



Svenska Österbottens förbund  
FÖR UTBILDNING OCH KULTUR



## Kuntayhtymän hallintosäntö

Hyväksytty yhtymäkokous 24.05.2017 § 10, 22.11.2017 § 28

## Sisältö

OSA I .....	6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	6
Luku 1 .....	6
Kuntayhtymän johtaminen .....	6
§ 1 Hallintosäännön soveltaminen .....	6
§ 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	6
§ 3 Kuntayhtymän viestintä .....	7
Luku 2 .....	8
Kuntayhtymän toimielimet .....	8
§ 4 Yhtymäkokous .....	8
§ 5 Yhtymähallitus .....	8
§ 6 Tarkastuslautakunta .....	8
§ 7 Kulttuurijaosto .....	8
§ 8 Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto .....	9
§ 9 Henkilöstöjaosto .....	9
Luku 3 .....	10
Hallinto .....	10
§ 10 Keskushallinto ja tukipalvelut .....	10
Luku 4 .....	11
Johtavat viranhaltijat .....	11
§ 11 Kuntayhtymän johtaja .....	11
§ 12 Johtavat viranhaltijat .....	11
§ 13 Muut esimiehet .....	11
Luku 5 .....	13
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	13
§ 14 Konsernijohto .....	13
§ 15 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
16 § Sopimusten hallinta .....	14
Luku 6 .....	15
Hallintoelinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako .....	15
§ 17 Yhtymähallituksen toimivalta .....	15
§ 18 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	15
§ 19 Kulttuurijaoston toimivalta .....	16
§ 20 Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston toimivalta .....	16
§ 21 Henkilöstöjaoston toimivalta .....	16
§ 22 Viranhaltijoiden toimivalta .....	17
§ 23 Toimivallan edelleen siirtäminen .....	18
§ 24 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	18

§ 25 Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	18
§ 26 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	18
Luku 7 .....	20
Toimivalta henkilöstöasioissa .....	20
§ 27 Yhtymähallituksen yleistoimivalta .....	20
§ 28 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	20
§ 29 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	20
§ 30 Kelpoisuusvaatimukset .....	20
§ 31 Haettavaksi julistaminen .....	21
§ 32 Palvelussuhteeseen ottaminen .....	21
§ 33 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	22
§ 34 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	22
§ 35 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	22
36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	23
§ 37 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	23
§ 38 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	23
§ 39 Sivutoimet .....	23
§ 40 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	24
§ 41 Virantoimituksesta pidättäminen .....	24
§ 42 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	24
§ 43 Lomauttaminen .....	24
§ 44 Palvelussuhteen päättyminen .....	24
§ 45 Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	25
§ 46 Palkan takaisinperiminen .....	25
Luku 8 .....	26
Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	26
§ 47 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
§ 48 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	26
§ 49 Kulttuurijaoston asiakirjahallinnon tehtävät .....	27
Luku 9 .....	28
Kielelliset oikeudet .....	28
§ 50 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kuntayhtymän hallinnossa ..	28
§ 51 Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa .....	28
OSA II TALOUS JA VALVONTA .....	29
Luku 10 .....	29
Talous .....	29
§ 52 Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	29
§ 53 Talousarvion täytäntöönpano .....	29
§ 54 Toiminnan ja talouden seuranta .....	29
§ 55 Talousarvion sitovuus .....	29
§ 56 Talousarvion muutokset .....	29
§ 57 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	30
§ 58 Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	30

§ 59 Rahatoimen hoitaminen .....	30
§ 60 Maksuista päättäminen .....	30
§ 61 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	31
Luku 11 .....	32
Ulkoinen valvonta .....	32
§ 62 Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	32
§ 63 Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	32
§ 64 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	32
§ 65 Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	33
§ 66 Tilintarkastusyhteisön valinta .....	33
§ 67 Tilintarkastajan tehtävät .....	33
§ 68 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	33
§ 69 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	33
Luku 12 .....	34
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	34
§ 70 Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
§ 71 Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät .....	34
§ 72 Kulttuurijaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
§ 73 Esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
§ 74 Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	35
OSA III YHTYMÄKOKOUS .....	36
Luku 13 .....	36
75 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt .....	36
Luku 14 .....	36
Yhtymäkokouksen kokoontumiset .....	36
§ 76 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	36
§ 77 Kokouskutsu .....	36
§ 78 Esityslista .....	36
§ 79 Sähköinen kokouskutsu .....	37
§ 80 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	37
§ 81 Jatkokokous .....	37
§ 82 Läsnäolo kokouksessa .....	37
§ 83 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	37
§ 84 Äänestysluettelon vahvistaminen .....	38
§ 85 Kokouksen johtaminen .....	38
§ 86 Tilapäinen puheenjohtaja .....	38
§ 87 Esteellisyys .....	38
§ 88 Asioiden käsittelyjärjestys .....	38
§ 89 Puheenvuorot .....	39
§ 90 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	39
§ 91 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	39
§ 92 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	39
§ 93 Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	40

