



Svenska Österbottens förbund
FÖR UTBILDNING OCH KULTUR



Kuntayhtymän hallintosääntö 1.6.2025

Yhtymäkokouksen 26.05.2025 § 10 hyväksymä

Sisältö

OSA I	6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
Luku 1	6
Kuntayhtymän johtaminen	6
§ 1 Hallintosäännön soveltaminen	6
§ 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	6
§ 4 Kuntayhtymän viestintä	7
Luku 2	8
Kuntayhtymän toimielimet	8
§ 5 Yhtymäkokous	8
§ 6 Yhtymähallitus	8
§ 7 Tarkastuslautakunta	8
§ 8 Kulttuurijaosto	8
§ 9 Henkilöstöjaosto	8
§ 10 Kurinpitovaliokunta	9
Luku 3	10
Johtavat viranhaltijat.....	10
§ 11 Kuntayhtymän johtaja	10
§ 12 Johtavat viranhaltijat	10
§ 13 Muut esimiehet	10
Luku 4	12
Omistajaohjaus ja sopimusten hallinta	12
§ 14 Omistajaohjauksen johto	12
§ 15 Omistajaohjauksen johdon tehtävät ja toimivallan jako	12
§ 16 Sopimusten hallinta	12
Luku 5	13
Hallintoelinten ja viranhaltijoiden tehtävien ja toimivallan jako	13
§ 17 Yhtymähallitus	13
§ 18 Yhtymähallituksen puheenjohtaja	13
§ 19 Kulttuurijaosto	14
§ 20 Henkilöstöjaosto	14
§ 21 Kurinpitovaliokunta	15
§ 22 Johtavat viranhaltijat ja muut päälliköt	15
§ 23 Toimivallan edelleen siirtäminen	17
§ 24 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	17
§ 25 Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	17
§ 26 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	17
Luku 6	19
Määräyksiä normaalista toimivallasta poikkeamisesta.....	19
§ 27 Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	19
§ 28 Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä	19
§ 29 Yhtymähallituksen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	19

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

§ 66 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
Luku 11	31
Ulkoinen valvonta	31
§ 67 Ulkoinen valvonta	31
§ 68 Tarkastuslautakunnan kokoukset	31
§ 69 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	31
§ 70 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	31
§ 71 Tilintarkastusyhteisön valinta	32
§ 72 Tilintarkastajan tehtävät	32
§ 73 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	32
§ 74 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	32
Luku 12	33
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	33
§ 75 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
§ 76 Kulttuurijaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
§ 77 Esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	33
§ 78 Sisäisen tarkastuksen tehtävät	33
OSA III YHTYMÄKOKOUS	34
Luku 13	34
§ 79 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt	34
Luku 14	34
Yhtymäkokouksen kokoontumiset	34
§ 80 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous	34
§ 81 Kokouskutsu	34
§ 82 Esityslista	34
§ 83 Sähköinen kokouskutsu	35
§ 84 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	35
§ 85 Jatkokokous	35
§ 86 Läsnäolo kokouksessa	35
§ 87 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
§ 88 Äänestysluettelon vahvistaminen	36
§ 89 Kokouksen johtaminen	36
§ 90 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	36
§ 91 Tilapäinen puheenjohtaja	36
§ 92 Esteellisyys	36
§ 93 Asioiden käsittelyjärjestys	36
§ 94 Puheenvuorot	37
§ 95 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	37
§ 96 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
§ 97 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	38
§ 98 Äänestyskseen otettavat ehdotukset	38
§ 99 Äänestystapa ja äänestysjärjestys	38
§ 100 Äänestyksen tuloksen toteaminen	38
§ 101 Toimenpidealoite	39
§ 102 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	39

§ 103 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille	39
Luku 15.....	40
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	40
§ 104 Vaaleja koskevat yleiset määräykset	40
§ 105 Enemmistövaali	40
§ 106 Vaalitoimituksen avustajat	40
Luku 16.....	41
Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus.....	41
§ 107 Edustajien aloitteet	41
§ 108 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	41
§ 109 Kyselytunti	41
OSA IV	42
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	42
Luku 17.....	42
Kokousmenettely	42
§ 110 Määräysten soveltaminen	42
§ 111 Toimielimen päätöksentekotavat	42
§ 112 Sähköinen kokous	42
§ 113 Sähköinen päätöksentekomenettely	42
§ 114 Kokousaika ja -paikka	42
§ 115 Kokouskutsu	43
§ 116 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	43
§ 117 Jatkokokous	43
§ 118 Varajäsenen kutsuminen	43
§ 119 Läsnäolo kokouksessa	44
§ 120 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	44
§ 121 Kokouksen julkisuus.....	44
§ 122 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
§ 123 Tilapäinen puheenjohtaja	44
§ 124 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	44
§ 125 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	45
§ 126 Esittelijät.....	45
§ 127 Esittely	45
§ 128 Esteellisyys	45
§ 129 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
§ 130 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
§ 131 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	46
§ 132 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	46
§ 133 Äänestys ja vaali	46
§ 134 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
§ 135 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille	47
Luku 18.....	49
Muut määräykset.....	49
§ 136 Aloiteoikeus	49
§ 137 Aloitteen käsittely	49

