



Svenska Österbottens förbund  
FÖR UTBILDNING OCH KULTUR



## **Kuntayhtymän hallintosäätö 1.1.2023**

**Yhtymäkokouksen 21.11.2022 § 19 hyväksymä**

## Sisältö

OSA I.....	6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	6
Luku 1.....	6
Kuntayhtymän johtaminen.....	6
<b>§ 1 Hallintosäännön soveltaminen</b> .....	6
<b>§ 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä</b> .....	6
<b>§ 3 Kuntayhtymän viestintä</b> .....	7
Luku 2.....	8
Kuntayhtymän toimeilimet.....	8
<b>§ 4 Yhtymäkokous</b> .....	8
<b>§ 5 Yhtymähallitus</b> .....	8
<b>§ 6 Tarkastuslautakunta</b> .....	8
<b>§ 7 Kulttuurijaosto</b> .....	8
<b>§ 8 Omistajaohjausjaosto</b> .....	9
<b>§ 9 Henkilöstöjaosto</b> .....	9
<b>§ 10 Kurinpitovaliokunta</b> .....	9
Luku 3.....	10
Hallinto.....	10
<b>§ 11 Yhteinen hallinto</b> .....	10
Luku 4.....	11
Johtavat viranhaltijat.....	11
<b>§ 12 Kuntayhtymän johtaja</b> .....	11
<b>§ 13 Johtavat viranhaltijat</b> .....	11
<b>§ 14 Muut esimiehet</b> .....	11
Luku 5.....	13
Omistajaohjaus ja sopimusten hallinta.....	13
<b>§ 15 Omistajaohjauksen johto</b> .....	13
<b>§ 16 Omistajaohjauksen johdon tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	13
<b>§ 17 Sopimusten hallinta</b> .....	13
Luku 6.....	14
Hallintoelinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako.....	14
<b>§ 18 Yhtymähallituksen toimivalta</b> .....	14
<b>§ 19 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät</b> .....	14
<b>§ 20 Kulttuurijaoston toimivalta</b> .....	15
<b>§ 21 Omistajaohjausjaoston toimivalta</b> .....	15
<b>§ 22 Henkilöstöjaoston toimivalta</b> .....	15
<b>§ 23 Kurinpitovaliokunnan toimivalta</b> .....	16
<b>§ 24 Viranhaltijoiden toimivalta</b> .....	16
<b>§ 25 Toimivallan edelleen siirtäminen</b> .....	18
<b>§ 26 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta</b> .....	18
<b>§ 27 Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi</b> .....	18
<b>§ 28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen</b> .....	18
Luku 7.....	20

Määräyksiä normaalista toimivallasta poikkeamisesta .....	20
<b>§ 29 Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi</b> .....	20
<b>§ 30 Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä</b> .....	20
Luku 8 .....	21
Toimivalta henkilöstöasioissa .....	21
<b>§ 31 Yhtymähallituksen yleistoimivalta</b> .....	21
<b>§ 32 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen</b> .....	21
<b>§ 33 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi</b> .....	21
<b>§ 34 Kelpoisuusvaatimukset</b> .....	21
<b>§ 35 Haettavaksi julistaminen</b> .....	22
<b>§ 36 Palvelussuhteeseen ottaminen</b> .....	22
<b>§ 37 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen</b> .....	23
<b>§ 38 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista</b> .....	23
<b>§ 39 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat</b> .....	23
<b>§ 40 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat</b> .....	24
<b>§ 41 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen</b> .....	24
<b>§ 42 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen</b> .....	24
<b>§ 43 Sivutoimet</b> .....	24
<b>§ 44 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen</b> .....	24
<b>§ 45 Virantoimituksesta pidättäminen</b> .....	24
<b>§ 46 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi</b> .....	25
<b>§ 47 Lomauttaminen</b> .....	25
<b>§ 48 Palvelussuhteen päättyminen</b> .....	25
<b>§ 49 Menetettyjen ansioiden korvaaminen</b> .....	25
<b>§ 50 Palkan takaisinperiminen</b> .....	25
Luku 9 .....	26
<b>§ 51 Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät</b> .....	26
<b>§ 52 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	26
<b>§ 53 Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät</b> .....	27
<b>§ 54 Kulttuurijaoston asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	27
Luku 10 .....	28
Kielelliset oikeudet .....	28
<b>§ 55 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kuntayhtymän hallinnossa</b> ..	28
<b>§ 56 Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa</b> .....	28
OSA II TALOUS JA VALVONTA .....	29
Luku 11 .....	29
Talous .....	29
<b>§ 57 Talousarvio ja taloussuunnitelma</b> .....	29
<b>§ 58 Talousarvion täytäntöönpano</b> .....	29
<b>§ 59 Toiminnan ja talouden seuranta</b> .....	29
<b>§ 60 Talousarvion sitovuus</b> .....	29
<b>§ 61 Talousarvion muutokset</b> .....	29
<b>§ 62 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen</b> .....	30
<b>§ 63 Poistosuunnitelman hyväksyminen</b> .....	30