§ 94 Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	40
§ 95 Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	40
§ 96 Toimenpideoite.....	40
§ 97 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
§ 98 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille.....	41
Luku 15 .....	42
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	42
§ 99 Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	42
§ 100 Enemmistövaali .....	42
§ 101 Suljettu äänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	42
§ 102 Vaalitoimituksen avustajat .....	42
Luku 16 .....	43
Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus .....	43
§ 103 Edustajien aloitteet .....	43
§ 104 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys .....	43
§ 105 Kyselytunti .....	43
OSA IV .....	44
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	44
Luku 17 .....	44
Kokousmenettely .....	44
§ 106 Määräysten soveltaminen.....	44
§ 107 Toimielimen päätöksentekotavat .....	44
§ 108 Sähköinen kokous .....	44
§ 109 Sähköinen päätöksentekomenettely.....	44
§ 110 Kokousaika ja -paikka .....	44
§ 111 Kokouskutsu.....	45
§ 112 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	45
§ 113 Jatkokokous .....	45
§ 114 Varajäsenen kutsuminen.....	45
§ 115 Läsnäolo kokouksessa.....	46
§ 116 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	46
§ 117 Kokouksen julkisuus .....	46
§ 118 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	46
§ 119 Tilapäinen puheenjohtaja .....	46
§ 120 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	46
§ 121 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	47
§ 122 Esittelijät.....	47
§ 123 Esittely .....	47
§ 124 Esteellisyys .....	47
§ 125 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
§ 126 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
§ 127 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	48
§ 128 Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	48

<b>§ 129 Äänestys ja vaali</b> .....	48
<b>§ 130 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	49
<b>§ 131 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille</b> .....	50
Luku 18 .....	51
Muut määräykset .....	51
<b>§ 132 Aloiteoikeus</b> .....	51
<b>§ 133 Aloitteen käsittely</b> .....	51
<b>§ 134 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</b> .....	51
<b>§ 135 Asiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	51
<b>§ 136 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</b> .....	52

# Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur -kuntayhtymän hallintosäntö

Astuu voimaan 1.6.2017

## OSA I

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### Luku 1

##### Kuntayhtymän johtaminen

Hallintosäntö sisältää kuntayhtymän johtamista koskevat määräykset. Siitä ilmenee, miten toiminta ja päätöksenteko järjestetään.

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy muut kuntayhtymän toimintaa sääntelevät ohjeet.

Kuntalain 6 §:n mukaan *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kuntayhtymän toiminnan johtamisesta.

Kuntayhtymän johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Kuntayhtymän ylimmän johdon muodostavat yhtymäkokous, yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

##### § 1 Hallintosäännön soveltaminen

Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur -kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

##### § 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän perussopimukseen, kuntayhtymän strategiaan, talousarvioon ja taloussuunnitelmaan sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

Kuntayhtymän päätösvaltaa käyttää yhtymäkokous kuntalain 8 luvun § 60:n mukaisesti. Yhtymäkokous siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

### **§ 3 Kuntayhtymän viestintä**

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Yhtymähallitus, jaostot, kuntayhtymän johtaja sekä päävastuualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon eri asukasryhmien tarpeet.



## **Luku 2**

### **Kuntayhtymän toimielimet**

#### **§ 4 Yhtymäkokous**

Yhtymäkokous on kuntayhtymän ylin päättävä elin.

Kukin jäsenkunta valitsee yhtymäkokoukseen edustajan kutakin alkavaa neljätuhatta ruotsinkielistä kuntalaista kohden, laskettuna vaalivuotta edeltävän vuoden alun väkimäärän mukaan.

#### **§ 5 Yhtymähallitus**

Yhtymähallitus, joka toimii yhtymäkokouksen alaisuudessa, johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kuntayhtymän järjestämistä vastaavana on perussopimuksen § 3:n mukaisesti ruotsinkielinen toisen asteen ammatillinen koulutus, ruotsinkielinen ammattimainen teatteritoiminta ruotsinkielisellä Pohjanmaalla, yhteinen kulttuuriseuranta ja yleinen edunvalvonta ruotsinkielisellä Pohjanmaalla. Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuudesta.

Yhtymäkokous valitsee 13 jäsentä yhtymähallitukseen ja heidän keskuudestaan yhtymähallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **§ 6 Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunta on lain nojalla asetettava toimielin, joka toimii suoraan yhtymäkokouksen alaisuudessa. Tarkastuslautakunta asetetaan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

Yhtymäkokous valitsee viisi jäsentä tarkastuslautakuntaa ja heidän keskuudestaan lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsenten toimiaika on neljä vuotta.

#### **§ 7 Kulttuurijaosto**

Kuntayhtymän tehtävänä on ylläpitää ja kehittää ruotsinkielistä ammattimaista teatteritoimintaa ruotsinkielisellä Pohjanmaalla, toimia jäsenkuntien yhteistoimintaelimenä kulttuurikysymyksiin liittyvissä asioissa sekä valvoa jäsenkuntien ja Pohjanmaan ruotsinkielisen väestön yhteisiä etuja. Tätä tarkoitusta varten kuntayhtymä ylläpitää Wasa Teater – Österbottens regionteater – nimistä aluetatteria ja KulturÖsterbotten-kulttuuriyksikköä.

Kulttuurijaosto toimii yhtymähallituksen alaisuudessa. Kulttuurijaoston toimivalta määritellään 6. luvun 19 §:ssä.

Yhtymähallitus valitsee yhdeksän jäsentä kulttuurijaostoon. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Varapuheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen tai varajäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten toimiaika on neljä vuotta.