§ 138 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	49
§ 139 Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	49
§ 140 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	50
V OSA.....	51
LUOTTAMUS-HENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	51
19. luku	51
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	51
§ 141 Soveltamisala	51
§ 142 Kokouspalkkiot.....	51
§ 143 Palkkio lisätunneilta	51
§ 144 Sähköinen päätöksentekomenettely	51
§ 145 Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	51
§ 146 Vuosipalkkiot	51
§ 147 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	52
§ 148 Muut kokoukset, toimitukset ja tehtävät.....	52
§ 149 Erytystehtävät.....	52
§ 150 Kokouksen peruuntuminen	52
§ 151 Luottamushenkilön palkkio sihteerin tehtävästä	52
§ 152 Palkkion maksamisen edellytykset	52
§ 153 Palkkioiden maksaminen	53
§ 154 Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	53
§ 155 Matkakustannusten korvaaminen	53
§ 156 Tarkemmat ohjeet	53
§ 157 Erimielisyyden ratkaiseminen	53

Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur -kuntayhtymän hallintosäntö

Astuu voimaan 1.6.2025

OSA I

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Luku 1

Kuntayhtymän johtaminen

Kuntayhtymän järjestämisvastuu on perussopimuksen § 3 mukaisesti toisen asteen ruotsinkielinen ammatillinen koulutus, ruotsinkielinen ammattiteatteritoiminta ruotsinkielisellä Pohjanmaalla, yhteinen kulttuurivalvonta sekä yleinen edunvalvonta ruotsinkielisellä Pohjanmaalla.

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, omistajaohjauksesta, kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta, tiedonhallinnasta sekä huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Johtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa. Johtaja vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

§ 3 Yhteinen hallinto

Yhteinen hallinto vastaa yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen päätöksenteon suunnittelusta, valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Yhteisen hallinnon tehtävänä on käynnistää ja valmistella toimenpiteitä, jotka edistävät kuntayhtymän yhteisiä tavoitteita, sekä tarjota päättäjille ohjausvälineitä toiminnan kehittämiseksi voimassa olevan lainsäädännön sekä yhtymäkokouksen päättämien yleisten tavoitteiden ja linjausten mukaisesti. Yhteinen hallinto vastaa yleisestä edunvalvonnasta.

Yhteisen hallinnon tehtäviin kuuluvat hallinto- ja valmistelutehtävien lisäksi kuntayhtymän henkilöstöpalvelut, viestintä ja markkinointi sekä tiedonhallinta. Yhteiseen hallintoon kuuluvat myös palvelutoiminnot, jotka hoitavat kuntayhtymän taloushallintoa, IT-palveluita sekä kiinteistönhuoltoa.

§ 4 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 vastuualueiden 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

§ 5 Yhtymäkokous

Yhtymäkokous on kuntayhtymän ylin päättävä elin.

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

§ 6 Yhtymähallitus

Yhtymähallitus toimii yhtymäkokouksen alaisena.

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

§ 7 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunta on lain nojalla asetettava toimielin, joka toimii suoraan yhtymäkokouksen alaisuudessa.

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

§ 8 Kulttuurijaosto

Yhtymähallitus valitsee yhdeksän jäsentä kulttuurijaostoon. Yhtymähallitus nimittää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan jaostolle. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Varapuheenjohtajan voi olla yhtymähallituksen jäsen tai varajäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kulttuurijaoston nimettäessä kulttuuritoiminnan alueelliset olosuhteet olisi otettava huomioon. Jaosto valitaan yhtymähallituksen toimikaudeksi.

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

§ 9 Henkilöstöjaosto

Yhtymähallitus valitsee henkilöstöjaoston, jossa on neljä jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

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

§ 10 Kurinpitovaliokunta

Yhtymähallitus nimittää kurinpitovaliokunnan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Valiokuntaan kuuluu viisi jäsentä. Rehtori on valiokunnan puheenjohtaja ja muut jäsenet edustavat opiskelijahuoltoa, opettajia, työelämää ja opiskelijoita. Opiskelu-oikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa rehtori nimeää lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan. Asuntolatoiminnan kurinpitoasioita käsitellessä toimistopäälliköllä on oikeus olla läsnä.

Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt ja hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla.