<b>§ 64 Rahatoimen hoitaminen</b> .....	30
<b>§ 65 Maksuista päättäminen</b> .....	30
<b>§ 66 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut</b> .....	30
Luku 12 .....	32
Ulkoinen valvonta .....	32
<b>§ 67 Ulkoinen ja sisäinen valvonta</b> .....	32
<b>§ 68 Tarkastuslautakunnan kokoukset</b> .....	32
<b>§ 69 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi</b> .....	32
<b>§ 70 Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät</b> .....	32
<b>§ 71 Tilintarkastusyhteisön valinta</b> .....	33
<b>§ 72 Tilintarkastajan tehtävät</b> .....	33
<b>§ 73 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät</b> .....	33
<b>§ 74 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi</b> .....	33
Luku 13 .....	34
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	34
<b>§ 75 Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	34
<b>§ 76 Omistajaohjausjaoston tehtävät</b> .....	34
<b>§ 77 Kulttuurijaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	34
<b>§ 78 Esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	34
<b>§ 79 Sisäisen tarkastuksen tehtävät</b> .....	35
OSA III YHTYMÄKOKOUS .....	36
Luku 14 .....	36
<b>§ 80 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt</b> .....	36
Luku 15 .....	36
Yhtymäkokouksen kokoontumiset .....	36
<b>§ 81 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous</b> .....	36
<b>§ 82 Kokouskutsu</b> .....	36
<b>§ 83 Esityslista</b> .....	36
<b>§ 84 Sähköinen kokouskutsu</b> .....	37
<b>§ 85 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla</b> .....	37
<b>§ 86 Jatkokokous</b> .....	37
<b>§ 87 Läsnäolo kokouksessa</b> .....	37
<b>§ 88 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	37
<b>§ 89 Äänestysluettelon vahvistaminen</b> .....	38
<b>§ 90 Kokouksen johtaminen</b> .....	38
<b>§ 91 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle</b> .....	38
<b>§ 92 Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	38
<b>§ 93 Esteellisyys</b> .....	38
<b>§ 94 Asioiden käsittelyjärjestys</b> .....	38
<b>§ 95 Puheenvuorot</b> .....	39
<b>§ 96 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	39
<b>§ 97 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	39
<b>§ 98 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</b> .....	39
<b>§ 99 Äänestyskseen otettavat ehdotukset</b> .....	40
<b>§ 100 Äänestystapa ja äänestysjärjestys</b> .....	40