Henkilöstöllä on teatteria koskevissa asioissa oikeus valita kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet siten, että yksi jäsen edustaa taiteellista henkilökuntaa ja toinen jäsen muuta henkilökuntaa.

### **§ 8 Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto**

Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto toimii yhtymähallituksen alaisuudessa. Jaosto vastaa kuntayhtymän omistajaohjauksen täytäntöönpanon ja toiminnan valvonnasta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja arvioinnista.

Yhtymähallitus valitsee neljä jäsentä konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostoon. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Varapuheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen tai varajäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaosto valitaan yhtymähallituksen toimikaudeksi.

### **§ 9 Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaosto avustaa yhtymähallitusta kuntayhtymän henkilöstöpolitiikkaa, työnantaja- ja rekrytointitoimintaa koskevissa yleisissä asioissa sekä kehittää kuntayhtymän työnantajaroolia.

Yhtymähallitus valitsee henkilöstöjaoston, jossa on neljä jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Jaosto valitaan yhtymähallituksen toimikaudeksi.

Yhtymähallitus valitsee jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Muiden jäsenten on oltava yhtymähallituksen jäseniä tai varajäseniä.

## Luku 3

### Hallinto

#### § 10 Keskushallinto ja tukipalvelut

Keskushallinto ja tukipalvelut toimivat yhtymähallituksen alaisuudessa.

##### *Keskushallinto*

Keskushallinnon tehtävänä on toimia yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen suunnittelu-, valmistelu- ja täytäntöönpanoelimenä. Keskushallinnon on kuntayhtymän ylimmän päättävän elimen sihteeristönä tehtävä aloitteita ja valmisteltava toimenpiteitä, jotka edistävät kuntayhtymän yhteisiä tavoitteita ja antavat päättäjille ohjausvälineitä toiminnan kehittämiseksi lakien ja asetusten sekä yhtymäkokouksen päättämien kokonaisvaltaisten pyrkimysten mukaisesti.

Keskushallinto vastaa yleisestä edunvalvonnasta.

Keskushallinto huolehtii hallinto- ja valmistelutehtävistä:

- konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle, sisäisen valvonnan määräykset ovat hallintosäännön 12. luvussa
- henkilöstöjaostolle
- yhteistoimintakomitealle
- työsuojelutoimikunnalle

Keskushallinto huolehtii kuntayhtymän asiakirjahallinnosta ja sen kehittämistä sekä vastaa loppuparkistoinnista.

Keskushallintoon kuuluvat

- henkilöstöosasto, joka vastaa kuntayhtymän henkilöstöpolitiikan valmistelusta, keskiteytystä työnantajatoiminnasta, palkkatoiminnasta sekä avustaa esimiehiä henkilöstöasioissa. Osastossa toimii myös työsuojelutoiminta.
- Tiedostusosasto, joka vastaa kuntayhtymän yhteisestä tiedottamisesta ja markkinoista sekä myös erityisesti Yrkesakademin i Österbotten -ammattiopiston tiedottamisesta ja markkinoinnista.

##### *Tukipalvelut*

Tukipalvelut vastaa kuntayhtymän yhteisistä tukipalveluista.

Tukipalveluihin kuuluvat

- Talousosasto, joka vastaa kuntayhtymän talouden ja toiminnan ohjauksesta sekä konserniohjausta, rahoitusta, hankintaa ja riskienhallintaa koskevista tehtävistä.
- Kiinteistöosasto, joka vastaa kiinteistöjen ja yleisten alueiden kunnossapidosta, kiinteistöjen korjauksista, uudisrakentamisesta sekä kuntayhtymän kiinteistöjen vuokraamisesta.
- IT-osasto, joka vastaa kuntayhtymän IT-strategian ja tietoturvallisuuden suunnittelusta ja kehittämisestä sekä tukee ja neuvoo IT-asioissa.

## Luku 4

### Johtavat viranhaltijat

#### § 11 Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja vastaa yhtymähallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja esittelee asiat yhtymähallitukselle ja toimii yhtymäkokouksen sihteerinä.

Kuntayhtymän johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

#### § 12 Johtavat viranhaltijat

Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on suunnitella, seurata ja valvoa vastaavansa hallinnollisen kokonaisuuden toimintaa sekä vastata asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Johtavat viranhaltijat toimivat yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa. Kulttuurijohtaja ja teatterinjohtaja toimivat myös kulttuurijaoston alaisuudessa.

*Keskushallinto* toimii suoraan kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

*Tukipalveluita* johtaa talousjohtaja. Talousjohtajan ollessa poissa tai esteellinen talousjohtajan tehtäviä hoitaa kuntayhtymän johtaja.

*Yrkesakademin i Österbotten* -ammattipistoa johtaa rehtori. Apulaisrehtori hoitaa rehtorin tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

*Wasa Teater – Österbottens regionteater* -aluetatteria johtaa teatterinjohtaja. Teatterinjohtajan sijaisena teatterinjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö. Teatterinjohtaja palkataan viiden vuoden määräajaksi.

*KulturÖsterbotten*-kulttuuriyksikköä johtaa kulttuurijohtaja. Kulttuurijohtajan ollessa poissa tai esteellinen kulttuurijaosto nimittää viranhaltijan huolehtimaan kulttuurijohtajan velvoitteista.

