

HALLINTOSÄÄNTÖ

Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä

Hyväksyjä Valtuusto 25.5.2020
Hallitus 8.5.2020

Laatijat Kaija Metsänranta, hallintojohtaja

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1. luku Kuntayhtymän johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kuntayhtymän hallituksessa	6
4 § Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	7
6 § Kuntayhtymän viestintä	7
2. luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Kuntayhtymän valtuusto	8
8 § Kuntayhtymän hallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Yhteistyötoimikunta	8
11 § Kuntayhtymän johtoryhmä	8
12 § Erityishuollon johtoryhmä	8
13 § Asiakasneuvosto	9
3. luku Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Kuntayhtymän johtaja	10
16 § Palvelupäällikkö	10
17 § Palvelualueen palveluesimies	10
18 § Palveluyksikön esimies	10
4. luku Sopimusten hallinta	11
19 § Sopimusten hallinta	11
5. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
20 § Kuntayhtymän hallituksen tehtävät ja toimivalta	12
21 § Kuntayhtymän johtoryhmän tehtävät ja toimivalta	12
22 § Erityishuollon johtoryhmän tehtävät ja toimivalta	12
23 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	12
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	13
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	14
26 § Asian ottaminen kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi	14
27 § Kuntayhtymän hallituksen otto-oikeuden rajoitus	14
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	14
6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	16
29 § Kuntayhtymän hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	16
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	16
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	16
32 § Kelpoisuusvaatimukset	16
33 § Virka ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	16
34 § Haettavaksi julistaminen	17
35 § Palvelussuhteeseen ottaminen	17
36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	17
37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	18
38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä palkanosat	18
39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	18
40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	19

41 § Henkilöstön siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen	19
42 § Sivutoimet.....	19
43 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	19
44 § Virantoimituksesta pidättäminen	20
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	20
46 § Lomauttaminen	20
47 § Palvelussuhteen päätyminen	20
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	20
49 § Palkan takaisinperiminen	20
7. luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	21
50 § Kuntayhtymän hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	21
51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	21
52 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät.....	21
II OSA Talous ja valvonta	22
8. luku Taloudenhoito	22
53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	22
54 § Talousarvion täytäntöönpano	22
55 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	22
56 § Talousarvion sitovuus	22
57 § Talousarvion muutokset	23
58 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	23
59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	23
60 § Rahatoimen hoitaminen.....	23
61 § Maksuista päättäminen	24
62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	24
9. luku Ulkoinen valvonta	25
63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	25
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	25
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	25
66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	26
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta	26
68 § Tilintarkastajan tehtävät	26
69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	26
70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	26
10. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	28
71 § Kuntayhtymän hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
72 § Johtavien viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	28
III OSA Valtuusto.....	29
11. luku Valtuuston toiminta	29
74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	29
75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	29
76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	29
77 § Istumajärjestys	30
12. luku Valtuuston kokoukset.....	31
78 § Valtuuston varsinainen kokous.....	31
79 § Kokouskutsu	31
80 § Esityslista	31

81 § Sähköinen kokouskutsu	31
82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	31
83 § Jatkokokous	32
84 § Varavaltuutetun kutsuminen	32
85 § Valtuuston päätöksentekotavat.....	32
86 § Sähköinen kokous.....	32
87 § Läsnäolo kokouksessa	33
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
89 § Kokouksen johtaminen	33
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	34
91 § Tilapäinen puheenjohtaja	34
92 § Esteellisyys.....	34
93 § Asioiden käsittelyjärjestys	34
94 § Puheenvuorot	35
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	36
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	36
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	36
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	37
101 § Toimenpideohje.....	37
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	37
103 § Päätösten tiedoksianto	37
13. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	38
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	38
105 § Enemmistövaali	38
106 § Valtuuston vaalilautakunta	38
107 § Ehdokaslistojen laatiminen	39
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	39
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	39
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	39
14. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	41
113 § Valtuutettujen aloitteet.....	41
114 § Kuntayhtymän hallitukselle osoitettava kysymys.....	41
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	42
15. luku Kokousmenettely	42
115 § Määräysten soveltaminen.....	42
116 § Toimielimen päätöksentekotavat	42
117 § Sähköinen kokous.....	42
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	43
119 § Kokousaika ja -paikka	43
120 § Kokouskutsu	43
121 § Sähköinen kokouskutsu	43
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	43
123 § Jatkokokous	44
124 § Varajäsenen kutsuminen	44
125 § Läsnäolo kokouksessa	44
126 § Kuntayhtymän hallituksen edustaja muissa toimielimissä	44
127 § Kokouksen julkisuus	45

