastaaviin liittyvistä huomioimisista
8. päättää laskujen hyväksyjät (omien alaistensa osalta)
9. henkilöstöhallintoon kuuluvasta ratkaisuvallasta on määrätty tämän hallintosäännön 4. luvussa
10. Kuntayhtymän johtaja voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **14 § Palvelujohtajien tehtävät ja ratkaisovalta**

Palvelujohtajia ovat palvelulinjajohtajat sekä talous- ja henkilöstöjohtaja.

Palvelujohtajan tehtävänä on:

1. johtaa palvelulinjan toimintaa ja vastata toiminnasta ja taloudesta sekä huolehtia asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta
2. yhtymän strategisten tavoitteiden toteuttaminen palvelulinjallaan
3. huolehtia palvelulinjan ulkoisesta tiedotus- ja suhdetoiminnasta
4. vastata palvelulinjan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta

Palvelujohtaja käyttää ratkaisuvalltaa linjallaan seuraavissa asioissa:

1. tavaroiden hankinta, kun hankinnan arvo on alle 300.000 euroa (alv 0)
2. palveluiden hankinta, kun hankinnan arvo on alle 300.000 euroa (alv 0), yksilöpäätöksissä ei ole hankintarajaa
3. palvelulinjan talousarvion käyttösuunnitelma
4. laskujen hyväksyjät
5. asiakasmaksujen alentaminen tai poistaminen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksulain (1992/734) tarkoittamissa tapauksissa
6. palvelulinjansa lainsäädännön mukaisten palveluiden antaminen, mukaan lukien hoito- ja palvelusuunnitelma sekä erityishuolto-ohjelma
7. toimii palvelulinjansa osalta sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana ja käyttää lainsäädännössä säädettyä toimivaltaa
8. toimipisteiden enintään viikon (7vrk) tilapäinen sulkeminen tai toiminnan keskeyttäminen yllättävissä, ennalta arvaamattomissa tilanteissa
9. henkilöstöhallintoon kuuluviasta ratkaisuvallasta on määrätty tämän hallintosäännön 4. luvussa

Talous- ja henkilöstöjohtaja päättää vahingonkorvauksista, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi eikä vaadittu korvaus ylitä 10.000 euroa.

Palvelujohtaja voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **15 § Palvelupäälliköiden tehtävät ja ratkaisuvallta**

Palvelupäälliköiden tehtävänä on

1. johtaa toiminnallisen palveluyksikkönsä toimintaa taloudellisesti ja tehokkaasti, vastata palveluyksikkönsä taloudesta sekä huolehtia palveluyksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta
2. huolehtia kuntayhtymän strategisten tavoitteiden toteuttamisesta palveluyksikköössään
3. vastata palveluyksikkönsä sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta.

Palvelupäällikkö käyttää ratkaisuvalltaa linjallaan seuraavissa asioissa:

1. tavaroiden hankinta, kun hankinnan arvon on alle 25.000 euroa (alv 0)
2. palveluiden hankinta, kun hankinnan arvo on alle 75.000 euroa (alv 0), yksilöpäätöksissä hankintaraja on 100.000 euroa vuodessa (alv 0) palveluja tarvitsevaa henkilöä kohti
3. sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksut ja niistä päättäminen yksilötasolla
4. henkilöstöhallintoon kuuluvasta ratkaisuvallasta on määrätty tämän hallintosäännön 4. luvussa.

Palvelupäällikkö voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **16 § Lähiesimiesten tehtävät**

Lähiesimiesten tehtävänä on

1. johtaa toimipisteensä toimintaa taloudellisesti ja tehokkaasti, vastata toimipisteen taloudesta sekä huolehtia toimipisteelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta
2. huolehtia kuntayhtymän strategisten tavoitteiden toteuttamisesta toimipisteesään
3. vastata toimipisteensä sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta.

## **LUKU 4 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **17 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Niistä virka- ja työsopimussuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03), työsopimuslaissa (55/01) tai muussa laissa, päättää yhtymähallitus, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.