Johtavat viranhaltijat ovat vastuuvollisia vastualueensa toiminnasta ja taloudesta kuntalain 125 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

#### § 13 Muut esimiehet

Kuntayhtymän muut esimiehet vastaavat alueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa.

*Keskushallinnossa* henkilöstöjohtaja toimii yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa. Henkilöstöjohtaja johtaa kuntayhtymän henkilöstöhallintoa ja työsuojelua.

*Tukipalveluissa* kiinteistöpäällikkö toimii yhtymähallituksen ja talousjohtajan alaisuudessa. Kiinteistöpäällikkö johtaa kuntayhtymän kiinteistöhallintoa.

Seuraavat esimiehet toimivat YA:ssa yhtymähallituksen ja rehtorin alaisuudessa:

- Apulaisrehtori, joka johtaa toimialuettaan ja yhteensovittaa tulosyksiköiden välistä toimintaa
- Kehityspäällikkö, joka johtaa kehitys- ja elinkeinoelämäkeskusta.
- Toimistopäällikkö, joka johtaa opinto- ja oppilasvalintatoimistoa sekä oppilasasuntolatoimintaa.

Koulutus­päälliköt johtavat tulosyksiköidensä toimintaa ja toimivat suoraan apulaisrehtorin alaisuudessa.

Hallintopäällikkö vastaa *Wasa Teaterissa* teatterin hallinnosta. Hallintopäällikkö toimii yhtymähallituksen, kulttuurijaoston ja teatterinjohtajan alaisuudessa.

## Luku 5

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

#### § 14 Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, kuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja.

Konsernijohtolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

#### § 15 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa yhtymäkokoukselle vuosittain raportin yhteiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta konsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran toimikaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset

Yhtymähallituksen konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtymähallitukselle
2. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
4. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Kuntayhtymän johtaja toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

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

## **16 § Sopimusten hallinta**

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

Kulttuurijaosto määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

## Luku 6

### Hallintoelinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako

#### § 17 Yhtymähallituksen toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Yhtymähallitus valvoo, että kuntayhtymän toimielimet noudattava yhtymäkokouksen vahvistamia toiminnan ja talouden tavoitteita. Yhtymähallitus vahvistaa yhtymäkokouksen päätöksen pohjalta kuntayhtymän toimielinten tavoitteet ja valvoo tavoitteiden noudattamista.

Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädely tai siitä ei ole muuta päätetty, yhtymähallitus päättää

1. vastuualueen tavoitteista ja niiden toteutumisen seurannasta
2. kiinteän omaisuuden ostamisesta vahvistetun talousarvion puitteissa
3. kuntayhtymän yhteisiin tarpeisiin tarkoitettun irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta, milloin tällaisen omaisuuden arvo ylittää viranhaltijan päätösvaltaan vahvistetun ylärajan
4. rakennushankkeen luonnospiirustusten ja kustannusesityksen hyväksymisestä
5. kuntayhtymän yhteisiä toimintoja koskevien tai muulla tavoin kokonaisvaltaisten sopimusten tai muiden sitoumusten solmimisesta
6. pitkäaikaisten lainojen ottamisesta talousarviossa ilmoitettuun enimmäismäärään saakka sekä rahoitusluottojen ottamiseksi maksuvalmiustarpeiden mukaan
7. opetussuunnitelmien hyväksymisestä
8. ammatillisen koulutuksen aloituspaikkojen jakautumisesta rahoituskiintiöiden puitteissa
9. yhtymähallituksen alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden valtuuttamisesta päättämään asioista, jotka kuuluvat yhtymähallituksen toimivaltaan
10. rakennuskohtaisesta poistoajasta rakennuksen taloudellisen eliniän pohjalta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
11. kiinteiden rakenteiden ja laitteiden, koneiden ja tarvikkeiden ryhmäkohtaisesta poistoajasta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
12. lausunnon antamisesta yhtymäkokouksen päätöksestä esitettyyn valitukseen, mikäli yhtymähallitus katsoo, ettei yhtymäkokouksen päätöstä tule kumota valituksessa esitettyjen perustelujen nojalla.

Yhtymähallituksen on tarkoituksenmukaisella tavalla kuultava opiskelijoita heitä koskevissa asioissa.

#### § 18 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa poliittista yhteistoimintaa, jota tarvitaan kuntayhtymän strategian ja yhtymähallituksen tehtävien toteuttamiseksi, käymällä tarpeellisia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivalla tavalla yhteyttä kuntayhtymän asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin



2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii, että yhtymähallitus ja yhtymäkokous kytketään valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

### **§ 19 Kulttuurijaoston toimivalta**

Kulttuurijaosto johtaa ja kehittää Wasa Teater – Österbottens regionteater -aluetatteria ja KulturÖsterbotten-kulttuuriyksikköä sekä vastaa virkojen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Kulttuurijaosto edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen ääntä jaoston toimialaa koskevissa asioissa.

Kulttuurijaosto valvoo, että toiminta on strategian ja talousarvion sekä yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päättämien tavoitteiden mukaista.

Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädelty tai siitä ei ole muuta päätetty, kulttuurijaosto päättää

1. vastuualueen tavoitteista ja niiden toteutumisen seurannasta
2. kunnallisista varoista myönnettävistä hankeavustuksista, jotka sisältyvät KulturÖsterbottenin talousarvioon
3. toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai lopettamisesta ottaen huomioon asetetut tavoitteet
4. kiinteän ja irtaimen omaisuuden ottamisesta ja antamisesta vuokralle enintään kolmeksi kuukaudeksi ottaen huomioon yhtymähallituksen ohjeet, mikä tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle
5. irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta siltä osin kuin asiaa ei ole siirretty viranhaltijalle
6. viranhaltijan valtuuttamisesta ratkaisemaan kulttuurijaoston toimivaltaan kuuluvia asioita.

Kulttuurijaosto antaa kulttuurijohtajan vaalissa ja teatterinjohtajan vaalissa lausunnon yhtymähallitukselle. Jaoston on ennen teatterinjohtajan vaaliin liittyvää lausuntoa pyydettävä Artistförening-yhdistyksen mielipide vaaliin.

### **§ 20 Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston toimivalta**

Jaoston tehtävät ja toimivalta kuvataan pykälissä 15 ja 71.

### **§ 21 Henkilöstöjaoston toimivalta**

Henkilöstöjaosto avustaa yhtymähallitusta kuntayhtymän henkilöstöpolitiikkaa, työnantaja- ja rekrytointitoimintaa koskevissa yleisissä asioissa sekä kehittää kuntayhtymän työnantajaroolia.

Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädelty tai siitä ei ole muuta päätetty, henkilöstöjaosto päättää

1. yleisistä henkilöstöä koskevista asioista
2. virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta
3. aipaikallisista sopimuksista solmimisesta sekä paikallisten neuvottelujen käymisestä virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta
4. palkanmääritysohjeista
5. harkinnanvaraisen palkallisen virka- tai työvapaan myöntämisohjeista
6. henkilöstöpoliittisten strategiaesitysten laatimisesta
7. yhtymähallituksen alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden valtuuttamisesta päättämään asioista, jotka kuuluvat henkilöstöjaoston toimivaltaan
8. siitä ketkä työntekijät ovat johtavassa tai itsenäisessä asemassa (KVTES luku III)
9. henkilöstöterveydenhuollon sisällöstä ja laajuudesta

## § 22 Viranhaltijoiden toimivalta

Johtavat viranhaltijat ja muut päälliköt johtavat, valvovat ja kehittävät kutakin toimialaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Mikäli toimivaltaa ei IMikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädelty tai siitä ei ole muuta päätetty, viranhaltijat tekevät päätöksiä seuraavasti:

### Talusojohtaja

- päättää lyhytaikaisista luotoista yhtymähallituksen vahvistamien luottorajojen pohjalta
- päättää maksuvalmius- ja sijoitusasioista yhtymähallituksen vahvistamien kriteerien pohjalta
- huolehtii kuntayhtymän vakuutusasioiden hoidosta
- laatii kuntayhtymän laskutus- ja perintäohjeet
- avaa ja sulkee kuntayhtymän pankkitilit
- laatii leasing-rahoituksen puitesopimukset kuntayhtymän hankintaohjeessa vahvistettujen rajojen pohjalta

### Rehtori

- johtaa pedagogista kehitystyötä
- ottaa opiskelijat hallituksen päättämän opintopaikkajaon mukaan
- rehtori voi asettaa työryhmiä vahvistamaan ja kehittämään elinkeinoelämän ja koulutusyksiköiden välistä yhteistyötä, myös yksiköiden aloitteen pohjalta

### Teatterinjohtaja

- päättää teatterin ohjelmistosta

### Kulttuurijohtaja

- vastaa ulkoisen rahoituksen hakemuksista

### Henkilöstöjohtaja

- vastaa kuntayhtymän linjauksista henkilöstöhallinto- ja työehtosopimusasioissa
- käy työehtosopimuksissa tarkoitetut paikalliset neuvottelut
- yhteensovittaa työterveyshuollon ja hyvinvointipalvelut

### Kiinteistöpäällikkö

- päättää kuntayhtymän kiinteistöjen ja ulkoalueiden hoidosta

- allekirjoittaa kuntayhtymän vuokrakiinteistöjen vuokrasopimukset yhtymähallituksen ohjeiden mukaisesti
- vastaa talosuojelusta

### **§ 23 Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **§ 24 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

Toimielin voi toimivaltansa puitteissa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **§ 25 Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja voi päättää asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus).