§ 101 Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	40
§ 102 Toimenpideoite.....	40
§ 103 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
§ 104 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille.....	41
Luku 16.....	42
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	42
§ 105 Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	42
§ 106 Enemmistövaali.....	42
§ 107 Vaalitoimituksen avustajat.....	42
Luku 17.....	43
Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus .....	43
§ 108 Edustajien aloitteet .....	43
§ 109 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	43
§ 110 Kyselytunti .....	43
OSA IV.....	44
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	44
Luku 18.....	44
Kokousmenettely .....	44
§ 111 Määräysten soveltaminen.....	44
§ 112 Toimielimen päätöksentekotavat .....	44
§ 113 Sähköinen kokous .....	44
§ 114 Sähköinen päätöksentekomenettely.....	44
§ 115 Kokousaika ja -paikka .....	44
§ 116 Kokouskutsu.....	45
§ 117 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	45
§ 118 Jatkokokous .....	45
§ 119 Varajäsenen kutsuminen.....	45
§ 120 Läsnäolo kokouksessa.....	45
§ 121 Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	46
§ 122 Kokouksen julkisuus .....	46
§ 123 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	46
§ 124 Tilapäinen puheenjohtaja .....	46
§ 125 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	46
§ 126 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	46
§ 127 Esittelijät.....	47
§ 128 Esittely .....	47
§ 129 Esteellisyys .....	47
§ 130 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	47
§ 131 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
§ 132 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	48
§ 133 Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	48
§ 134 Äänestys ja vaali .....	48
§ 135 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	48
§ 136 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille.....	49
Luku 19.....	50

Muut määräykset .....	50
<b>§ 137 Aloiteoikeus .....</b>	<b>50</b>
<b>§ 138 Aloitteen käsittely .....</b>	<b>50</b>
<b>§ 139 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....</b>	<b>50</b>
<b>§ 140 Asiakirjojen allekirjoittaminen .....</b>	<b>50</b>
<b>§ 141 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....</b>	<b>51</b>

# Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur -kuntayhtymän hallintosäntö

Astuu voimaan 1.1.2023

## OSA I

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### Luku 1

##### Kuntayhtymän johtaminen

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

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy muut kuntayhtymän toimintaa sääntelevät ohjeet.

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

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

Kuntayhtymän ylimmän johdon muodostavat yhtymäkokous, yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

##### § 1 Hallintosäännön soveltaminen

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

##### § 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

### **§ 3 Kuntayhtymän viestintä**

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

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

Yhtymähallitus, jaostot, kuntayhtymän johtaja sekä 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**

#### **§ 4 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.

#### **§ 5 Yhtymähallitus**

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

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

#### **§ 6 Tarkastuslautakunta**

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

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

#### **§ 7 Kulttuurijaosto**

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

Kulttuurijaosto johtaa ja kehittää Wasa Teater – Österbottens regienteater -aluetatteria ja KulturÖsterbotten-kulttuuriyksikköä sekä vastaa virkojen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Kulttuurijaosto edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen ääntä jaoston toimialalla koskevilla asioilla. Kulttuurijaoston tehtävänä on edistää ja vahvistaa kulttuurin toimintaedellytyksiä pitkällä tähtäimellä. Kulttuurijaosto toimii yhtymähallituksen alaisuudessa.

Yhtymähallitus valitsee yhdeksän jäsentä kulttuurijaostoon. Yhtymähallitus nimittää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan jaostolle. Puheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäsen. Va-

rapuheenjohtajan 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 koskeissa asioissa oikeus toimikaudeksi valita kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet siten, että yksi jäsen edustaa taiteellista henkilökuntaa ja toinen jäsen muuta henkilökuntaa.

## **§ 8 Omistajaohjausjaosto**

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

Yhtymähallitus valitsee neljä jäsentä omistajaohjausjaostoon. Yhtymähallitus nimittää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan jaostolle. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava yhtymähallituksen jäseniä. Muiden jäsenten on oltava yhtymähallituksen jäseniä tai varajäseniä. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **§ 9 Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaosto avustaa yhtymähallitusta kuntayhtymän henkilöstöpolitiikkaa, työnantaja- ja rekrytointitoimintaa koskevilla yleisillä asioilla sekä kehittää kuntayhtymän työnantajaroolia.

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**

Laki ammatillisen koulutuksen mukaan koulutuksen järjestäjän tulee asettamaan monijäsenisen toimielimen joka päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä.

Yhtymähallitus nimittää kurinpitovaliokunnan enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Valiokuntaan kuuluu viisi jäsentä. Rehtori on valiokunnan puheenjohtaja ja muut jäsenet edustavat opiskelijahuoltoa, opettajia, työelämää ja opiskelijoita. Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta koskevassa asiassa rehtori nimeää lisäksi tutkinnon suorittajan koulutus sopimustyöpaikan 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

### Hallinto

#### § 11 Yhteinen hallinto

Yhteinen hallinto toimii yhtymähallituksen alaisuudessa. Yhteiseen hallintoon kuuluvat myös kuntayhtymän tukipalvelut.