### **18 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka-/tehtävänimikkeen muuttaminen**

Yhtymähallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi ja nimikkeen muuttamisesta.

### **19 § Viran haku**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan.

Ilman julkista hakumenettelyä voidaan viranhaltija ottaa virkaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 § 3 mom. tarkoittamissa tapauksissa.

Edellä 1 ja 2 momentissa lausuttua menettelyä noudatetaan soveltuvin osin henkilöä työsuhteeseen haettaessa.

### **20 § Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Kelpoisuusehdoista päättää yhtymähallitus, ellei niitä ole laissa tai muissa säädöksissä määrätty.

Palvelussuhteeseen ottava viranomaisen päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virka-/ työsuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### **21 § Henkilöstövalinnat ja koeaika**

Yhtymähallitus valitsee kuntayhtymän johtajan, palvelujohtajat ja palvelupäälliköt. Kuntayhtymän johtaja ja palvelujohtajat valitsevat alaisensa muun henkilöstön. Valinnat saatetaan yhtymähallituksen jäsenille tiedoksi otto-oikeuden mahdollistamiseksi.

Palvelupäällikkö valitsee alaisensa määräaikaisen henkilöstön enintään kahdeksi (2) vuodeksi.

Lähiesimies päättää sijaisen ottamisesta enintään 12 kuukaudeksi.

Palvelussuhteeseen valittaessa määrätään pääsääntöisesti koeaika. Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta päättää se, joka valitsee palvelussuhteeseen. Koeaika työ- ja virkasuhteessa on enintään 6 kk.

Toimielin tai viranhaltija, joka on valinnut viranhaltijan tai työntekijän määrää myös virkai- tai työsuhteen alussa maksettavan tehtäväkohtaisen palkan työehtosopimusten ja työn vaatavuuden arviointijärjestelmien perusteella.

### **22 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **23 § 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.

### **24 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Muussa tapauksessa siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

### **25 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa**

Jollei 30 §:stä jäljempänä muuta johdu, se viranomainen, joka valitse viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen, päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

### **26 § Sivutoimilupa**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja kuntayhtymän johtajan osalta, kuntayhtymän johtaja palvelujohtajien osalta ja palvelujohtajat alaisensa viranhaltijoiden osalta.

### **27 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä tämän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kuntayhtymän johtaja ja palvelujohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **28 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää viranhaltijan palvelussuhteeseen valinnut viranomainen.

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

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

### **30 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilökunnan lomauttamisesta.

### **31 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

### **32 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijan 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

### **33 § Palkan takaisinperiminen**

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

### **34 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa**

Kukin palvelujohtaja ja – päällikkö sekä lähiesimiesasemassa oleva ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat asiat:

1. myöntää vuosiloman, vahvistaa lomajärjestyksen ja päättää tehtävien hoidosta vuosiloman aikana,
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, sekä perhevapaista ja muista syistä johtuvan osa-aikaisen virka-/työvapaan,
3. päättää virka- ja työtehtävien edellyttämään täydennyskoulutukseen osallistumisesta talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa sekä yhtymähallituksen hyväksymän koulutussuunnitelman mukaisesti,
4. harkinnanvarainen palkaton virka- tai työvapaa henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti
5. hyväksyy työvuorolistat,
6. hyväksyy matkalaskut,
7. määrää tarvittaessa sopimusten mukaisesti henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai- työhön sekä varallaoloon.

Palvelujohtaja ratkaisee palvelualueensa henkilöstöä koskevat seuraavat asiat:

1. päättää henkilöstösiirroista oman tulosalueensa sisällä,
2. antaa virkamatkamääräykset palvelupäälliköille
3. oman auton käyttöoikeus palvelupäälliköille
4. allekirjoittaa työharjoitteluun/työelämävalmennukseen liittyvät yli 6 kuukauden sopimukset, ja
5. myöntää osa-aikaeläkkeen ja päättää palvelussuhteen osa-aikaistamisesta työntekijän/viranhaltijan anomuksesta
6. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
7. työntekijän tai viranhaltijan toimipaikan määrääminen
8. henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa
9. henkilökohtainen lisä yhtymähallituksen vahvistamien arviointiperusteiden mukaisesti
10. tehtäväkuvaus

Palvelujohtaja voi delegoida 2 momentin kohdissa 1 ja 4 mainittua ratkaisuvalltaa alaisilleen esimiehille.