Luku 3

Johtavat viranhaltijat

§ 11 Kuntayhtymän johtaja

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

Kuntayhtymän johtaja käsittelee hankintaoikaisuvaatimusta yhtymähallituksen hankintapäätökseen.

Kuntayhtymän johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

§ 12 Johtavat viranhaltijat

Johtavien viranhaltijoiden suunnitellee, seuraa ja valvoo vastaavansa hallinnollisen kokonaisuuden toimintaa sekä vastaa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

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

Yhteistä hallintoa johtaa kuntayhtymän johtaja.

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

Yrkesakademin i Österbotten -ammattiopistoa johtaa rehtori. Rehtorin sijaisena rehtorin ollessa poissa tai esteellinen toimii apulaisrehtori.

Wasa Teater – Österbottens regionteater -aluetatteria johtaa hallintopäällikkö. Hallintopäällikön sijaisena hallintopäällikön ollessa poissa tai esteellinen toimii teatterinjohtaja.

KulturÖsterbotten-kulttuuriyksikköä johtaa kulttuurijohtaja. Kulttuurijohtajan ollessa poissa tai esteellinen johtaja joittaa kulttuurijohtajan velvoitteita.

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

§ 13 Muut esimiehet

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

Yhteisessä hallinnossa henkilöstöjohtaja toimii yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa. Henkilöstöjohtaja johtaa kuntayhtymän henkilöstöhallintoa ja työsuojelua.

Yhteisen hallinnon *palvelutoiminnoissa* kiinteistöpäällikkö toimii yhtymähallituksen ja talousjohtajan alaisuudessa. Kiinteistöpäällikkö johtaa kuntayhtymän kiinteistöhallintoa.

Seuraavat esimiehet toimivat YA:ssa yhtymähallituksen ja rehtorin alaisuudessa:

- Apulaisrehtori, joka johtaa koulutustoimintaa
- Liiketoiminnankehittämisjohtaja, joka johtaa kehitys- ja liiketoiminnan palveluita.
- Toimistopäällikkö, joka johtaa opintotoimistoa sekä oppilajasuntolatoimintaa.
- Yksikön päällikkö ja koulutuspäälliköt, jotka johtavat koulutsalueidensa toimintaa

WT:ssa teatterinjohtaja toimii yhtymähallituksen, kulttuurijaoston ja johtajan alaisuudessa. Teatterinjohtaja johtaa teatterin taiteellista toimintaa. Teatterinjohtaja on viiden vuoden määräaikaisessa työsuhteessa, enintään kahden vuoden jatkooptiolla.

Luku 4

Omistajaohjaus ja sopimusten hallinta

§ 14 Omistajaohjauksen johto

Kuntayhtymän omistajaohjauksen johtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja.

Johdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa omistajaohjauksesta, taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

§ 15 Omistajaohjauksen johdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan kehittämisestä, omistajaohjauksen periaatteista ja toteuttamisesta sekä valmistelusta yhtymäkokoukselle
2. määrää viranhaltijoiden työnjaon kunkin etuyhdistyksen osalta

Kuntayhtymän johtaja johtaa toimintaa ja myötävaikuttaa aktiivisella omistajaohjauksella 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 5

Hallintoelinten ja viranhaltijoiden tehtävien ja toimivallan jako

§ 17 Yhtymähallitus

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuudesta. Yhtymähallitus vahvistaa yhtymäkokouksen päätöksen pohjalta kuntayhtymän toimielinten tavoitteet ja valvoo tavoitteiden noudattamista.

Jollei toisin ole päätetty tai säädetty, yhtymähallituksella on seuraavat toimivaltuudet ja tehtävät:

1. antaa viranhaltijoille valtuudet päättämään asioista, jotka kuuluvat yhtymähallituksen toimivaltaan
2. antaa lausunto yhtymäkokouksen päätöksestä esitettyyn valitukseen, mikäli yhtymähallitus katsoo, ettei yhtymäkokouksen päätöstä tule kumota valituksessa esitettyjen perustelujen nojalla
3. solmii sopimuksia tai muita sitoumuksia, jotka koskevat kuntayhtymän yhteisiä toimintoja tai ovat muutoin luonteeltaan kokonaisvaltaisia
4. ottaa pitkäaikaisia lainoja talousarviossa ilmoitettuun enimmäismäärään saakka sekä rahoitusluottoja maksuvalmiuden tarpeen mukaan
5. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta vahvistetun talousarvion puitteissa
6. päättää kuntayhtymän yhteisiin tarpeisiin tarkoitetun irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta kuntayhtymän hankintadirektiivien rajojen puitteissa
7. päättää rakennuskohtaisesta poistoajasta rakennuksen taloudellisen eliniän pohjalta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
8. päättää kiinteiden rakenteiden ja laitteiden, koneiden ja tarvikkeiden ryhmäkohtaisesta poistoajasta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
9. hyväksyy luonnospiirustukset ja kustannusarviot rakennushankkeille
10. päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista, § 65 mukaisesti
11. päättää tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta, myös kokeilutoiminnasta
12. päättää koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadirektiivien rajojen puitteissa
13. päättää tavoitteellisten opiskelijavuosien jakautumisesta
14. päättää opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä valintaperusteista
15. päättää asuntolatoiminnan järjestämisestä sekä asuntolapaikan myöntämisen perusteista
16. hyväksyy suunnitelman kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista sekä järjestyssäännöt, joita sovelletaan Yrkesakademin i Österbottenissa ja kuntayhtymän ylläpitämissä asuntoloissa.