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

Yhteinen hallinto huolehtii hallinto- ja valmistelutehtävistä:

- omistusohtausaostolle
- henkilöstöjaostolle
- yhteistoimintakomitealle
- työsuojelutoimikunnalle

Yhteinen hallinto vastaa yleisestä edunvalvonnasta.

Yhteinen hallinto huolehtii kuntayhtymän tiedonhallinnasta ja sen kehittämistä sekä vastaa arkistointitoimesta.

Yhteiseen hallintoon kuuluvat

- henkilöstöosasto, joka vastaa kuntayhtymän henkilöstöpolitiikan valmistelusta, keskitetystä työnantajatoiminnasta, palkkatoiminnasta sekä avustaa esimiehiä henkilöstöasioissa. Osastossa toimii myös työsuojelutoiminta.
- tiedotusosasto, joka vastaa kuntayhtymän yhteisestä, sekä myös erityisesti Yrkesakademien i Österbottenin, tiedottamisesta ja markkinoinnista.
- tiedonhallintapalvelu, joka vastaa asianhallinnasta, arkistoinnista ja tietoturvasta
- tukipalvelut, jotka vastaavat kuntayhtymän yhteisistä palveluista.

Tukipalveluihin kuuluvat

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

## **Luku 4**

### **Johtavat viranhaltijat**

#### **§ 12 Kuntayhtymän johtaja**

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

Kuntayhtymän johtaja esittelee asiat yhtymähallitukselle ja toimii yhtymäkokouksen sihteerinä.

Kuntayhtymän johtaja käsittelee hankintaoikaisuvaatimusta yhtymähallituksen hankintapäätökseen.

Kuntayhtymän johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

#### **§ 13 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 palveluita* johtaa kuntayhtymän johtaja.

*Tukipalveluita* 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 kulttuurijaosto nimittää viranhaltijan huolehtimaan kulttuurijohtajan velvoitteista.

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

#### **§ 14 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 *tukipalveluissa* 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.

Koulutuspäälliköt johtavat alueidensa toimintaa ja toimivat apulaisrehtorin alaisuudessa.

WT:ssa teatterinjohtaja toimii yhtymähallituksen, kulttuurijaoston ja johtajan alaisuudessa. Teatterinjohtaja johtaa teatterin taiteellista toimintaa. Teatterinjohtaja palkataan viiden vuoden määräajaksi.

## Luku 5

### Omistajaohjaus ja sopimusten hallinta

#### § 15 Omistajaohjauksen johto

Kuntayhtymän omistajaohjauksen johtoon kuuluvat yhtymähallitus, omistajaohjausjaosto, kuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja.

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

#### § 16 Omistajaohjauksen johdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan kehittamisestä, omistajaohjauksen periaatteista ja toteuttamisesta sekä valmistelusta yhtymäkokoukselle
2. määrää viranhaltijoiden työnjaon kunkin etuyhdistyksen osalta
3. antaa yhtymäkokoukselle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta, riskienhallintaa ja menettelytapoja sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran toimikaudessa sekä
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset

Yhtymähallituksen omistajaohjausjaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtymähallitukselle
2. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat omistusyhteisöjen hallitukseen
3. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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.

#### § 17 Sopimusten hallinta

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

Kulttuurijaosto määrää sopimusten vastuuhenkilöt tulosalueellaan.