Palvelupäällikkö, ympäristöjohtaja sekä talous- ja henkilöstöjohtaja ratkaisevat palveluyksikkönsä henkilöstöä koskevat seuraavat asiat:

1. antaa virkamatkamääräykset
2. oman auton käyttöoikeus
3. tehtäväkuvaus
4. allekirjoittaa työharjoitteluun/työelämävalmennukseen liittyvät alle 6 kuukauden

- sopimukset,
5. allekirjoittaa oppilaitosten opiskelijakohtaiset harjoittelu- ja työssäoppimisjaksoja koskevat sopimukset sekä oppisopimukset, ja
  6. allekirjoittaa palkkatukeen, osa-aikalisään ja vuorotteluvapaaseen liittyvät sopimukset.

Kuntayhtymän johtaja tekee edellä 1 ja 2 momenteissa mainitut päätökset palvelujohtajien osalta.

Kuntayhtymän johtajan osalta matkalaskut hyväksyy yhtymähallituksen puheenjohtaja. Yhtymähallituksen puheenjohtaja hyväksyy kuntayhtymän johtajan kolmen päivän ja sen alle olevan täydennyskoulutuksen talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa. Lisäksi yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävistä on määrätty hallintosäännön 4 §:ssä. Muissa asioissa päätöksen tekee yhtymähallitus.

## **LUKU 5 ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla. Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) ja tietosuojalain (1050/2018) velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

### **35 § Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut**

Asiakirjahallinnon tehtävät ja vastuut on määritelty yhtymähallituksen vahvistamassa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

Tiedonhallintalain (906/2019) 4.2 §:n mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty yhtymähallituksen vahvistamassa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

### **36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.



## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### LUKU 6 TALOUDENHOITO

#### 37 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kuntayhtymän toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille on varattava riittävän ajoissa tilaisuus esityksen tekemiseen kuntayhtymän toiminnan ja talouden kehittämiseksi. Olennaisista kuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista ja hankkeista on pyydettävä erikseen jäsenkuntien lausunnot.

Yhtymähallituksen esitys talousarvioksi ja -suunnitelmaksi on toimitettava yhtymävaltuustolle ja jäsenkunnille viimeistään 31.10. mennessä.

Toimintaedellytysten olennaisten muutosten johdosta talousarvioon voidaan tehdä muutoksia. Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana.

#### 38 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 39 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kuntayhtymällä on talouden ja toiminnan ajantasainen seurantajärjestelmä, jolla kohdennetaan asetettujen tavoitteiden saavuttaminen tai niistä poikkeaminen.

Yhtymähallitus raportoi pääsääntöisesti kuukausittain jäsenkuntakohtaisesti toiminnan ja talouden toteutumisesta.

#### 40 § Talousarvion sitovuus

Palvelulinjan kuntakohtaiset toimintakatteet ovat sitovia yhtymähallitukseen nähden. Palvelujohtaja voi siirtää käyttösuunnitelmassa tai sen tarkistuksessa toimintatuottoja tai –kuluja palvelulinjan sisällä palveluyksiköiden välillä kunnittain. Määrärahan ylitysoikeutta haetaan yhtymähallitukselta, jos palvelulinjan kuntakohtainen toimintakate on ylittymässä. Yhtymähallitus päättää palvelulinjojen välisten kunnittaisten määrärahojen siirrosta. Yhtymähallitus hakee määrärahan ylitysoikeutta yhtymävaltuustolta, jos kuntakohtainen toimintakate on ylittymässä. Yhtymävaltuusto päättää kuntakohtaisten kaikkien palvelulinjojen yhteenlasketun toimintakate määrärahan ylitysoikeudesta. Talousarvion käyttösuunnitelmat hyväksytään yhtymähallituksessa tammikuussa yllä mainitun sitovuuden mukaisesti.