Yhtymähallituksen on tarkoituksenmukaisella tavalla kuultava opiskelijoita heitä koskevissa asioissa.

§ 18 Yhtymähallituksen puheenjohtaja

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
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

§ 19 Kulttuurijaosto

Kulttuurijaosto johtaa ja kehittää Wasa Teater – Österbottens regionteater -aluetatteria ja KulturÖsterbottenia ja vastaa siitä, että toiminta on tarkoituksenmukaisesti järjestetty. Kulttuurijaosto edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen puhevaltaa jaoston toimialaan kuuluvissa asioissa. Kulttuurijaoston tehtävänä on edistää ja vahvistaa kulttuurin toimintaedellytyksiä.

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

Jollei toisin ole päätetty tai säädetty, kulttuurijaostolla on seuraavat toimivaltuudet ja tehtävät:

1. päättää vastuualueen tavoitteista ja niiden toteutumisen seurannasta
2. päättää toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai lopettamisesta ottaen huomioon asetetut tavoitteet
3. antaa viranhaltijoille valtuudet päättämään asioista, jotka kuuluvat kulttuurijaoston toimivaltaan
4. myöntää hankeavustuksia kunnallisista varoista, jotka sisältyvät KulturÖsterbottenin talousarvioon
5. päättää Wasa Teaternin ohjelmistosta, jos teatterinjohtaja on esteellinen tai jos virka on täyttämättä
6. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden ottamisesta ja antamisesta vuokralle enintään kolmeksi kuukaudeksi ottaen huomioon yhtymähallituksen ohjeet, mikä tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle
7. päättää kuntayhtymän hankintadiirektiivissä asetettujen rajojen mukaisesti irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta siltä osin kuin asiaa ei ole siirretty viranhaltijalle

Kulttuurijaosto on vastuuvollinen vastuualueen toiminnasta kuntalain 125 § mukaisesti

Kulttuurijaosto nimeää edustajat, jotka osallistuvat kulttuurijohtajan, hallintopäällikön ja teatterinjohtajan rekrytointiprosessiin.

§ 20 Henkilöstöjaosto

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

Jollei toisin ole päätetty tai säädetty henkilöstöjaostolla on seuraavat toimivaltuudet ja tehtävät:

1. antaa viranhaltijoille valtuudet päättämään asioista, jotka kuuluvat henkilöstöjaoston toimivaltaan
2. tekee paikallisia sopimuksia
3. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta

4. laatii ehdotuksia henkilöstöpoliittisiksi strategioiksi
5. päättää yleisistä henkilöstöä koskevista asioista
6. nimeää työnantajan edustajat yhteistoimintakomiteaan ja työsuojelutoimikuntaan

§ 21 Kurinpitovalioikunta

Ammatillista koulutusta koskevan lain mukaan koulutuksen järjestäjän on asetettava kollegiaalinen toimielin tekemään päätöksiä opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, erottamisesta sekä opiskelusta pidättämisestä.

Kurinpitovalioikunta päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. opiskeluoikeuden pidättämisestä
3. oppivelvollisen opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta
4. oppivelvollisen opiskelijan asuntolasta erottamisesta
5. muiden kun oppivelvollisten määräaikaisesta erottamisesta yli kolmeksi kuukaudeksi

§ 22 Johtavat viranhaltijat ja muut päälliköt

Johtavat viranhaltijat ja muut päälliköt johtavat, valvovat ja kehittävät kutakin toimialaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden oston ja myynnin suhteen valtuudet noudattavat kuntayhtymän hankintadirektiivin määräyksiä.

