



Äänekosken ammattillisen  
koulutuksen kuntayhtymä

Valtuusto 5/17.12.2021, liite 2

**Äänekosken ammattillisen koulutuksen kuntayhtymä**

# Hallintosääntö

ÄÄNEKOSKEN AMMATILLISEN  
KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ  
Hallintosääntö

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	1
1 luku Kuntayhtymän johtaminen.....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely hallituksessa.....	1
4 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	1
5 § Kuntayhtymän viestintä.....	2
2 luku Toimielinorganisaatio .....	2
6 § Valtuusto .....	2
7 § Hallitus.....	2
8 § Tarkastuslautakunta .....	2
9 § POKE koulutus Oy .....	2
10 § Opiskelualueen toimikunta .....	3
11 § Ammatilliset neuvottelukunnat.....	3
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	3
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	3
13 § Kuntayhtymän johtaja .....	3
14 § Tulosaluejohtajat.....	3
15 § Johtoryhmä.....	4
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	4
16 § Konsernijohto .....	4
17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	4
18 § Konserniohjaus .....	5
19 § Sopimusten hallinta.....	5
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	5
20 § Hallituksen tehtävät ja toimivalta .....	5
21 § Opiskelualueen toimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	6
22 § Ammatillisten neuvottelukuntien tehtävät ja toimivalta.....	6
23 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta .....	6
24 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	7
25 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta .....	7
26 § Oppisopimuskoulutuksen tehtävät ja toimivalta .....	8
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	9
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	9

ÄÄNEKOSKEN AMMATILLISEN  
KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ  
Hallintosääntö

29 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi .....	9
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	10
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	10
31 § Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	10
32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	10
33 § Palvelussuhteen muuttaminen .....	10
34 § Kelpoisuusvaatimukset.....	10
35 § Haettavaksi julistaminen .....	11
36 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	11
37 § Palkkaus.....	11
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	11
39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	12
40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	12
41 § Muut henkilöstöasiat.....	12
42 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	12
43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	12
44 § Sivutoimet .....	13
45 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	13
46 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	13
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	13
48 § Lomauttaminen .....	13
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	14
51 § Palkan takaisinperiminen .....	14
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	14
52 § Hallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	14
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	15
TALOUS JA VALVONTA.....	15
8 luku Taloudenhoito .....	15
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	15
55 § Talousarvion täytäntöönpano .....	15
56 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	16
57 § Talousarvion sitovuus.....	16
58 § Talousarvion muutokset.....	16
59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	16

ÄÄNEKOSKEN AMMATILLISEN  
KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ  
Hallintosääntö

60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	16
61 § Rahatoimen hoitaminen.....	17
62 § Maksuista päättäminen.....	17
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	17
9 luku Ulkoinen valvonta.....	18
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	18
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	18
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	18
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	19
69 § Tilintarkastajan tehtävät.....	19
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	19
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	19
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	20
72 § Hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	20
73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	20
74 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	20
VALTUUSTO.....	21
11 luku Valtuuston toiminta.....	21
75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	21
76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	21
77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	21
78 § Istumajärjestys.....	22
12 luku Valtuuston kokoukset.....	22
79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	22
80 § Kokouskutsu.....	22
81 § Esityslista.....	23
82 § Sähköinen kokouskutsu.....	23
83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	23
84 § Jatkokokous.....	23
85 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	23
86 § Läsnäolo kokouksessa.....	23
87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	24
88 § Kokouksen johtaminen.....	24
89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	24

ÄÄNEKOSKEN AMMATILLISEN  
KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ  
Hallintosääntö

90 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	24
91 § Esteellisyys.....	24
92 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	25
93 § Puheenvuorot.....	25
94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	26
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	26
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	26
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	26
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	27
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	27
100 § Toimenpideoite .....	27
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	28
102 § Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille ja niiden jäsenille.....	28
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	28
103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	28
104 § Enemmistövaali .....	28
105 § Valtuuston vaalilautakunta .....	29
106 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	29
107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	29
108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	29
109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	30
110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	30
111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	30
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	30
112 § Valtuutettujen aloitteet .....	30
113 § Hallitukselle osoitettava kysymys.....	30
114 § Kyselytunti .....	31
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	31
15 luku Kokousmenettely.....	31
115 § Määräysten soveltaminen.....	31
116 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	31
117 § Sähköinen kokous.....	32
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	32
119 § Kokousaika ja -paikka .....	32