#### 41 § Talousarvion muutokset

Toimintaedellytysten olennaisten muutosten johdosta talousarvioon voidaan tehdä muutoksia.

Yhtymähallituksen on tehtävä talousarvioon esitettävistä muutoksista yhtymävaltuustolle ehdotus siten, että yhtymävaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

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

#### **42 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

#### **43 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto. Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **44 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija talous- ja henkilöstöjohtaja.

#### **45 § Maksuista päättäminen**

Yhtymähallitus 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 viranomaiselle.

#### **46 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

### **LUKU 7 ULKOINEN VALVONTA**

#### **47 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **48 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### **49 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Perussopimuksen mukaan kuntayhtymällä on tarkastuslautakunta.

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen tarkastuslautakuntaan kaksi jäsentä ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen jokaisesta jäsenkunnasta. Yhtymävaltuusto määrää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla yhtymävaltuutettuja. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuustossa niiden jäsenkuntien ehdokkaista, jotka ovat siirtäneet sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuun kuntayhtymälle. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan vuoroperiaatteella asukasluvun mukaisessa järjestyksessä. Puheenjohtajuuskiertoa jatketaan nykyisellä rotaatiojärjestyksellä eli Reisjärven kunnalla on puheenjohtajuus.

Jäsenkunta käyttää päätösvaltaa tarkastuslautakunnassa vain niiden palvelujen osalta, joista se on siirtänyt järjestämisvastuun kuntayhtymälle.

Tarkastuslautakunnan kokoonpano on sovitettava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta kuntayhtymän alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

#### **50 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain jäsenkuntien valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa.

#### **51 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja vastuuviranhaltija on kuntayhtymän talous- ja henkilöstöjohtaja.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### **52 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä kuntayhtymän tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden tarkastamista varten.

#### **53 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **54 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

#### **55 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **LUKU 8 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

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

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

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

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. käsittelee vuosittain kuntayhtymän johtajan laatiman raportin sisäisestä valvonnasta.

Yhtymähallitus voi siirtää riskienhallintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **57 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Palvelujohtajat vastaavat palvelulinjansa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Talous- ja henkilöstöjohtaja suorittaa sisäistä valvontaa kuntayhtymän talouden ja henkilöstöhallinnon sekä tukipalveluyksikön osalta.

Kuntayhtymän johtaja, palvelujohtajat sekä talous- ja henkilöstöjohtaja tekevät sisäistä valvontaa jatkuvasti kuntayhtymän sisäisen valvonnan ohjeen ja valvontasuunnitelman mukaisista valvontakohteista sekä muista tarvittavista kohteista. Valvontatoimenpiteet kirjataan sisäisen valvonnan seurantaraporttiin, jonka perusteella laaditaan vuosittain vuoden loppuun mennessä sisäisen valvonnan raportti. Kuntayhtymän johtaja esittää yhtymähallitukselle vuosittain koko kuntayhtymää koskevan sisäisen valvonnan raportin helmikuun loppuun mennessä.

### III OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

#### LUKU 9 KOKOUSHENETTELY

##### 58 § Luvun määräysten soveltaminen

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

##### 59 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

##### 60 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

##### 61 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

##### 62 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisen ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

##### 63 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Yhtymähallituksen ja yksilöjooksen kokous voidaan kutsua koolle myös kuntayhtymän johtajan kutsusta. Ympäristölautakunnan kokous voidaan kutsua koolle myös ympäristöjohtajan kutsusta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat

(asialista). Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenetelyssä, 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 ja esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu lähetetään tiedoksi myös jäsenkuntien hallituksille.

Toimielin päättää kokouskutsuajan.

#### **64 § Sähköinen kokouskutsu**

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

#### **65 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan 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.

Yksilöjaoksen esityslistaa ei julkaista kuntayhtymän verkkosivuilla.

#### **66 § Jatkokokous**

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

#### **67 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsenen sijaansa. Jäsenen tulee huolehtia siitä, että varajäsen saa kokouskutsun. 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.

#### **68 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### **69 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **70 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

## **71 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **72 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## **73 § Läsnäolo toimitelinten kokouksissa**

Yhtymähallituksen kokouksessa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus jäsentien kuntajohtajilla.