Mikäli toimivaltaa ei ole muulla tavoin säädelty tai siitä ei ole muuta päätetty, viranhaltijat tekevät päätöksiä seuraavasti:

Kuntayhtymän johtaja

Johtaja

1. vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kuntayhtymän hallintoa ja strategiatyötä
2. vastaa yhtymähallituksen päätösten täytäntöönpanosta ja valvonnasta
3. vastaa saapuneiden kansalaisaloitteiden käsittelystä
4. jollei yhtymähallitus toisin päättä, edustaa tai valitsee jonkun toisen viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntayhtymää neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa
5. käsittelee hankintaoikaisuvaatimuksen yhtymähallituksen hankintapäätöstä varten
6. jollei yhtymähallitus toisin päättä, käyttää itse tai valtuutetun asiamiehen välityksellä kuntayhtymän puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa sekä sellaisten yhteenliittymien ja yhteisöjen kokouksissa, joiden osaomistaja tai jäsen kuntayhtymä on
7. päättää koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadirektiivien rajojen puitteissa

Talousjohtaja

1. päättää luotoista yhtymähallituksen vuosittain vahvistaman luottorajan puitteissa
2. päättää maksuvalmius- ja sijoitusasioista yhtymähallituksen vahvistamien kriteerien pohjalta
3. huolehtii kuntayhtymän vakuutusasioiden hoidosta
4. laatii kuntayhtymän laskutus- ja perintäohjeet

5. avaa ja sulkee kuntayhtymän pankkitilit
6. laatii leasing-rahoituksen puitesopimukset kuntayhtymän hankintaohjeessa vahvistettujen rajojen pohjalta

Rehtori

1. johtaa pedagogista kehitystyötä
2. päättää koulutustarjonnasta järjestämisluvan puitteissa
3. päättää jatkuvan haun hakuajoista ja -menettelyistä
4. päättää yhtymähallituksen määräävien maksujen yleiden perusteiden puitteissa opiskelumaksuista, jota lain ammatillisen koulutuksen mukaan voidaan periä
5. päättää koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadirektiivien rajojen puitteissa
6. rehtori asettaa tarpeen mukaan työryhmiä vahvistamaan ja kehittämään elinkeinoelämän ja koulutusyksiköiden välistä yhteistyötä, myös yksiköiden aloitteen pohjalta

Apulaisrehtori

1. toimii rehtorin sijaisena rehtorin ollessa poissa tai esteellinen
2. ottaa opiskelijaksi yhtymähallituksen päättämän tavoitteellisten opiskelijavuosien jakautumisen puitteissa
3. myöntää opiskelijalle asuntolapaikkaa
4. tekee päätökset, jossa opiskelija katsotaan eronneeksi
5. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä
6. päättää muiden kun oppivelvollisten opiskelijoiden korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta

Hallintopäällikkö

1. vastaa ulkopuolisen rahoituksen hakemuksista
2. käsittelee hankintaoikaisuvaatimusta kulttuurijaoston hankintapäätökseen koskien Wasa Teaterin toimintaa

Teatterinjohtaja

1. päättää teatterin ohjelmistosta
2. esittelee talousarviokäsittelyn yhteydessä teatterin toiminnan suunnitteluvuosille

Kulttuurijohtaja

1. vastaa ulkopuolisen rahoituksen hakemuksista
2. käsittelee hankintaoikaisuvaatimusta kulttuurijaoston hankintapäätökseen koskien KulturÖsterbottenin toimintaa

Henkilöstöjohtaja

1. vastaa kuntayhtymän linjauksista henkilöstöhallinto- ja työehtosopimusasioissa
2. käy työehtosopimuksissa tarkoitetut paikalliset neuvottelut
3. yhteensovittaa työterveyshuollon ja hyvinvointipalvelut

Kiinteistöpäällikkö

1. päättää kuntayhtymän kiinteistöjen ja ulkoalueiden hoidosta
2. päättää vuokrasopimuksista ja niiden soveltamisesta kuntayhtymän vuokrakiinteistöissä
3. päättää toimitilojen korkeintaan vuoden tilapäisestä vuokraamisesta
4. vastaa talosuojelusta

Yksikön päällikkö ja koulutuspäälliköt

1. vastaa oman alueen koulutuksen toteuttamisesta

2. päättää koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadirektiivin rajojen puitteissa
3. päättää opiskelijalle annettavasta erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta sekä ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamisesta
4. nimeää osaamisen arvioijat
5. päättää ajankohdan, kun opiskelijan opiskeluoikeus alkaa sekä myöntää opiskelijalle oikeuden väliaikaisesti keskeyttää opiskeluoikeutensa
6. päättää valmentavan koulutuksen mahdollisesta suoritusajan pidennyksestä
7. päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen sekä maksuttomuuden pidentämisestä ja maksuttomuuden laajuudesta
8. päättää majoituskorvauksen ja matkakorvauksen myöntämisestä oppimisvelvolliselle
9. päättää opiskelijan oikeudesta maksuttomaan ruokailuun, erityistä tukea saavan opiskelijan opintososiaalisista etuuksista ja opintososiaalisista etuuksista oppisopimuskoulutuksessa
10. voi velvoittaa opiskelijan esittämään huumausainetestistä koskevan todistuksen (laki ammatillisesta koulutuksesta § 84)

§ 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

Kuntayhtymän johtaja ratkaisee tietopyynnot koskien yhtymäkokouksen ja -hallituksen toimivaltaan kuuluvia asiakirjoja.