ÄÄNEKOSKEN AMMATILLISEN  
KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ  
Hallintosääntö

120 § Kokouskutsu .....	32
121 § Sähköinen kokouskutsu .....	33
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	33
123 § Jatkokokous .....	33
124 § Varajäsenen kutsuminen .....	33
125 § Läsnäolo kokouksessa .....	33
126 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	34
127 § Kokouksen julkisuus .....	34
128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	34
129 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	34
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	34
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	35
132 § Esittelijät .....	35
133 § Esittely .....	35
134 § Esteellisyys .....	35
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	36
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	36
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	36
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	36
139 § Äänestys ja vaali .....	37
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	37
141 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkunnille ja niiden jäsenille .....	38
16 luku Muut määräykset .....	39
142 § Aloiteoikeus .....	39
143 § Aloitteen käsittely .....	39
144 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	39
145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	39
146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	40
147 § Voimaantulo .....	40

## HALLINTOSÄÄNTÖ

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 1 luku Kuntayhtymän johtaminen

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

**Kuntayhtymän hallitus** vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

##### 3 § Esittely hallituksessa

Hallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja lukuun ottamatta talousasioita, jotka esittelee talousjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

##### 4 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän sidosryhmiin,

2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## 5 § Kuntayhtymän viestintä

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

Hallitus, kuntayhtymän johtaja sekä tulosaluejohtajat huolehtivat, että kuntayhtymän alueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuuston jäsenten lukumäärästä sovitaan kuntayhtymän perussopimuksessa. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 73 §:ssä.

### 7 § Hallitus

Hallituksen jäsenten lukumäärästä sovitaan kuntayhtymän perussopimuksessa. Valtuusto valitsee jäsenistä hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolme jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § POKE koulutus Oy

Kuntayhtymän hallituksen alaisena toimii POKE koulutus Oy, jonka hallituksessa on yksi (1) jäsen ja hänellä on henkilökohtainen varajäsen.



## 10 § Opiskeluvoikeuden toimikunta

Hallitus asettaa enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan opiskeluvoikeuden toimikunnan.

Toimielimessä on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Opiskeluvoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa toimielin nimeää tarpeen mukaan lisäksi opiskelijan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan. Toimikunnan puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja.

## 11 § Ammatilliset neuvottelukunnat

Kuntayhtymällä on ammatilliset neuvottelukunnat, jotka kuntayhtymän johtaja nimeää valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Neuvottelukunnissa on enintään kymmenen jäsentä, joista valitaan yksi puheenjohtaja ja yksi varapuheenjohtaja.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymän toiminnot jaetaan tulosalueisiin. Tulosaluejaosta päättää hallitus.

### 13 § Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen alaisuudessa. Kuntayhtymän johtajalla on oikeus edustaa kuntayhtymää ja käyttää puhevaltaa kuntayhtymän puolesta.

Kuntayhtymän johtaja on ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) 118 §:n tarkoittama rehtori.

Hallitus määrää kuntayhtymän johtajan sijaisen, joka hoitaa kuntayhtymän johtajan tehtäviä kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 14 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtajia ovat hallituksen päättämien tulosalueiden johtajat.

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 15 § Johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on kuntayhtymän toimintojen suunnittelu ja yhteensovittaminen.

Johtoryhmän jäsenet nimittää kuntayhtymän johtaja.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 16 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat hallitus, kuntayhtymän johtaja sekä tulosaluejohtajat

### 17 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

#### Hallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
5. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
6. nimeää tytäryhteisöjen yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvioin tulevasta kehityksestä ja riskeistä
9. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
10. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 18 § Konserniohjaus

Kuntayhtymän konserniohjauksesta määrätään konserniohjeessa, jonka hyväksyy valtuusto.