Yhteistyötoimitikunnan kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen puheenjohtajistolla ja kuntayhtymän johtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimita ja hänet kutsuu paikalle toimitelimen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

## **74 § Yhtymähallituksen edustus muissa toimitelimityissä**

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimitelimityihin edustajansa, jolla on läsnäolo ja puheoikeus toimitelimityn kokouksessa.

## **75 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimitelimityn päätöksellä. Jos toimitelimityllä on useampia esittelijöitä, toimita päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 48 §:ssä.

## **76 § Esittely**

Asiat päätetään toimitelimityn kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimita toisin päätä.

Toimita voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.



## **77 § Esteellisyyden toteaminen**

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 asian- omaisen 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.

## **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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## **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 toimieliimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimieliimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimieliimen 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 nimenhuudolla/sähköisesti/äänestyskoneella tai toimieliimen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää toimieliimen 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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa yhtymähallituksen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

### **83 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **84 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

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

### **85 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen**

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. 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.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

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 kokouspaikka;

läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) asian käsittelytietoina :

asiaotsikko;  
selostus asiasta;  
päättöehdotus;  
esteellisyys;  
tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;  
äänestykset:  
äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä  
äänestyksen tulos;  
vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;  
päättökseen toteaminen; sekä eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina:

salassapitomerkinnot;  
oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;  
puheenjohtajan allekirjoitus;  
pöytäkirjanpitäjän varmennus;  
merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä merkintä nähtävänä pidosta yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

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

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

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

## **86 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle**

Yhtymähallituksen ja ympäristölautakunnan 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.

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **87 § Yhtymähallituksen ja ympäristölautakunnan otto-oikeus**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus tai yhtymähallituksen puheenjohtaja sekä kuntayhtymän johtaja.

Asian ottamisesta ympäristölautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai ympäristöjohtaja.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

- 1) lain tai asetuksen mukaisia lupa-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita eikä,
- 2) yksilöön kohdistuvia terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita eikä,
- 3) henkilöstöasioita, jotka koskevat
  - vuosiloman myöntämistä,
  - sellaisen sairausloman, virkavapauden ja työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- 4) päätös sijaisen tai määräaikaisen työntekijän ottamisesta enintään kuuden (6) kuukauden ajalle,
- 5) sellaisten virka- tai työehtosopimukseen perustuvien palkanosien tai muiden korvusten ja etuuksien myöntämistä, jotka eivät ole harkinnanvaraisia (esim. kilometrikorvaukset, päivärahat).

### **88 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kuntayhtymän viranomaisen on neljän arkipäivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava yhtymähallitukselle ja ympäristölautakunnalle tai niiden puheenjohtajille niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen, ympäristölautakunnan tai jaoston käsiteltäväksi lukuun ottamatta sellaisia asiaryhmiä, joista yhtymähallitus tai ympäristölautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Otto-oikeuden käyttämisestä on ilmoitettava viimeistään sen ajan kuluessa kuin oikaisuvaatimus tai valitus on tehtävä.

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

## **LUKU 10 MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **89 § Aloiteoikeus**

Kuntayhtymän alueen 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.

## **90 § Aloitteen käsittely**

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

Yhtymähallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymähallitus voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

## **91 § 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.

## **92 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai yhtymähallituksen puheenjohtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Palvelulinjaansa koskeissa asioissa sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa ao. palvelujohtaja.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset, samoin kuin niihin perustuvat sopimukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimieliimen pöytäkirjanpitäjä yksin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija

## **93 § Asiakirjojen lunastus**

Yhtymähallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusta.

## **94 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.

## **95 § Viranhaltijapäätösten nähtävillä pitäminen**

Viranhaltijapäätökset, joista kunnan jäsenet saavat tehdä oikaisuvaatimuksen tai kunnallisvalituksen, pidetään yleisesti nähtävillä kuntalain 140 §:n mukaisesti kuntayhtymän tietoverkossa. Päätökset pidetään nähtävänä muutoksenhaun päättymiseen saakka.