Hallintopäällikkö tai kulttuurijohtaja ratkaisee tietopyynnot koskien kulttuurijaoston toimivaltaan kuuluvia asiakirjoja.

§ 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 sähköisesti neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Yhtymähallitukselle ilmoitusvelvollisia päätöksistä ovat:

- kulttuurijaosto, konsernijaosto sekä henkilöstöjaosto
- johtaja, talousjohtaja, rehtori, hallintopäällikkö, teatterinjohtaja, kulttuurijohtaja, kiinteistöpäällikkö ja henkilöstöjohtaja

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle on velvollinen ilmoittamaan päätöksistä sähköisesti:

- kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtajalle on velvollinen ilmoittamaan päätöksistä sähköisesti:

- apulaisrehtori, yksikön päällikkö, koulutuspäälliköt, markkinointi- ja viestintäpäällikkö, toimistopäällikkö, liiketoiminnankehittämispäällikkö ja ruokahuollosta vastaava.

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

Luku 6

Määräyksiä normaalista toimivallasta poikkeamisesta

Tämä luku pätee kriisitilanteissa ja sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille viranomaiselle, esimerkiksi rehtorille, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisin.

§ 27 Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi ylläolevien esimerkkien mukaisesti.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida 27 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

§ 28 Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä

Yhtymähallitus voi vahvistaa johtajan tai jonkun muun kuntayhtymän johtavan vastuuvollisen viranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi 27 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Yhtymähallitus voi ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

§ 29 Yhtymähallituksen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Yhtymähallitus voidaan kutsua koolle heti, jos 27 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää.

Luku 7

Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 30 Yhtymähallituksen yleistoimivalta

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

§ 31 Virkojen ja toimien perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkojen ja toimien nimikkeiden muutokset

Yhtymähallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta Johtaja päättää virkojen ja toimien nimikkeiden muutoksista.

§ 32 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

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

§ 33 Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän johtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja riittävä työkokemus johtajuudesta ja hallinnosta.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

§ 34 Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

§ 35 palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymähallitus ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- kuntayhtymän johtaja
- talousjohtaja
- rehtori
- hallintopäällikkö (WT)
- teatterinjohtaja
- kulttuurijohtaja

Kuntayhtymän johtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- henkilöstöjohtaja
- apulaisrehtori
- liiketoiminnankehittämispäällikkö
- yhtymähallituksen ottama määräaikainen henkilöstö, korkeintaan 12 kuukautta

- kuntayhtymän yhteisen hallinnon muu henkilöstö

Talousjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- kiinteistöpäällikkö
- palvelutoimintojen muu henkilökunta

Rehtori ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- koulutuspäälliköt
- toimistopäällikkö
- henkilöstö joka otetaan palvelussuhteeseen puolta vuotta pidemmäksi ajaksi tai jonka palvelussuhteeseen ottamista ei vastaa johtaja

Hallintopäällikkö (WT) ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö, paitsi teatterin taiteellinen henkilöstö

Teatterinjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- teatterin taiteellinen henkilöstö

Kulttuurijohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö

Henkilöstöpäällikkö, kiinteistöpäällikkö, markkinointi- ja tiedotuspäällikkö, apulaisrehtori, liite-toiminnankehittämispäällikkö, toimistopäällikkö, yksikön johtaja, koulutuspäällikkö, keittiövas-taava ottavat palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö enintään enintään kuuden kuukauden pituiseksi peräkkäiseksi yhteenlasketuksi ajaksi

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkasta.

§ 36 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

§ 37 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.

§ 38 Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

§ 39 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

- kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja johtajan enintään kahden kuukauden pituisista vapaista, yli kahden kuukauden vapaat päättää yhtymähallitus
- talousjohtajan, rehtorin, hallintopäällikön, teatterinjohtajan ja kulttuurijohtajan kohdalla kuntayhtymän johtaja

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

§ 40 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

- kuntayhtymän johtajan kohdalla yhtymähallituksen puheenjohtaja
- talousjohtajan, rehtorin, hallintopäällikön, teatterinjohtajan ja kulttuurijohtajan kohdalla kuntayhtymän johtaja

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

§ 41 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

§ 42 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

§ 43 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.

§ 44 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

§ 45 Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelussuhteeseen ottanut viranomainen 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.