## 19 § Sopimusten hallinta

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

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 20 § Hallituksen tehtävät ja toimivalta

Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. myöntää vapautuksen ja lykkäyksen kunnallisen maksun suorittamisesta
2. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos hallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
3. päättää ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestämisaluetta koskevista muutosesityksistä
4. päättää ammatillisen koulutuksen mitoituksen linjauksista sekä valtion viranomaisten lupaa edellyttävistä kokeiluista
5. päättää tilauskoulutuksen järjestämisestä ja tutkintokoulutuksen järjestämisestä Euroopan talousalueen ulkopuolella (koulutusvientinä)

6. päättää muista asioista, joita ei ole laissa säädetty tai tässä hallintosäännössä määrätty muun kuntayhtymän viranomaisen toimivaltaan.

#### 21 § Opiskeluoikeuden toimikunnan tehtävät ja toimivalta

##### Opiskeluoikeuden toimikunta

1. päättää opiskelijan opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. päättää opiskelijan erottamisesta oppilaitoksesta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi
3. päättää opiskelijan erottamisesta asuntolasta määräajaksi tai opintojen jäljellä olevaksi ajaksi
4. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta

#### 22 § Ammatillisten neuvottelukuntien tehtävät ja toimivalta

##### Ammatillisten neuvottelukuntien tehtävänä on

1. kehittää oppilaitoksen ja yritysten välistä yhteistyötä
2. kehittää koulutuksen laatua
3. kehittää työpaikalla järjestettävää koulutusta ja näyttöjä

#### 23 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta

##### Kuntayhtymän johtaja

1. päättää oppilaitoksen toimintaa ja opetusta koskevista ohjeista ja suunnitelmista
2. päättää ammatillisen koulutuksen mitoituksesta
3. päättää oppilaitoksen työ- ja loma-ajoista
4. päättää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä valintaperusteista jatkuvassa haussa
5. päättää oppilaitoksen ja asuntolan järjestyssäännöistä
6. päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista

7. päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
8. päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta ja asuntolasta
9. päättää ammatillisten neuvottelukuntien kokoonpanosta
10. päättää muista hallituksen määräämistä asioista

#### 24 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

##### Talousjohtaja

1. päättää valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa talousarviolainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta sekä tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
2. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
3. päättää käteisvarojen myöntämisestä kuntayhtymän toimintayksiköille
4. määrää hallituksen päättämien perusteiden mukaisesti maksut ja korvaukset kuntayhtymän palveluksista
5. päättää hallituksen päättämien perusteiden mukaisesti irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä ja poistoista
6. myöntää hallituksen päättämien perusteiden mukaisesti luvan käyttää vastualueensa kiinteistöä tai irtaimistoa muihin kuin oppilaitoksen omiin tarpeisiin

#### 25 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

##### Tulosaluejohtaja

1. päättää opiskelijaksi ottamisesta ja opiskelijan opiskeluoikeuden alkamisesta
2. nimeää osaamisen arvioinnin toteuttavat ja arvioinnista päättävät arvioijat
3. päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta
4. päättää ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta

5. myöntää pidennyksen ammatilliseen koulutukseen valmentavan koulutuksen suoritusajaksi
6. päättää opiskelijan oikeudesta keskeyttää väliaikaisesti opintonsa
7. päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi
8. velvoittaa opiskelijan esittämään huumausainetestiä koskeva todistus
9. päättää opiskelijan opetukseen osallistumisen epäämisestä enintään kolmen työpäivän ajaksi
10. päättää opiskelijan opintososiaalisista etuuksista
11. päättää opiskelijan oikeudesta asuntolapaikkaan
12. päättää työjärjestyksestä, opetusryhmien muodostamisesta ja opettajien työnjaosta
13. vastaa työpaikalla järjestettävän koulutuksen johdosta ja sopimusten valvonnasta ja nimeää henkilöt, jotka sopivat koulutus sopimuksista ja opiskelijan oppisopimuksesta, kun oppisopimuksen kesto on osa opiskeluajasta
14. päättää hankintavaltuuksien puitteissa koulutuksen hankinnasta ja koulutuksen järjestämisestä maksullisena palvelutoimintana
15. määrää hallituksen päättämien perusteiden mukaisesti maksut ja korvaukset koulutusalan palveluksista
16. päättää irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä hallituksen päättämien perusteiden mukaisesti yhteistyössä talousjohtajan kanssa
17. myöntää hallituksen päättämien perusteiden mukaisesti luvan käyttää vastualueensa kiinteistöä tai irtaimistoa muihin kuin oppilaitoksen omiin tarpeisiin
18. päättää muista kuntayhtymän johtajan määräämistä asioista