Kaikki julkiset viranhaltijapäätökset pidetään nähtävillä kunkin kuukauden viimeisenä päivänä ao. viranhaltijan virkahuoneessa klo 9-12. Mikäli viimeinen päivä ei ole työpäivä, pidetään päätökset nähtävänä ao. päivää lähimpänä edeltävänä työpäivänä.

## 96 § Puheenjohtajan valinta erityistilanteissa

Tilanteessa, jossa toimielimellä ei ole valittua puheenjohtajaa, kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva luottamushenkilö, joka johtaa puhetta, kunnes puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

## LUKU 11 PALKKIOT LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ JA KOKOUKSISTA

### 97 § Yleistä palkkioista

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu laissa mainituista syistä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa seuraavien määräysten mukaan.

### 98 § Kokouspalkkiot

Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen kokouspalkkiosääntö:

#### Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuuston jäsen:	50 €/kokous
Yhtymävaltuuston puheenjohtaja:	75 €/kokous
Yhtymävaltuuston puheenjohtaja: vuosikorvaus	1000 €

#### Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen jäsen:	50 €/kokous
Yhtymähallituksen puheenjohtaja:	75 €/kokous
Yhtymähallituksen puheenjohtaja: vuosikorvaus	1500 €

#### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan jäsen:	45 €/kokous
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:	65 €/kokous
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja: vuosikorvaus	1500 €

#### Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunnan jäsen:	45 €/kokous
Ympäristölautakunnan puheenjohtaja:	65 €/kokous
Ympäristölautakunnan puheenjohtaja: vuosikorvaus	750 €

#### Yksilöjaos

Yksilöjaoksen jäsen:	45 €/kokous
Yksilöjaoksen puheenjohtaja:	65 €/kokous
Yksilöjaoksen puheenjohtaja: vuosikorvaus	750 €

#### Henkilöstöjaos

Henkilöstöjaoksen jäsen	45 €/kokous
Henkilöstöjaoksen puheenjohtaja	65 €/kokous
Henkilöstöjaoksen puheenjohtajan vuosikorvaus	750 €

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta korotetaan palkkiota 7 € jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Saman vuorokauden sisällä pidetyt saman toimielimen kokoukset katsotaan yhdeksi kokoukseksi.

Kokouksella tarkoitetaan tässä pykälässä kuntalain tai muuan lain taikka asetuksen

säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

### **99 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta noudattaen.

Luottamushenkilön on haettava Selänteen alueen kuntien ulkopuolelta tehdyistä matkoista korvausta kuntayhtymältä kirjallisesti ja perusteltava korvaushakemus. Tällaisten matkojen maksamisesta tulkinnallisissa tapauksissa päättää kuntayhtymän johtaja.

### **100 § Erityistehtävät**

Katselmuksesta, toimituksesta, neuvottelusta tai muusta vastaavasta tehtävästä, johon kuntayhtymän luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan 30 € palkkio.

Luottamushenkilölle maksetaan saman tehtävän hoitamisesta yhdeltä päivältä vain yksi tämän pykälän mukainen palkkio.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kuntayhtymän hallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

### **101 § Ansionmenetyksen korvaus**

Luottamushenkilöille suoritetaan säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista tuntikorvaus, jonka enimmäismäärä on 37 euroa/tunti. Tuntikorvaus maksetaan enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

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

Luottamushenkilöllä on oikeus saada ansionmenetykskorvausta kokouksiin osallistumiseksi tehtäviin matkoihin kuluva työaika vastaavalta ajalta.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virkat tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Tällaiseksi katsotaan esimerkiksi yrittäjän sijaiselleen maksama korvaus.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

### **102 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

Tämän hallintosäännön 11 luvussa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin ja luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin.

Yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen, jaostojen ja lautakuntien puheenjohtajien luottamustoimipalkkioiden maksupäivä on materiaalien palautuskuukauden viimeinen päivä.