## Luku 6

### Hallintoelinten ja viranhaltijoiden toimivallan jako

#### § 18 Yhtymähallituksen toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

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

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

1. yhtymähallituksen alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden valtuuttamisesta päättämään asioista, jotka kuuluvat yhtymähallituksen toimivaltaan
2. lausunnon antamisesta yhtymäkokouksen päätöksestä esitettyyn valitukseen, mikäli yhtymähallitus katsoo, ettei yhtymäkokouksen päätöstä tule kumota valituksessa esitettyjen perustelujen nojalla
3. kuntayhtymän yhteisiä toimintoja koskevien tai muulla tavoin kokonaisvaltaisten sopimusten tai muiden sitoumusten solmimisesta
4. pitkäaikaisten lainojen ottamisesta talousarviossa ilmoitettuun enimmäismäärään saakka sekä rahoitusluottojen ottamiseksi maksuvalmiustarpeiden mukaan
5. kiinteän omaisuuden ostamisesta vahvistetun talousarvion puitteissa
6. kuntayhtymän yhteisiin tarpeisiin tarkoitetun irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta kuntayhtymän hankintadirektiivien rajojen puitteissa
7. rakennuskohtaisesta poistoajasta rakennuksen taloudellisen eliniän pohjalta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
8. kiinteiden rakenteiden ja laitteiden, koneiden ja tarvikkeiden ryhmäkohtaisesta poistoajasta yhtymäkokouksen antamien laskentaperusteiden puitteissa
9. rakennushankkeen luonnospiirustusten ja kustannusesityksen hyväksymisestä
10. kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista, § 65 mukaisesti
11. tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta, myös kokeilutoiminnasta
12. koulutuksen ostosta ja myynnistä kuntayhtymän hankintadirektiivien rajojen puitteissa
13. tavoitteellisten opiskelijavuosien jakautumisesta
14. opiskelijaksi ottamisessa käytettävistä valintaperusteista
15. asuntolatoiminnan järjestämisestä sekä asuntolapaikan myöntämisen perusteista
16. suunnitelmasta kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista sekä järjestyssäännöistä, joita käytetään Yrkesakademin i Österbottenissa ja kuntayhtymän ylläpitämässä asuntoloissa.

Yhtymähallituksen on tarkoituksenmukaisella tavalla kuultava opiskelijoita heitä koskevissa asioissa.

#### § 19 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa poliittista yhteistoimintaa, jota tarvitaan kuntayhtymän strategian ja yhtymähallituksen tehtävien toteuttamiseksi, käymällä tarpeellisia keskusteluja poliittisten ryhmien

- kanssa sekä pitämällä sopivalla tavalla yhteyttä kuntayhtymän asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta
  3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

## **§ 20 Kulttuurijaoston toimivalta**

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

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

1. vastuualueen tavoitteista ja niiden toteutumisen seurannasta
2. toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai lopettamisesta ottaen huomioon asetetut tavoitteet
3. viranhaltijan valtuuttamisesta ratkaisemaan kulttuurijaoston toimivaltaan kuuluvia asioita
4. kunnallisista varoista myönnettävistä hankeavustuksista, jotka sisältyvät KulturÖsterbottenin talousarvioon
5. kiinteän ja irtaimen omaisuuden ottamisesta ja antamisesta vuokralle enintään kolmeksi kuukaudeksi ottaen huomioon yhtymähallituksen ohjeet, mikä tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle
6. kuntayhtymän hankintadiirektiivissä asetettujen rajojen mukaisesti irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä tai poistosta siltä osin kuin asiaa ei ole siirretty viranhaltijalle
7. Kulttuurijaosto on vastuuvollinen vastuualueen toiminnasta kuntalain 125 § mukaisesti

Kulttuurijaosto antaa kulttuurijohtajan, hallintopäällikön sekä teatterinjohtajan valinnassa lausunnon yhtymähallitukselle. Jaoston on ennen teatterinjohtajan valintaa pyydettävä Artistförening-yhdistyksen mielipidettä valinnasta.

## **§ 21 Omistajaohjausjaoston toimivalta**

Jaoston tehtävät ja toimivalta kuvataan pykälissä 16 ja 76.