128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
129 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	45
131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	45
132 § Esittelijät	46
133 § Esittely	46
134 § Esteellisyys.....	46
135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	47
136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	47
137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
139 § Äänestys ja vaali	47
140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	48
141 § Päätösten tiedoksianto	49
16. luku Muut määräykset	50
142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	50
143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	50

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Kuntayhtymän valtuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

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

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

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

3 § Esittely kuntayhtymän hallituksessa

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

4 § Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntayhtymän strategian sekä kuntayhtymän hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja

- poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän asiakkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kuntayhtymän hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
 3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti, tai keskeyttää tai lopettaa kokouksen, jos syntyy epäjärjestys.

6 § Kuntayhtymän viestintä

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Kuntayhtymän hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja vastaa viestinnästä.

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

Kuntayhtymän hallitus, toimikunnat, kuntayhtymän johtaja, palvelupäällikkö ja palveluesimiehet huolehtivat, että kuntayhtymän asiakkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua sekä vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä sekä otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.

2. luku Toimielinorganisaatio

7 § Kuntayhtymän valtuusto

Kuntalain 56 §:n mukaisesti kuntayhtymän valtuuston jäsenmäärä määrätään kulloinkin voimassa olevassa kuntayhtymän Perussopimuksessa. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 74 §:ssä.

8 § Kuntayhtymän hallitus

Voimassa olevan Perussopimuksen mukaan kuntayhtymän hallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella hallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

Kuntayhtymän valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä kaksi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

10 § Yhteistyötoimikunta

Kuntayhtymässä on työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (2007/449) annetun lain 14 §:n mukainen yhteistyöelin, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Yhteistyöelimenä toimii yhteistyötoimikunta, jossa käsitellään em. lain 4 §:n sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) annetun lain mukaisia asioita.

Yhteistyötoimikuntaa asetettaessa noudatetaan työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (2007/449) annetun lain 14 §:n ja työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) annetun lain 38 §:n mukaisia määräyksiä.

11 § Kuntayhtymän johtoryhmä

Kuntayhtymän johtaja nimeää kuntayhtymän johtoryhmän.

12 § Erityishuollon johtoryhmä

Kuntayhtymän johtaja nimeää erityishuollon johtoryhmän ottaen huomioon, mitä laissa kehitysvammaisten erityishuollosta (519/77) 23 §:ssä säädetään.

13 § Asiakasneuvosto

Kuntayhtymän asiakasneuvosto edustaa asiakkaita ja heidän läheisiään. Hallitus vahvistaa asiakasneuvoston kokoonpanon.

3. luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Hallitus päättää kuntayhtymän hallinnollisesta jakamisesta palvelualueiksi ja nimeää niiden johtajat määrääjäksi tai toistaiseksi.

Kuntayhtymän johtaja päättää palvelualueiden jakamisesta palveluyksiköiksi sekä nimeää niiden esimiehet määrääjäksi tai toistaiseksi.

15 § Kuntayhtymän johtaja

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

Kuntayhtymän johtajan sijaisena kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii palvelupäällikkö

16 § Palvelupäällikkö

Palvelupäällikkö vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

17 § Palvelualueen palveluesimies

Palvelualueen palveluesimies vastaa sen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelupäällikön alaisuudessa.