## 26 § Oppisopimuskoulutuksen tehtävät ja toimivalta

Oppisopimuskoulutuksen kehittämisasiantuntija vastaa seuraavista tehtävistä, kun oppisopimuksen kesto on koko opiskelijan opiskeluoikeusaika:

1. vastaa oppisopimusten valvonnasta

2. sopii työnantajan ja opiskelijan kanssa oppisopimuskoulutuksesta ja yrittäjän kanssa yrittäjän oppisopimuskoulutuksesta sekä päättää työnantajalle maksettavasta koulutuskorvauksesta
3. päättää oppisopimuksista ja niiden muutoksista
4. päättää hankintavaltuuksien puitteissa koulutuksen hankinnasta
5. päättää opiskelijan opintososiaalisista etuuksista
6. päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta
7. päättää ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta
8. päättää oppisopimuksen purkamisesta

***Mikäli oppisopimuksen kesto on osa opiskelijan opiskeluoikeusajasta, em. tehtävistä vastaa tulosaluejohtaja. Hän nimeää henkilöt, jotka sopivat työnantajan ja opiskelijan kanssa oppisopimuskoulutuksesta ja päättävät opiskelijan opintososiaalista etuuksista.***

#### 27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Hallitus voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### 28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talusjohtaja.

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

#### 29 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, hallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja sekä talusjohtaja toimialaansa kuuluvissa asioissa.

### 30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti hallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 31 § Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Hallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 33 § Palvelussuhteen muuttaminen

Hallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi ja työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi.

### 34 § Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä on erikseen säädetty tai tehtävää perustettaessa määrätty. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, virkasuhteeseen ottava



viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaisesti.

### 35 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi hallitus.

### 36 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kuntayhtymän johtajan.

Hallitus valitsee tulosaluejohtajat.

Kuntayhtymän johtaja valitsee toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön sekä määräajaksi otettavat tulosaluejohtajat enintään vuodeksi tai 39 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun virka- ja työvapaan ajaksi.

Tulosaluejohtaja valitsee määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan alaisensa henkilöstön enintään vuodeksi tai 39 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun virka- ja työvapaan ajaksi.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

### 37 § Palkkaus

Hallitus päättää palkkauspolitiikan perusteista. Tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä päättää kuntayhtymän johtaja.

Henkilökohtaisten lisien myöntämisestä päättää talousjohtaja, talousjohtajan osalta kuntayhtymän johtaja.

### 38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 39 § 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.

### 40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei 2 momentista muuta johdu, hallitus päättää henkilöstön harkinnanvaraisen vapaan myöntämisestä. Harkinnanvaraista virka-/työvapaata ei myönnetä toisen työnantajan palvelukseen menon vuoksi.

Kuntayhtymän johtaja ja tulosaluejohtajat myöntävät alaisilleen harkinnanvaraisen vapaan enintään 60 kalenteripäiväksi, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

### 41 § Muut henkilöstöasiat

Kuntayhtymän johtaja ja tulosaluejohtajat

1. myöntävät vuosiloman alaiselleen
2. myöntävät alaiselleen sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. määräävät tarvittaessa alaisensa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon

Momentin 1 kohdassa 2 mainitun virkavapaan myöntää kuntayhtymän johtajalle hallitus. Kohdissa 1 ja 3 mainitut henkilöstöasiat ratkaisee kuntayhtymän johtajan osalta hallituksen puheenjohtaja.

### 42 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

### 43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää se viranomaisen, jonka toimivaltaan kuuluu

päätää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos virkasuhteisiin ottamisesta päättävät eri viranomaiset, siirtämisestä päättää hallitus.

#### 44 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän johtajan osalta sivutoimia koskevan asian ratkaisee hallituksen puheenjohtaja.