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Ottopäätös on kirjattava, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

### **§ 26 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen ja yhtymähallituksen jaoston on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiarhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Henkilöstöhallintoon kuuluvat asiat, joista ei tarvitse ilmoittaa, ovat:

- loman myöntäminen
- sellaisen virka- tai työvapaan myöntäminen, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on ehdoton oikeus lain tai työehtosopimuksen nojalla
- matkamääräykset ja niihin sisältyvät päätökset kursseille osallistumisesta
- henkilöstön määrääminen suorittamaan välttämätöntä lisä-, yli- tai lauantaityötä tai valmiuspalvelua
- tilapäisen henkilöstön tai määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen talousarviomäärärahojen puitteissa (esim. tilapäinen sivutoiminen työ, yksittäinen luennoitsija)

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

Yhtymähallitukselle ilmoitusvelvollisia päätöksistä ovat:

- kuntayhtymän johtaja, jonka päätösluettelon yhtymähallitus merkitsee tiedoksi. Yhtymähallitus päättää samalla mahdollisesta asian ottamisesta käsittelyyn.
- kulttuurijaosto, jonka päätökset ilmoitetaan yhtymähallitukselle tiedoksi. Esityslistat ja pöytäkirjat ovat saatavilla kuntayhtymän kotisivuilla.
- talousjohtaja, rehtori, teatterinjohtaja, kulttuurijohtaja, kiinteistöpäällikkö, hallintopäällikkö ja henkilöstöjohtaja

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle on velvollinen ilmoittamaan päätöksistä sähköisesti:

- kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtajalle on velvollinen ilmoittamaan päätöksistä sähköisesti:

- kulttuurijaosto
- kuntayhtymän viranhaltijat joilla on päätöksenteko-oikeus

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

## Luku 7

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### § 27 Yhtymähallituksen yleistoimivalta

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

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

Yhtymähallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### § 29 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n mukaisesti.

#### § 30 Kelpoisuusvaatimukset

- Kuntayhtymän johtaja  
Kuntayhtymän johtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja käytännön työkokemus johtajuudesta ja hallinnosta.
- Talousjohtaja  
Talousjohtajan virkaan vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto, pääaineena taloustiede, sekä käytännön perehtyneisyys kunnalliseen taloushallintoon ja käytännön työkokemus taloushallinnon johtotehtävistä.
- Rehtori ja apulaisrehtori  
Rehtoriksi tai apulaisrehtoriksi valittavalta vaaditaan asetuksessa opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista säädetty kelpoisuus sekä riittävä tehtäväalueen työkokemus.
- Teatterinjohtaja  
Teatterinjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja dokumentoitu käytännön kokemus alalta.
- Kulttuurijohtaja  
Kulttuurijohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys ruotsinkieliseen kulttuuriin ja kulttuurityön ja -hallinnon käytännön kokemus.
- Henkilöstöjohtaja  
Henkilöstöjohtajan virkaan vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä käytännön perehtyneisyys kunnalliseen henkilöstöhallintoon ja käytännön työkokemus henkilöstöhallintotehtävistä.

- Kiinteistöpäällikkö  
Kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja riittävä työkokemus alalta.
- Hallintopäällikkö  
Hallintopäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva korkeakoulututkinto ja riittävä työkokemus teatterialalta.
- Kehityspäällikkö ja toimistopäällikkö  
Kehityspäällikön ja toimistopäällikön kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto tai muu soveltuva tutkinto.
- Koulutuspäällikkö  
Koulutuspäälliköitä koskevat opetushenkilön kelpoisuusvaatimukset.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Jos henkilö otetaan työhön ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää työhön ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **§ 31 Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen.

### **§ 32 Palvelussuhteeseen ottaminen**

Yhtymähallitus ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- kuntayhtymän johtaja
- talousjohtaja
- rehtori
- teatterinjohtaja
- kulttuurijohtaja
- henkilöstöjohtaja
- kiinteistöpäällikkö
- apulaisrehtori
- hallintopäällikkö

Kuntayhtymän johtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- kuntayhtymän keskushallinnon muu henkilöstö

Talousjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- tukipalvelut-yksikön muu henkilökunta

Rehtori ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- koulutuspäälliköt
- toimistopäällikkö

- henkilöstö joka otetaan palvelussuhteeseen puolta vuotta pidemmäksi ajaksi tai jonka palvelussuhteeseen ottamista ei hoida yhtymähallitus

Teatterinjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- teatterin taiteellinen henkilöstö

Kulttuurijohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö

Henkilöstöjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- henkilöstöhallinnon muu henkilöstö

Kiinteistöpäällikkö, tiedottaja, apulaisrehtori, kehityspäällikkö, toimistopäällikkö ottavat palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö enintään 6 kuukaudeksi

Kehityspäällikkö ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- tulosalueen henkilöstö enintään 2 kuukaudeksi

Hallintopäällikkö ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- teatterin tekninen henkilöstö
- teatterin muu henkilöstö

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkasta.

### **§ 33 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **§ 34 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa ei tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### **§ 35 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää:

- kuntayhtymän johtajan osalta yhtymähallitus/yhtymähallituksen puheenjohtaja

- talousjohtajan, rehtorin, teatterinjohtajan, kulttuurijohtajan ja henkilöstöjohtajan osalta kuntayhtymän johtaja
- kiinteistöpäällikön osalta talousjohtaja
- apulaisrehtorin ja kehityspäällikön osalta rehtori
- hallintopäällikön osalta teatterinjohtaja.

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää muiden osalta lähin virkasuhteessa oleva esimies.

### **36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Sellaisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, päättää:

- kuntayhtymän johtajan osalta yhtymähallitus/yhtymähallituksen puheenjohtaja
- talousjohtajan, rehtorin, teatterinjohtajan, kulttuurijohtajan ja henkilöstöjohtajan osalta kuntayhtymän johtaja
- kiinteistöpäällikön osalta talousjohtaja
- apulaisrehtorin ja kehityspäällikön osalta rehtori
- hallintopäällikön osalta teatterinjohtaja.