Palvelupäällikkö määrää palvelualueen palveluesimiehen sijaisen, joka hoitaa palvelualueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Palveluyksikön esimies

Palveluyksikön esimies hallinto- ja tukipalvelujen palvelualueella vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja määrää palveluyksikön esimiehen (hallinto- ja tukipalvelujen palvelualueella) sijaisen, joka hoitaa esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4. luku Sopimusten hallinta

19 § Sopimusten hallinta

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

5. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

20 § Kuntayhtymän hallituksen tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kuntayhtymän toimeenpanovaltaan kuuluvista asioista lukuun ottamatta valtuuston ratkaistavaksi määrättyjä asioista.
2. toimikautensa alussa valita tarvittaessa keskuudestaan määriteltyä päätöksentekoa varten jaoston:
 - Jaoston jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.
 - Jaoston kokous- ja päätöksentekomenettelyssä noudatetaan tämän hallintosääntöluvun 15 määräyksiä.
3. asettaa toimikuntia kuntalain edellyttämällä tavalla.
Asettaessaan toimikunnan hallitus:
 - määrittelee toimikunnan tehtävän ja tavoitteet
 - määrittelee, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluontoinen.

21 § Kuntayhtymän johtoryhmän tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän johtoryhmän tehtävänä on kuntayhtymän toiminnan ja talouden johtaminen, suunnittelu ja yhteen sovittaminen. Kuntayhtymän johtoryhmän toimivalta on valmistelu ja täytäntöönpano.

22 § Erityishuollon johtoryhmän tehtävät ja toimivalta

Erityishuollon johtoryhmä

- ratkaisee sille erityishuoltolain (519/77) mukaan kuuluvat asiat
- antaa ohjeita erityishuollon myöntämisestä.

23 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta määritellään kulloinkin voimassa olevassa johtajasopimuksessa (Kuntalaki 42 §).

Palvelupäällikön tehtävät:

- vastaa palvelualueensa toiminnasta
- johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.
- käy tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia. Tehtäväkuvat saatetaan tiedoksi kuntayhtymän johtajalle.
- muut tehtävät, jotka määritelty tehtäväkuvauksessa.

Palvelupäällikkö päättää:

- koulutusanomusten hyväksymisestä tai hylkäämisestä oman palvelualueensa esimiesten osalta
- koulutusta koskevista virka- ja työvapaista sekä kustannuskorvauksista
- virkamatkoista

Palvelualueen palveluesimiehen tehtävät:

- vastaa palvelualueen toiminnasta
- johtaa ja kehittää toimintaa palvelupäällikön alaisuudessa.
- käy yksikön henkilöstön tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia. Tehtäväkuvaukset saatetaan tiedoksi kuntayhtymän johtajalle ja palvelupäällikölle.
- muut tehtävät, jotka määritelty tehtäväkuvauksessa.

Palvelualueen palveluesimiehen päättää, ellei toisin määrätä:

- palvelualueen henkilöstön vuosilomista ja sairauspoissaoloista
- henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön tai varallaoloon määräämisestä
- koulutussuunnitelmassa olevista palvelualueen henkilöstön koulutusanomusten hyväksymisestä tai hylkäämisestä
- palvelualueen henkilöstön terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä neuvoteltuaan ensin kuntayhtymän johtajan kanssa.

Palveluyksikön esimiehen (hallinto- ja tukipalveluissa) tehtävät:

- vastaa yksikön toiminnasta
- johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.
- käy tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia. Henkilöstön tehtäväkuvaukset saatetaan tiedoksi kuntayhtymän johtajalle.
- muut tehtävät, jotka määritelty tehtäväkuvauksessa

Palveluyksikön esimies (hallinto- ja tukipalveluissa) päättää, ellei toisin määrätä:

- henkilöstönsä vuosilomista ja sairauspoissaoloista
- lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön tai varallaoloon määräämisestä
- koulutussuunnitelmassa olevista koulutusanomusten hyväksymisestä tai hylkäämisestä
- terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä neuvoteltuaan ensin kuntayhtymän johtajan kanssa.

Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta määritellään tehtäväkuvauksessa

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 23 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

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

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

26 § Asian ottaminen kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi voi päättää kuntayhtymän hallituksen, kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan lisäksi kuntayhtymän hallituksen esittelijä.

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

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös kirjataan asiakirjaan, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

27 § Kuntayhtymän hallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/77) mukaisen erityishuollon johtoryhmän yksilöä koskevia päätöksiä ei voida ottaa ylempään toimielimen käsiteltäväksi.

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntayhtymän johtajan tekemät ottokelpoiset päätökset ilmoitetaan kuntayhtymän hallitukselle lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kuntayhtymän hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus päätöksestä tehdään hallitukselle neljän päivän kuluessa päätöksen allekirjoittamisesta. Mikäli edellä mainittua ilmoitusaikaa ei voida toteuttaa, ilmoitus päätöksestä tehdään hallituksen puheenjohtajalle sähköpostilla heti, kun päätös on allekirjoitettu.

Muiden viranhaltioiden tekemät ottokelpoiset päätökset ilmoitetaan kuntayhtymän johtajalle. Ilmoitus päätöksestä tehdään sähköpostilla heti, kun päätös on allekirjoitettu.

Ilmoitus tehdään neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta,

määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Kuntayhtymän hallitus on päättänyt, ettei se ei tule käyttämään otto-oikeutta seuraavissa asioissa:

- Henkilöstöpäätökset:
 - täyttölupa,
 - vastuutehtävissä toimiminen,
 - määräaikainen palkanlisä vastuutehtävästä,
 - luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimiminen,
 - vakanssien siirto yksiköstä toiseen
 - työntekijän siirto yksiköstä/palvelualueesta toiseen
 - työajan jakaminen eri yksiköihin
 - työterveyshuollon lisäpalvelut
 - erityistyölasit

- Muut päätökset:
 - vuokra-asunnon irtisanominen
 - tilojen käyttöoikeus
 - asiakasjärjestelmän käyttöoikeus

Em. ilmoituksesta huolimatta kuntayhtymän hallitus voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta myös ilmoituksessa mainituissa asioissa.

Päätökset edellä mainituissa asioissa voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi.

6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

29 § Kuntayhtymän hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

Kuntayhtymän hallitus päättää muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kuntayhtymän hallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Kelpoisuusvaatimukset

Valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksista.

Hallitus päättää muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää tarvittaessa virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa ja luettelon hyväksyy hallitus.

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

33 § Virka ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Ilman hakumenettelyä voidaan ottaa vakituiseen työsuhteeseen sellainen henkilö, joka on hoitanut vastaavia tehtäviä määräaikaisesti vähintään vuoden.

34 § Haettavaksi julistaminen

Hallitus julistaa haettavaksi kuntayhtymän johtajan ja palvelupäällikön virat.

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen täyttölupaa saatuaan.

Avoimeksi tulevat virat tai työsuhteet julistetaan ensisijaisesti haettavaksi.

35 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat toimivaltamääräykset:

- Valtuusto valitsee kuntayhtymän johtajan.
- Hallitus valitsee palvelupäällikön
- Kuntayhtymän johtaja valitsee palvelualueen palveluesimiehen ja palveluyksikön esimiehen.
- Palvelupäällikkö valitsevat
 - palveluyksiköiden viranhaltijat ja työntekijät toistaiseksi voimassaolevaan virka- ja työsuhteeseen
 - yli vuoden kestävä määräaikaiset virka- ja työsuhteet
- Palvelualueen palveluesimiehet ja palveluyksikön esimiehet valitsevat alle vuoden kestävä määräaikaiset virka- ja työsuhteet

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat palkkausmääräykset:

- Kuntayhtymän johtajan ja palvelupäällikön palkasta päättää hallitus.
- Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen päättää uuden viranhaltijan / työntekijän palkasta ja palkkausperusteista neuvoteltuaan ensin kuntayhtymän KT-yhteyshenkilön kanssa. Ellei neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, palkasta päättää kuntayhtymän johtaja.