#### 45 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kuntayhtymän johtaja ja tulosaluejohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta ja työntekijältä sekä viranhaltijan ja työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 46 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Hallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen hallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### 48 § Lomauttaminen

Hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

#### 49 § 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.

#### 50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talousjohtaja.

#### 51 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talousjohtaja.

### **7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### 52 § Hallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Hallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

1. vastaa tiedonhallinnan mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)
2. vastaa tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastaa tietoturvajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja
4. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisestä
5. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan
6. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä

7. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
8. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat.

#### 53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonkäsittely, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### TALOUS JA VALVONTA

#### 8 luku Taloudenhoito

#### 54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Hallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

#### 55 § Talousarvion täytäntöönpano

Hallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Hallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytännönpano-ohjeet.

#### 56 § Toiminnan ja talouden seuranta

Hallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### 57 § Talousarvion sitovuus

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

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

#### 58 § Talousarvion muutokset

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

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

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

#### 59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Hallitus voi siirtää toimivaltansa viranhaltijoille.

#### 60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 61 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa hallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

#### 62 § Maksuista päättäminen

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

Hallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Hallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

#### 63 § 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.

Hallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 64 § 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. Hallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### 65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 66 § 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 valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.



#### 67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi yhden kerran vuodessa.

#### 68 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

#### 69 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 70 § 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.

#### 71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 72 § Hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hallitus 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 konserni-valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### 73 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja ja tulosaluejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### 74 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehtotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi hallitukselle ja kuntayhtymän johtajalle.

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

## VALTUUSTO

### 11 luku Valtuuston toiminta

#### 75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### 77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 78 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku Valtuuston kokoukset

### 79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto 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*). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridi kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

### 80 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston 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 7 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

#### 81 § Esityslista

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

Valtuusto voi päättää, että esityslista lähetetään tiedoksi varavaltuutetuille.

#### 82 § Sähköinen kokouskutsu

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

#### 83 § 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.

#### 84 § 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.

#### 85 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan hänen henkilökohtainen varajäsen.

#### 86 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### 87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

#### 88 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### 89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 90 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 92 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 93 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/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 hallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### 94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

#### 95 § 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.

#### 96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

#### 97 § 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.

#### 98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/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:

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

#### 99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### 100 § Toimenpidealoite

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

#### 101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 138 §:ssä.

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

#### 102 § Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille ja niiden jäsenille

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

### **13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### 103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 104 § Enemmistövaali

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

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

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

#### 105 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 106 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

#### 109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

#### 110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

#### 111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

### **14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### 112 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 113 § Hallitukselle osoitettava kysymys

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

Hallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa valtuuston kokouksessa.

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

#### 114 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

### PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

#### 15 luku Kokousmenettely

##### 115 § Määräysten soveltaminen

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

##### 116 § 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*).

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

#### 117 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 118 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 119 § 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.

#### 120 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

#### 121 § Sähköinen kokouskutsu

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

#### 122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

#### 123 § 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.

#### 124 § 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.

#### 125 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla hallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n 2 momentin mukaan sekä

- hallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan 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.

#### 126 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

#### 127 § 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.

#### 128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 129 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.



### 131 § 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.

### 132 § Esittelijät

Hallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 63 §:ssä.

### 133 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

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

### 134 § 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 toimitielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyytensä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteissa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 135 § 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.

#### 136 § 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.

#### 137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

#### 138 § 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.

### 139 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

### 140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### 141 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkunnille ja niiden jäsenille

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi jäsenkunnille ja niiden jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 16 luku Muut määräykset

### 142 § Aloiteoikeus

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä jäsenkunnassa 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.

### 143 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia jäsenkuntien asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### 144 § 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.

### 145 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa talousjohtaja, jollei hallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa talousjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa talousjohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa talousjohtaja, jollei toimielin 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, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Opiskelijoiden tutkintotodistukset ja muut opintojen ja koulutuksen suorittamista koskevat todistukset allekirjoittaa tulosaluejohtaja ja varmentaa hänen määräämänsä henkilö. Muut opiskelijaa ja opiskelua koskevat todistukset, sopimukset ja suunnitelmat allekirjoittaa tulosaluejohtajan määräämä henkilö.

#### 146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

#### 147 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2022.