Muiden kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää muiden osalta lähin virkasuhteessa oleva esimies.

### **§ 37 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

### **§ 38 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

### **§ 39 Sivutoimet**

Työntekijä on velvollinen hakemaan vuosittain sivutoimilupaa tai ilmoittamaan sivutoimesta.

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää työsuhteeseen ottava viranomaisen.



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

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

Lähin esimies (virkasuhteessa) päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **§ 41 Virantoimituksesta pidättäminen**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelussuhteeseen ottanut viranomaisena päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää yhtymähallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Vastuualueen johtava viranhaltija voi ennen yhtymähallituksen/kulttuurijaoston kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### **§ 42 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

Virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena.

#### **§ 43 Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena.

#### **§ 44 Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena.

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

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

**§ 45 Menettyjen ansioiden korvaaminen**

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

**§ 46 Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää henkilöstöjohtaja.

## Luku 8

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

*Tiedonhallinnalla* tarkoitetaan kuntayhtymän hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

*Hyvän tiedonhallintatavan* lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoa-aineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

*Tietohallinto* turvaa kuntayhtymän tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

*Asiakirjahallinto* ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

*Asiakirjatiedoilla* tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

### § 47 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelman) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

### § 48 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta

2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelman)
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### **§ 49 Kulttuurijaoston asiakirjahallinnon tehtävät**

Kulttuurijaosto huolehtii oman vastualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla vastuualueellaan.

## **Luku 9**

### **Kielelliset oikeudet**

#### **§ 50 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kuntayhtymän hallinnossa**

Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur on kaksikielinen kuntayhtymä. Kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä kuntayhtymän viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet.

#### **§ 51 Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa**

Kuntayhtymän toiminnassa on riittäväällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kuntayhtymässä.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

## **OSA II TALOUS JA VALVONTA**

### **Luku 10**

#### **Talous**

##### **§ 52 Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Vastuualueet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

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

##### **§ 53 Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus ja kulttuurijaosto hyväksyvät talousarvioon perustuvat omat käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Yhtymäkokous voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### **§ 54 Toiminnan ja talouden seuranta**

Vastuualueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Täydelliset osavuositulokset raportoidaan 31.3, 30.6, 30.9. ja 31.10.

##### **§ 55 Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat kokouksen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymäkokous antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän toimielimiä.

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

##### **§ 56 Talousarvion muutokset**

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

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

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

### **§ 57 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **§ 58 Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **§ 59 Rahatoimen hoitaminen**

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

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää myös lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön toimenpiteistä vastaa talousjohtaja.

### **§ 60 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.

## **§ 61 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Kuntaliitto perii pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta sivukohtaisen maksun.

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 11

### Ulkoinen valvonta

#### § 62 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.

#### § 63 Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin luvun 17 määräyksiä.

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

## **§ 65 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

## **§ 66 Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHTT-tilintarkastaja.

Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

## **§ 67 Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **§ 68 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.

## **§ 69 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 12**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **§ 70 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 konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

#### **§ 71 Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät**

Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tulee § 15 mom. 2:ssa lueteltujen tehtävien lisäksi:

1. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyä sisäisen tarkastuksen suunnitelma, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistella sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

#### **§ 72 Kulttuurijaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kulttuurijaosto vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Se raportoi yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

#### **§ 73 Esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kuntayhtymän johtaja ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta omalla alueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Muut esimiehet vastaavat kunkin toiminnan riskien tunnistamisesta ja arvioinnista sekä riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta. He raportoivat yhtymähallituksen 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 konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi yhtymähallitukselle ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle sekä kuntayhtymän johtajalle.

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

## **OSA III YHTYMÄKOKOUS**

### **Luku 13**

#### **75 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt**

Yhtymäkokouksen toiminnan järjestämisestä säädetään perussopimuksen 2. luvussa.

### **Luku 14**

#### **Yhtymäkokouksen kokoontumiset**

##### **§ 76 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Yhtymäkokous voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää, mikäli sellainen on saatavilla.

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

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

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

##### **§ 77 Kokouskutsu**

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen yhtymäkokousta kullekin jäsenkunnalle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla. Kokouskutsu lähetetään suomen ja ruotsin kielellä.

##### **§ 78 Esityslista**

Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

## **§ 79 Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti, mikäli se on teknisesti mahdollista. Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaisutavalta esityslistalta voidaan erityisestä syystä poistaa yksittäinen kokousasia ennen esityslistan julkaisemista verkossa. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaanti-intressit.

## **§ 81 Jatkokokous**

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

## **§ 82 Läsnäolo kokouksessa**

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

Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus yhtymäkokouksissa.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla yhtymäkokousedustaja. Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **§ 83 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Yhtymäkokouksen avaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, joka johtaa puhetta kokouksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vaalissa.

Läsnä olevat jäsenet todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkuntien aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat yhtymäkokousedustajat puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä kokous.

#### **§ 84 Äänestysluettelon vahvistaminen**

Läsnäolevista jäsenkuntien edustajista laaditaan luettelo, johon merkitään edustajien äänimäärä kunkin käsiteltävän asian kohdalla. Äänestysluettelo vahvistetaan kokouksen päätösvaltaisuuden toteamisen yhteydessä.