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat koeaikamääräykset:

- Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen otettava viranomainen sopii koeajasta.

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai työsuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä palkanosat

Kuntayhtymän johtaja tekee päätöksen palvelupäällikön harkinnanvaraisesta virkavapaasta.

Palvelupäällikkö tekee päätöksen palvelualueensa palveluesimiesten harkinnanvaraisista virkavapaasta tai työlomasta

Palvelualueen palveluesimies ja palveluyksikön esimies tekee päätöksen viranhaltijoidensa / työntekijöidensä alle vuoden kestävästä harkinnanvaraisista virkavapaista tai työlomista. Yli kuukauden kestävästä virkavapaista ja työlomista on neuvoteltava ensin asianomaisen palvelupäällikön tai kuntayhtymän johtajan kanssa ja tarvittaessa KT-yhteyshenkilön kanssa.

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista ja henkilökohtaisista lisistä päättää kuntayhtymän johtaja KT-yhteyshenkilön esityksestä.

39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kuntayhtymän hallitus päättää kuntayhtymän johtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kuntayhtymän johtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Kuntayhtymän johtaja päättää virkavapaan myöntämisestä palvelupäällikölle sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Palvelupäällikkö päättää

- virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
- yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä vastuualueensa henkilöstölle sekä heidän virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Palvelualueen palveluesimies päättää alle vuoden kestävien virka- ja työvapaan myöntämisestä henkilöstölle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta.

Palveluyksikön esimies päättää alle vuoden kestävien virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

41 § Henkilöstön siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen

Kuntayhtymän johtaja päättää vakituisen henkilöstön siirroista palvelualueiden välillä.

Palvelupäällikkö päättää vakituisen henkilöstön siirroista oman palvelualueen sisällä.

Palvelukeskuksen palveluesimies päättää vakituisen henkilöstön siirroista oman palvelualueensa sisällä.

42 § Sivutoimet

Hallitus päättää kuntayhtymän johtajan ja palvelupäällikön osalta sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Kuntayhtymän johtaja päättää muiden viranhaltijoiden osalta sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Työntekijä tekee sivutoimi-ilmoituksen. Kuntayhtymän johtaja päättää sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä, sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

43 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Henkilöstön lähiesimies päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan sekä viranhaltijan / työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

44 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 49 §:n mukaan valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 § Lomauttaminen

Kuntayhtymän hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kuntayhtymän johtaja päättää viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

47 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 46 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja.

49 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- ja työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kuntayhtymän johtaja.

7. luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

50 § Kuntayhtymän hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, palvelualueiden sekä palvelualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta). Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

52 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Palvelupäällikkö huolehtii omien palvelualueidensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Palvelualueen palveluesimies huolehtii oman palvelualueen asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Palveluyksikön esimies huolehtii oman yksikkönsä asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA Talous ja valvonta

8. luku Taloudenhoito

53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Palvelualueet ja palveluyksiköt laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa hallitukselle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

54 § Talousarvion täytäntöönpano

Hallitus hyväksyy käyttösuunnitelmana talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Hallitus vahvistaa viranhaltijoita sitovat hankintaohjeet. Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroitten ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Kuntayhtymän johtaja tai palvelupäällikkö omalla palvelualueellaan päättää hankinnoista hallituksen antamia ohjeita noudattaen.

55 § Toiminnan ja talouden seuranta

Hallitus seuraa talouden toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan hallitukselle ja valtuustolle tilinpäätöksen lisäksi neljän ja kahdeksan kuukauden raportoinnilla.