## **§ 22 Henkilöstöjaoston toimivalta**

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

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

1. yhtymähallituksen alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden valtuuttamisesta päättämään asioista, jotka kuuluvat henkilöstöjaoston toimivaltaan
2. henkilöstöpoliittisten strategiaesitysten laatimisesta
3. yleisistä henkilöstöä koskevista asioista
4. virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta



5. paikallisista sopimuksista solmimisesta sekä paikallisten neuvottelujen käymisestä virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta
6. palkanmääritysohjeista
7. harkinnanvaraisen palkallisen virka- tai työvapaan myöntämisoheista
8. tarvittaessa ja perustellen myöntää erivapautta kelpoisuusvaatimuksiin kuntayhtymän kelpoisuussäännöstä
9. siitä ketkä työntekijät ovat johtavassa tai itsenäisessä asemassa (KVTES luku III)
10. henkilöstöterveydenhuollon sisällöstä ja laajuudesta

## **§ 23 Kurinpitovaliokunnan toimivalta**

Kurinpitovaliokunta 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

## **§ 24 Viranhaltijoiden toimivalta**

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

Talusojohtaja

1. päättää lyhytaikaisista luotoista yhtymähallituksen vahvistamien luottorajojen pohjalta
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 jatkautumisen 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 hankinta- ja suvaatimusta kulttuurijaoston hankintapäätökseen koskien Wasa Teaterin toimintaa

#### Teatterinjohtaja

3. päättää teatterin ohjelmistosta

#### Kulttuurijohtaja

4. vastaa ulkopuolisen rahoituksen hakemuksista
5. käsittelee hankinta- ja suvaatimusta 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

#### 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 huumausainetestiä koskevan todistuksen (laki ammatillisesta koulutuksesta § 84)

### **§ 25 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.

### **§ 26 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.

### **§ 27 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.

### **§ 28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen ja yhtymähallituksen jaoston on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, 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 lauantai työtä 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, koulutuspäälliköt, tiedottaja, toimistopäällikkö, liiketoiminnankehittämispäällikkö ja keittiövastaava.

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

## **Luku 7**

### **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.

#### **§ 29 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 29 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### **§ 30 Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä**

Yhtymähallitus voi vahvistaa johtajan tai jonkun muun kuntayhtymän johtavan vastuuvollisen viranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 29 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

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

## **Luku 8**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **§ 31 Yhtymähallituksen yleistoimivalta**

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

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

Yhtymähallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **§ 33 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

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

#### **§ 34 Kelpoisuusvaatimukset**

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

Henkilöstöjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä käytännön perehtyneisyys kunnalliseen henkilöstöhallintoon ja riittävä työkokemus alalta.

- Kiinteistöpäällikkö  
Kiinteistöpäälliköksi valittavalta vaaditaan soveltuva korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto sekä riittävä työkokemus alalta.
- Liiketoiminnankehittämispäällikkö  
Liiketoiminnankehittämispäälliköksi valittavalta vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä riittävä työkokemus alalta.
- Toimistopäällikkö  
Toimistopäälliköksi valittavilta vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä riittävä työkokemus alalta.
- Koulutuspäällikkö  
Koulutuspäälliköitä koskevat opetushenkilön kelpoisuusvaatimukset sekä riittävä työkokemus johtotehtävistä.

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.

### **§ 35 Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

### **§ 36 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
- tukipalvelut-yksikön 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:

- teatterin tekninen henkilöstö
- teatterin muu henkilöstö

Teatterinjohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- teatterin taiteellinen henkilöstö

Kulttuurijohtaja ottaa palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö

Henkilöstöpäällikkö, kiinteistöpäällikkö, tiedottaja, apulaisrehtori, liitetoiminnankehittämispäällikkö, toimistopäällikkö, koulutuspäällikkö, keittiövastaava ottavat palvelussuhteeseen seuraavat:

- vastuualueen henkilöstö enintään kuudeksi kuukaudeksi

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkasta.

### **§ 37 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **§ 38 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.

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

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

- kuntayhtymän johtajan kohdalla yhtymähallitus yli kahden kuukauden vapaiden osalta
- 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 virkasuhteessa oleva 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 kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

#### **§ 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 viranomainen.

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

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

Lähin esimies (virkasuhteessa) päättää kunnallisen 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 viranomais.