§ 46 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

§ 47 Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

§ 48 Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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.

§ 49 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

§ 50 Palkan takaisinperiminen

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

Luku 8

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Kuntayhtymä muodostaa tiedonhallintalaissa tarkoitettua tiedonhallintayksikköä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia. Salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

§ 51 Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa muun muassa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 § vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, eli tiedonhallintamallista, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. Vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

§ 52 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän viranomaisen tehtävissä.

Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista

1. määrätä riittävällä asiantuntemuksella ja koulutuksella omavaa viranhaltijaa johtamaan-kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja arkistointia

2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kuntayhtymän arkistonmuodostajat.

§ 53 Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytännönpäätösten toteutuksesta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa arkistotoimista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

§ 54 Kulttuuri- ja nuorisotoimen asiakirjahallinnon tehtävät

Kulttuuri- ja nuorisotoimi huolehtii oman vastuualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla vastuualueellaan.

Luku 9

Kielelliset oikeudet

§ 55 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.

§ 56 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

§ 57 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. Määrärahat ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

§ 58 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.

§ 59 Toiminnan ja talouden seuranta

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

§ 60 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.

§ 61 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 organisatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

§ 62 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

§ 63 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 64 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.

§ 65 Maksuista päättäminen

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

§ 66 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

Ulkoisen valvonta

§ 67 Ulkoisen valvonta

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

§ 68 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.

§ 69 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
4. tekee tarvittavissa 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.

§ 70 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.

§ 71 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.

§ 72 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

§ 73 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.

§ 74 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

§ 75 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. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelma, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

§ 76 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.

§ 77 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.

§ 78 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

OSA III YHTYMÄKOKOUS

Luku 13

§ 79 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksen toiminnan järjestämisestä säädetään perussopimuksen 2. luvussa.

Luku 14

Yhtymäkokouksen kokoontumiset

§ 80 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 tai kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) 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.

§ 81 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen 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 14 päivää ennen yhtymäkokousta kullekin jäsenkunnalle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkko-osoitteessa. Kokouskutsu lähetetään suomen ja ruotsin kielellä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

§ 82 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 laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

§ 83 Sähköinen kokouskutsu

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

§ 84 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.

§ 85 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.

§ 86 Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Puheenjohtajan poissaolo ei kuitenkaan 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.

§ 87 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

§ 88 Äänestysluettelon vahvistaminen

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

§ 89 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

§ 90 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

§ 91 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 92 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.

§ 93 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmisteellut 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.

§ 94 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.

§ 95 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.

§ 96 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.

§ 97 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.

§ 98 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.

§ 99 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.

§ 100 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 101 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.

§ 102 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17. luvun 133 §:ssä. Yhtymäkokouksen pöytäkirja laaditaan ruotsin kielellä ja käännetään suomeksi. Ruotsinkielinen versio noudatetaan, mikäli syntyy erimielisyyksiä tulkinnasta.

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

§ 103 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

§ 104 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 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.

§ 105 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.

§ 106 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

§ 107 Edustajien aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen ryhmällä ja edustajalla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymäkokous voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun 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.

§ 108 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 kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymäkokouksen on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

§ 109 Kyselytunti

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

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. 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

§ 110 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.

§ 111 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.

§ 112 Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

§ 113 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.

§ 114 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.

§ 115 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 toimitelimen 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 toimitelimen jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitelimen päättämällä tavalla. Kutsu lähetetään vähintään neljä 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.

§ 116 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.

§ 117 Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada toimitelimen 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.

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

§ 118 Varajäsenen kutsuminen

Toimitelimen 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 toimitelimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

§ 119 Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi jaostojen kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus myös yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

§ 120 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.

§ 121 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.

§ 122 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Kokous on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä ovat läsnä.

§ 123 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 124 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.

§ 125 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.

§ 126 Esittelijät

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 67 §:ssä.

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii johtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii talousjohtaja.

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

Kulttuurijaoston esittelijänä toimii kulttuurijohtaja. Wasa Teateria koskevissa asioissa esittelijänä toimii hallintopäällikkö. Jos kulttuurijohtaja on esteellinen tai poissa, toimii hallintopäällikkö esittelijänä. Jos hallintopäällikkö on esteellinen tai poissa, toimii kulttuurijohtaja esittelijänä. Jos sekä kulttuurijohtaja että hallintopäällikkö ovat esteellisiä tai poissa, toimii johtaja esittelijänä.

§ 127 Esittely

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.

§ 128 Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 129 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.

§ 130 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.

§ 131 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

§ 132 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.

§ 133 Äänestys ja vaali

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

§ 134 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 sähköisesti.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

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

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
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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.

§ 135 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.