56 § Talousarvion sitovuus

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

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

57 § Talousarvion muutokset

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

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

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

58 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kuntayhtymän hallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kuntayhtymän hallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

Hallitus päättää aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden sekä sijoitusten sijoituksiin kuuluvan omaisuuden myynnistä valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän irtaimen omaisuuden romuttamisesta ja käytöstä poistamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

59 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Kuntayhtymän valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kuntayhtymän hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

60 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kuntayhtymän hallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa kuntayhtymän hallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja.

61 § Maksuista päättäminen

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

Kuntayhtymän hallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

62 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kuntayhtymän hallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. luku Ulkoinen valvonta

63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, 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. Kuntayhtymän hallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kuntayhtymän hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä hallituksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimista, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

66 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

67 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön. (Laki julkishallinnon ja – talouden tilintarkastuksesta 1142/2015).

68 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

69 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

70 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

10. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

71 § Kuntayhtymän hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet sekä menettelytavat,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion ja antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

72 § Johtavien viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja ja palvelupäällikkö vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta sekä tuloksellisuudesta palvelualueillaan, ohjeistavat alaisiaan palvelualueita ja palveluyksiköitä sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palvelualueen palveluesimies vastaa keskuksen riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluyksikön esimies vastaa yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA Valtuusto

11. luku Valtuuston toiminta

74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

77 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. luku Valtuuston kokoukset

78 § Valtuuston varsinainen kokous

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

79 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla. Kokouksesta on annettava yleisesti tieto kuntayhtymän verkkosivuilla.

80 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

81 § Sähköinen kokouskutsu

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

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

83 § Jatkokokous

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

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

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

85 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

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

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

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

86 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti (esim. Teams- kokouksena).

Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Kulloinkin puheenvuorossa olevan henkilön tulee näkyä yhdenvertaisesti kaikille.

Jos yhteydet ovat kovin huonot ja osallistujia putoaa pois verkosta, kokous tulee keskeyttää ja kokousta voidaan jatkaa, kun kaikki ovat taas mukana.

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

87 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

89 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

91 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

92 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

93 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

94 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

96 § 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 toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

101 § Toimenpidealoite

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

102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 139 §:ssä.

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

103 § Päätösten tiedoksianto

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

13. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

105 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenenä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

106 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

107 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 107 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

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

14. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

113 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

114 § Kuntayhtymän hallitukselle osoitettava kysymys

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

Kuntayhtymän hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15. luku Kokousmenettely

115 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

116 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Kuntayhtymän hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajan tasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

117 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti (esim. Teams- kokouksena).

Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Kulloinkin puheenvuorossa olevan henkilön tulee näkyä yhdenvertaisesti kaikille.

Jos yhteydet ovat kovin huonot ja osallistujia putoaa pois verkosta, kokous tulee keskeyttää ja kokousta voidaan jatkaa, kun kaikki ovat taas mukana.

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

118 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

119 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

120 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään, ellei toimielin ole toisin päättänyt, viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

121 § Sähköinen kokouskutsu

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

122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta

esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän asiakkaiden tiedonsaanti-intressit.

123 § Jatkokokous

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

124 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

125 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kuntayhtymän hallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

126 § Kuntayhtymän hallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Kuntayhtymän hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

127 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

129 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

132 § Esittelijät

Kuntayhtymän hallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

133 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

134 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

135 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

136 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

137 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

138 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

139 § Äänestys ja vaali

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

140 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kuntayhtymän hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

141 § Päätösten tiedoksianto

Kuntayhtymän hallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

16. luku Muut määräykset

142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa palvelupäällikkö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat 23 §:n, 35 §:n, 38 §:n ja 39 §:n mukaisesti päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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



Tiedolla, tunteella ja tuella.



Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä
Eskoontie 52, 60280 Seinäjoki
www.eskoo.fi