#### **§ 85 Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **§ 86 Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja joutuvat poistumaan tai ovat esteellisiä jossakin asiassa, kokous valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

#### **§ 87 Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **§ 88 Asioiden käsittelyjärjestys**

*Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä.*

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

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

## **§ 89 Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenjohtajalta on pyydettävä puheenvuoro sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai kirjallisesti.

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

- 1) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- 2) repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa yhtymäkokousedustajien puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia.

## **§ 90 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

## **§ 91 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **§ 92 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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



### § 93 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.

### § 94 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

### § 95 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### § 96 Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymäkokous voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

**§ 97 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17. luvun 130 §:ssä. Yhtymäkokouksen pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Yhtymäkokous valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi jäsentä tarkastamaan kokouksessa laaditun pöytäkirjan, mikäli yhtymäkokous ei muuta päätä yksittäisessä asiassa.

**§ 98 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille**

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

## **Luku 15**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **§ 99 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 yhtymäkokouksen 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.

#### **§ 100 Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa 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 yhtymäkokous toisin päättä.

#### **§ 101 Suljettu äänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen**

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

#### **§ 102 Vaalitoimituksen avustajat**

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

## Luku 16

### Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus

#### § 103 Edustajien aloitteet

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

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

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun yhtymäkokouksessa esitettävä luettelo edustajien tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Yhtymähallituksen on samalla ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin aloitteiden johdosta on ryhdytty. Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### § 104 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

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

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään yhtymäkokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisen jälkeen.

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

#### § 105 Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymys saa viedä enintään 4 minuuttia. Kyselytunti järjestetään ennen yhtymäkokousta, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Yhtymähallituksen 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 seitsemän päivää ennen yhtymäkokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin yhtymähallitus ei ehdi vastata kyselytunnilla, siirtyvät seuraavalle kyselytunnille.

## **OSA IV**

### **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

#### **Luku 17**

##### **Kokousmenettely**

###### **§ 106 Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä on noudatettava kuntayhtymän muiden toimielinten kokouksissa kuin yhtymäkokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

###### **§ 107 Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää, milloin se on teknisesti mahdollista.

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

Päätös voidaan myös tehdä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

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

###### **§ 108 Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

###### **§ 109 Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielin voi, milloin se on teknisesti mahdollista, päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

###### **§ 110 Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin toimielimen 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.

### **§ 111 Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään toimielimen jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kutsu lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta.

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

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

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

### **§ 113 Jatkokokous**

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

### **§ 114 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.

### **§ 115 Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla. Tämä ei kuitenkaan koske tarkastuslautakunnan kokouksia.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

### **§ 116 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Yhtymähallitus voi määrätä jäsenen edustamaan yhtymähallitusta muissa toimielimissä. Edustajalle on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei kuitenkaan voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan.

### **§ 117 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.

### **§ 118 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **§ 119 Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, toimielin valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

### **§ 120 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista

säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestetyksessä, jollei toimitella toisin päätää.

### **§ 121 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitella 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, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **§ 122 Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrään yllä 11 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 63 §:ssä.

Konserniohjauksen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston esittelijänä toimii talousjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja.

Henkilöstöjaoston esittelijän toimii henkilöstöjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja.

Kulttuurijaoston esittelijänä toimii kulttuurijohtaja. Wasa Teateria koskevissa asioissa esittelijänä toimii teatterinjohtaja. Kulttuurijohtajan tai teatterinjohtajan ollessa poissa tai esteellisiä esittelijänä toimii hallintopäällikkö.

### **§ 123 Esittely**

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitellimelle 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 toimitella toisin päätää.

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

### **§ 124 Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitellimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla



merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **§ 125 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **§ 126 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.

### **§ 127 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **§ 128 Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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.

### **§ 129 Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä luvussa 14 määrätään äänestysmenettelystä yhtiömökouksessa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat luvussa 15.

## § 130 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa 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.

Pöytäkirjaan merkitään ainakin:

*järjestäytymistietoina:*

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

*asian käsittelytietoina:*

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

*muuna tietona:*

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **§ 131 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille**

Yhtymähallituksen, tarkastuslautakunnan ja jaostojen 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.

## **Luku 18**

### **Muut määräykset**

#### **§ 132 Aloiteoikeus**

Kuntalaisilla sekä kuntayhtymässä toimivilla yhteisöillä ja säätiöillä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelujen käyttäjillä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevissa asioissa.

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

#### **§ 133 Aloitteen käsittely**

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

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

Muun toimielimen kuin yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto kyseiselle toimielimelle sen päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

#### **§ 134 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 johdanut toimenpiteisiin.

#### **§ 135 Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja ja varmentaa talousjohtaja, rehtori, teatterinjohtaja tai kulttuurijohtaja, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymähallituksen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa talousjohtaja tai muu yhtymähallituksen määräämä viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kyseisen elimen puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä, tai allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa muu viranhaltija, jota asia koskee, ellei toimitelin ole päättänyt toisin.

Jaostojen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, teatterinjohtaja tai kulttuurijohtaja ja varmentaa muu viranhaltija, jota asia koskee.

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.

### **§ 136 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja tai johtajan valtuuttama viranhaltija.