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

Luku 18

Muut määräykset

§ 136 Aloiteoikeus

Kuntalaisilla sekä kuntayhtymässä toimivilla yhteisöillä ja säätiöillä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kuntayhtymän toiminta-alueella, 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.

§ 137 Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitusjohtaja, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitusjohtajalle 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 toimitusjohtajan kuin yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto kyseiselle toimitusjohtajalle sen päättämällä tavalla. Toimitusjohtaja voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

§ 138 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.

§ 139 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen tai yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

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

Muun toimitusjohtajan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kyseisen toimitusjohtajan puheenjohtaja tai esittelijä, ellei toimitusjohtaja ole päättänyt toisin.

Jaostojen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintopäällikkö tai kulttuurijohtaja.

Toimitusjohtajan pöytäkirjan otteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitusjohtajan määräämä henkilö.

Toimitusjohtajan asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, kirjaamo tai muu toimitusjohtajan määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Apulaisrehtori allekirjoittaa tutkintotodistukset, todistukset suoritetuista tutkinnon osista sekä todistukset valmentavan koulutuksen suorittamisesta. Vastaava ohjaaja allekirjoittaa todistuksen koulutukseen osallistumisesta.

Yksikön päällikkö ja kunkin alan koulutuspäällikkö allekirjoittaa sopimukset oppimiskoulutuksen järjestämisestä. Vastaava ohjaaja allekirjoittaa koulutussopimukset.

§ 140 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

V OSA

LUOTTAMUS-HENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

19. luku

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

§ 141 Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kuntayhtymän luottamushenkilöille kuntalain ja yhtymäkokouksen päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

§ 142 Kokouspalkkiot

Palkkiot maksetaan seuraavien toimielinten kokouksista:

A	Tarkastuslautakunta	110 euro
B	Yhtymähallitus	120 euro
C	Yhtymähallituksen asettama toimikunta tai jaosto	100 euro
D	Valiokunta, työryhmä tai muu vastaava toimielin.	80 euro

Puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka kokouksessa toimii puheenjohtajana, maksetaan kokouspalkkio, joka vastaa kyseisen toimielimen jäsenille 1 momentissa määrättyä palkkiota, korotettuna 50 prosentilla. Samassa kokouksessa vain yksi puheenjohtaja voi saada korotetun palkkion.

Tässä pykälässä kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen nojalla asetetun toimielimen kokousta, joka on laillisesti koollekutsuttu, päätösvaltainen ja josta on laadittu pöytäkirja.

§ 143 Palkkio lisätunneilta

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

§ 144 Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 20 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

§ 145 Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

§ 146 Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1.500 euro
Yhtymähallituksen puheenjohtaja	4.000 euro
Henkilöstöjaoston puheenjohtaja	750 euro
Kulttuurijaoston puheenjohtaja	1.600 euro

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta

§ 147 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

§ 148 Muut kokoukset, toimitukset ja tehtävät

Kuntayhtymän toimielinten strategiaseminaareista ja iltakouluista maksetaan palkkio tämän hallintosäännön § 141:n ja § 142:n mukaisesti.

Katselmuksista, toimituksista, yhtiökokouksista, yhtymäkokouksista, vuosikokouksista, kurssi- tai neuvottelupäivistä ja muista toimituksista, joihin kuntayhtymän toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan 50 euron palkkio. Yli kolme tuntia kestäneestä osallistumisesta sovelletaan, mitä § 142:ssa on määrätty.

Luottamushenkilölle, joka kuntayhtymän toimielimen päätöksen mukaisesti hoitaa edustustehtävää eikä saa vuosipalkkiota luottamustehtävästä, maksetaan 50 euron palkkio.

§ 149 Erityistehtävät

Sellaisesta luottamustehtävästä, jota ei ole mainittu tässä hallintosäännössä, yhtymähallitus määrää tarvittaessa palkkion erikseen.

§ 150 Kokouksen peruuntuminen

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

§ 151 Luottamushenkilön palkkio sihteerin tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

§ 152 Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yksi tunti.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yksi tunti.

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

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

§ 153 Palkkioiden maksaminen

Tässä hallintosäännössä mainitut palkkiot ja korvaukset maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

§ 154 Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa tunnilta.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Korvaus voidaan maksaa myös suoraan työnantajalle. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 10 euroa/ tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

§ 155 Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakulut korvataan pääsääntöisesti vain vakituisesta asunnosta.

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

§ 156 Tarkemmat ohjeet

Yhtymähallitus voi tarvittaessa antaa tarkempia ohjeita palkkiosäännön soveltamisesta.

§ 157 Erimielisyyden ratkaiseminen

Yhtymähallitus on toimivaltainen ratkaisemaan mahdolliset erimielisyydet palkkiosäännön mukaisten palkkioiden ja korvausten määrästä.