Luottamustoimipalkkiot ajalta	Materiaalin palautus
Tammi-helmikuu	15.3. mennessä
Maalis-huhtikuu	15.5. mennessä
Touko-elokuu	15.9. mennessä
Syyskuu-joulukuu	9.12. mennessä

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista sekä matkalaskua koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

## **LUKU 12 YHTYMÄVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS**

### **Yleiset määräykset**

#### **103 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt**

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

Yhtymävaltuustossa on puheenjohtaja ja 2 (kaksi) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan kevään 2021 vaalien jälkeen. Järjestys määräytyy kuntien väkiluvun mukaan suuruusjärjestyksessä. Siten Haapajärvellä on puheenjohtajuus ensimmäisenä. Haapajärvi toimii puheenjohtajana myös kevään 2021 vaaleihin asti.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii kuntayhtymän talous- ja henkilöstöjohtaja.

#### **104 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

#### **105 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen**

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

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti yhtymävaltuustolle.



## 106 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 107 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Yhtymähallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle 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 toteaa, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

## 108 § Yhtymähallitukselle esitetty kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa.

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

Mikäli yhtymävaltuusto määrittelee 2/3 enemmistöllä asian kiireelliseksi, on asia käsiteltävä viipymättä. Yhtymähallituksen tulee antaa kirjallinen vastaus kahden seuraavan yhtymähallituksen aikana.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymävaltuuston on päätettävä tästä.

Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

## 109 § Kyselytunti

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

Kyselytunti järjestetään ennen yhtymävaltuuston kokousta, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä. Kysymys on toimitettava kirjallisena kuntayhtymän kirjaamoon viimeistään 7 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastausjärjestys.

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

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii yhtymävaltuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

## **Yhtymävaltuuston kokoukset**

### **110 § Kokouskutsu**

Yhtymävaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljää (4) päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava tieto yleisessä tietoverkossa.

### **111 § Esityslista**

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

Yhtymävaltuuston esityslista toimitetaan myös varavaltuutetuille.

### **112 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään pääsääntöisesti sähköpostilla. Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikennetytydet ovat käytettävissä.

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

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

### **114 § Kokouksesta tiedottaminen**

Yhtymävaltuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kuntayhtymän verkkosivuilla.

### **115 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

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

### **116 § Yhtymähallituksen edustus**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymähallituksen jäsenillä ja johtoryhmällä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

## **117 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja**

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

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

## **118 § Nimenhuuto**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä kunnittain.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko yhtymävaltuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

## **119 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut**

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

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

## **120 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään yhtymävaltuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei yhtymävaltuusto toisin päättää.

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

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

## **121 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- 2) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä

asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuoron pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

#### **122 § Puheenvuorojen käyttäminen**

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

#### **123 § Pöydällepanoehdotus**

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

#### **124 § Ehdotukset**

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi.

Tämän jälkeen hänen on esitettävä yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

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

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se yhtymävaltuuston päätökseksi.

#### **125 § Äänestystapa**

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

#### **126 § Äänestysjärjestys**

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

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

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

### **127 § Toivomusponsi**

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

### **Vaalit**

#### **128 § Yleiset määräykset**

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

#### **129 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

### **Suhteellinen vaali**

#### **130 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta**

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

#### **131 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

#### **132 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikoissa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 133 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **133 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

### **134 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Sitten kun edellä 133 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista yhtymävaltuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja yhtymävaltuustolle julkiluettava.

### **135 § Vaalitoimitus**

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon on merkitty äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

### **136 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen**

Nimenhuudon päätyttyä yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vain tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

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

### **137 § Sähköinen kokous**

Yhtymävaltuusto voi pitää kokouksen sähköisenä.

### **Pöytäkirja**

#### **138 § Pöytäkirja**

Yhtymävaltuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta tässä hallintosäännössä 86 §:ssä määrätään.

#### **139 § Pöytäkirjan tarkastus**

Yhtymävaltuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei yhtymävaltuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

**LUKU 13**  
**SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO**

**140 § Soveltaminen**

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa yhtiöhallitus.

**141 § Voimaantulo**

Hallintosääntö tulee voimaan 19.10.2020 alkaen.