#### **§ 47 Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

#### **§ 48 Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen päättymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

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

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

#### **§ 49 Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen 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 9

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

*Tiedonhallinnalla* tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen 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 mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja 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 tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen 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 täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa arkistotoimesta
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **§ 54 Kulttuurijaoston asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **Luku 10**

### **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 11**

#### **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 sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. 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 organisaatiota 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 kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

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

### **§ 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 12**

### **Ulkoisen valvonta**

#### **§ 67 Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **§ 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, tarkastuslautakunnan on

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

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

#### **§ 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 13**

### **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. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

#### **§ 76 Omistajaohjausjaoston tehtävät**

Omistajaohjausjaoston tulee § 15 mom. 2:ssa lueteltujen tehtävien lisäksi:

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

#### **§ 77 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.

#### **§ 78 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.

**§ 79 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 konsernijaostolle sekä kuntayhtymän johtajalle.

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

## **OSA III YHTYMÄKOKOUS**

### **Luku 14**

#### **§ 80 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt**

Yhtymäkokouksen toiminnan järjestämisestä säädetään perussopimuksen 2. luvussa.

### **Luku 15**

#### **Yhtymäkokouksen kokoontumiset**

##### **§ 81 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.

##### **§ 82 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 verkkosivuilla. Kokouskutsu lähetetään suomen ja ruotsin kielellä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

##### **§ 83 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.

## **§ 84 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.

## **§ 85 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.

## **§ 86 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.

## **§ 87 Läsnäolo kokouksessa**

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

Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus yhtymäkokouksissa.

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

## **§ 88 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.

### **§ 89 Äänestysluettelon vahvistaminen**

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

### **§ 90 Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **§ 91 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **§ 92 Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **§ 93 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.

### **§ 94 Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

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

Jos yhtymähallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalle olevaa ehdotustaan ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on

pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### **§ 95 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.

### **§ 96 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.

### **§ 97 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.

### **§ 98 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.

### **§ 99 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.

### **§ 100 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.

### **§ 101 Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **§ 102 Toimenpidealoite**

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

### **§ 103 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17. luvun 130 §: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.

### **§ 104 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille**

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

## **Luku 16**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **§ 105 Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

#### **§ 106 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.

#### **§ 107 Vaalitoimituksen avustajat**

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

## **Luku 17**

### **Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus**

#### **§ 108 Edustajien aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen ryhmällä ja edustajalla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. 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 tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

#### **§ 109 Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

#### **§ 110 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 18**

##### **Kokousmenettely**

###### **§ 111 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.

###### **§ 112 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.

###### **§ 113 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.

###### **§ 114 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.

###### **§ 115 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.

## **§ 116 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 viisi päivää ennen kokousta.

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

## **§ 117 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.

## **§ 118 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.

## **§ 119 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.

## **§ 120 Läsnäolo kokouksessa**

Toimitelimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimitelimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla. Tämä ei kuitenkaan koske

tarkastuslautakunnan kokouksia.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **§ 121 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.

### **§ 122 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.

### **§ 123 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.

### **§ 124 Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **§ 125 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.

### **§ 126 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.

## § 127 Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrään yllä 11 §:ssä.  
Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 68 §:ssä.

Konsernijaoston esittelijänä toimii talousjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja.

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

Kulttuurijaoston esittelijänä toimii kulttuurijohtaja. Wasa Teateria koskeissa asioissa esittelijänä toimii hallintopäällikkö. Kulttuurijohtajan tai hallintopäällikön ollessa poissa tai esteellisiä esittelijänä toimii teatterinjohtaja.

## § 128 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 toimitin toisin päätä.

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

## § 129 Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## § 130 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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



### **§ 131 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.

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

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

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

### **§ 133 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.

### **§ 134 Äänestys ja vaali**

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

### **§ 135 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.

Pöytäkirjaan merkitään ainakin:

*järjestäytymistietoina:*

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka

- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

*asian käsittelytietoina:*

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

*muuna tietona:*

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **§ 136 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 19**

### **Muut määräykset**

#### **§ 137 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.

#### **§ 138 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.

#### **§ 139 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 johdettu toimenpiteisiin.

#### **§ 140 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 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.

Kunkin alan koulutuspäällikkö allekirjoittaa sopimukset oppimiskoulutuksen järjestämisestä. Vastaava ohjaaja allekirjoittaa koulutussopimukset.

### **§ 141 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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