

HALLINTOSÄÄNTÖ

**KIINTEISTÖLIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄ
TAVASTIA**

Hallintosääntö

YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1 HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN	1
2 ORGANISAATIO	1
2.1 Johtosuhteet	1
2.2 Esittely johtokunnassa	1
2.3 Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät	1
3 ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA	1
3.1 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	2
3.2 Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyt	2
3.3 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	2
3.4 Tilintarkastusyhteisön valinta	2
3.5 Tilintarkastajan tehtävät	2
3.6 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	2
3.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	3
TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA	3
4 TOIMIELIMET	3
4.1 Yhtymäkokous	3
4.2 Johtokunta	3
4.3 Tarkastuslautakunta	3
5 HENKILÖSTÖN TOIMIVALTA	4
5.1 Kuntayhtymän johtaja	4
6 TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN	4
7 PÄÄTÖKSENTEKO JA PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJA	4
YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS	5
8.1 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt	5
8.2 Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	5
8.3 Kokouskutsu	5
8.4 Läsnäolo yhtymäkokouksessa	6
8.5 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	6
8.6 Puheenvuorot	6
8.7 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	6
KOKOUSMENETTELY	6
9.1 Määräysten soveltaminen	6
9.2 Kokousaika ja -paikka	6
9.3 Kokousten koollekutsuminen	6
9.4 Jatkokokous	7
9.5 Varajäsenen kutsuminen	7
9.6 Kokouksen pitäminen	7
9.7 Kokouksen johtaminen	7
9.8 Tilapäinen puheenjohtaja	7
9.9 Läsnäolo toimielinten kokouksissa	7
9.10 Esittely	7
9.11 Esteellisuuden toteaminen	7
9.12 Äänestys ja vaalit	7
9.13 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	7
ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	8
10.1 Johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät	8
10.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	8
10.3 Asiakirjojen antaminen ja lunastus	9
TALOUDENHOITO	9

11.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma	9
11.2 Toiminnan ja talouden seuranta	9
11.3 Talousarvion sitovuus.....	9
11.4 Talousarvion muutokset.....	9
11.5 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	9
11.6 Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	10
11.7 Rahatoimen hoitaminen.....	10
11.8 Maksuista päättäminen	10
11.9 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	10
MUUT MÄÄRÄYKSET	10
12.1 Tiedottaminen	10
12.2 Tiedoksiantojen vastaanottaminen.....	10
12.3 Soveltaminen.....	10
14.4 Voimaantulo.....	10

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 Hallintosäännön soveltaminen

Tällä hallintosäännöllä määrätään kuntayhtymän organisaatiosta, toimivallasta sekä päätöksen- teko- ja kokousmenettelyistä.

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan lainsäädännön lisäksi perussopimuksella, johon nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena.

2 Organisaatio

2.1 Johtosuhteet

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan ja toiminta- ja taloussuunnitelmaan sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

Yhtymäkokous vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän ylintä pää- tösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Johtokunta vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Johto johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Johtokunta vastaa kun- tayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoskuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymää johtokunnan alaisena.

Kuntayhtymän perussopimuksessa määrätään yhtymäkokouksen, johtokunnan, tarkastuslautakun- nan ja tilintarkastajan valinnasta. Johtokunta päättää kuntayhtymän muusta luottamushenkilöhallin- nosta ja niihin liittyvistä valinnoista.

2.2 Esittely johtokunnassa

Liikelaitoskuntayhtymän johtaja toimii johtokunnan esittelijänä. Liikelaitoskuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Johtokunta voi yksit- täistapauksessa määrätä myös muun esittelijän.

2.3 Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät

Johtokunnan puheenjohtaja

- johtaa johtokunnan kokousta
- johtaa kuntayhtymän strategian ja johtokunnan tehtävien toteuttamisen edellyttämää po- liittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryh- mien kanssa, sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin
- vastaa liikelaitoskuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja toimii liikelai- toskuntayhtymän johtajan esimiehenä

3 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. Tarkastuslautakunta ja tilin- tarkastaja vastaavat ulkoisesta valvonnasta.

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

3.1 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
- 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.

3.2 Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyt

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

Johtokunta ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 9 luvun määräyksiä.

3.3 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä, ja liikelaitoskuntayhtymän johtaja valvoo sidonnaisuusilmoitusten henkilötietojen käsittelyä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi vuosittain.

3.4 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymäkokoukselle tilintarkastusyhteisön valinnan. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

3.5 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

3.6 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä johtokunnalle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

3.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Johtokunta vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallintaprosessin toimivuudesta ja tehokkuudesta sekä säännönmukaisesta arvioinnista.

Liikelaitoskuntayhtymän johtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta ja raportoi johtokunnan antamien ohjeiden mukaisesti.

Johtokunta antaa tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa vuosittain perustellun selon-
teon sisäisen valvonnan järjestämisen asianmukaisuudesta.

TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA

4 Toimielimet

Yhtymäkokouksen ja johtokunnan toimivalta on määrätty kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa. Johtokunta käyttää nk. yleistä toimivaltaa eli päättää kaikista niistä asioista, jotka kuntalain, kuntayhtymän perussopimuksen tai hallintosäännön mukaan eivät kuulu jollekin muulle toimielimelle tai viranomaiselle.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa johtokunnan puheenjohtaja tai liikelaitoskuntayhtymän johtaja, jollei johtokunta ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri tai hänen määräämänsä henkilö todistaa oikeaksi.

4.1 Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksessa on 10 yhtymäkokousedustajaa.

Yhtymäkokous on ylin päätöksentekijä, joka

- hyväksyy talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman
- hyväksyy tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapaudesta
- hyväksyy sijoitustoiminnan periaatteet ja riskienhallintapolitiikan
- vahvistaa hallinto- ja muut säännöt
- valitsee johtokunnan, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastusyhteisön
- valitsee liikelaitoskuntayhtymän johtajan
- päättää liikelaitoskuntayhtymän johtajan kelpoisuusvaatimuksista, virantoimituksesta pidättämisestä ja irtisanomisesta

4.2 Johtokunta

Johtokunta on ylin toimeenpanija, joka perussopimuksen 10 § tehtävien lisäksi

- määrää viranhaltijoiden sijaiset tai tehtävän väliaikaisen hoitajan
- päättää toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelun ja raportoinnin periaatteista
- hyväksyy kuntayhtymän käyttösuunnitelmat
- valmistelee yhtymäkokoukselle esiteltävät asiat
- nimittää edustajat kuntayhtymän ulkopuolisiin toimielimiin
- vastaa tiedonhallintalain mukaisista tiedonhallintayksikön johdon tehtävistä.
- vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta ja määrää sopimusten vastuuhenkilön/-t.

4.3 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yksi muu jäsen. Yhtymäkokous nimeää tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnan toimikausi päättyy, kun yhtymäkokous on hyväksynyt toimikauden viimeisen varainhoitovuoden tilinpäätöksen.

Tarkastuslautakunta vastaa muista johtamisesta riippumattomista hallintoon ja talouteen liittyvistä tarkastustehtävistä, joihin sovelletaan kuntalain hallinnon ja talouden tarkastusta koskevia säännöksiä.

5 Henkilöstön toimivalta

5.1 Liikelaitoskuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtajan tehtävää hoitaa Koulutuskuntayhtymä Tavastian talousjohtaja oman virka-suhteensa ohella. Kuntayhtymän johtaja

- vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta
- vastaa strategian laadinnasta ja käyttöönnotosta sekä laatutyöstä
- vastaa kuntayhtymätason sidosryhmäyhteistyöstä ja edustamisesta
- vastaa yhteistoiminnasta ja sitä koskevista sopimuksista
- vastaa viestinnästä ja markkinoinnista
- vastaa kuntayhtymän kiinteistöjen ja tilojen kehittämisestä
- vastaa kuntayhtymää koskevien aloitteiden ja esitysten tekemisestä sekä lausuntojen antamisesta
- vastaa tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi
- vastaa maksuliikenne- ja rahoitus sopimuksista
- vastaa kassa- ja lainavarojen hoidosta ja niiden sijoittamisesta
- vastaa rahatoimen käytännön hoitamisesta sekä päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
- vastaa kiinteistöjen ylläpidosta ja vuokrauksesta
- vastaa yhtymäkokouksen ja johtokunnan hyväksymän investointiohjelman mukaisista investointihankinnoista 250 000 euroon saakka
- vastaa saatavien vakuuksista sekä kuntayhtymän riskienhallinta- ja vakuuttamistoiminnasta
- vastaa hankintatoimen järjestämisestä
- vastaa arkistotoimen järjestämisestä
- vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan järjestämisestä ja raportoinnista
- johtaa tietosuojan toteuttamista ja kehittämistä
- vastaa vahingonkorvauksen myöntämisestä 10 000 euroon asti tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi
- toimii johtokunnan esittelijänä

6 Toimivallan siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi päättää esimiestehtäviä lukuun ottamatta toimivaltansa siirtämisestä alaiselleen henkilöstölle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on tehtävä viranhaltijapäätös, joka on saatettava johtokunnan tietoon. Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, johtokunnan käsiteltäväksi.

7 Päätöksenteko ja päätöspöytäkirja

Päätöksenteossa on soveltuvin osin noudatettava, mitä kuulemisesta on hallintolaissa määrätty. Päätökset ovat, mikäli mahdollista, tehtävä esittelystä. Viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen takia ole tarpeetonta. Päätöspöytäkirjat tallennetaan kuntayhty-

män asianhallintajärjestelmään. Päätöspöytäkirja on pidettävä yleisesti nähtävänä, silloin kun päättöksentekijä katsoo sen tarpeelliseksi tai johtokunta niin antamissaan ohjeissa edellyttää. Nähtävänä pitäminen on tarpeellista aina silloin, kun omistajakuntien jäsenet voivat hakea päätökseen muutosta.

Viranhaltijoiden päätökset on saatettava johtokunnan tietoon, lukuun ottamatta niitä päätöksiä, jotka johtokunta on erikseen jättänyt otto-oikeuden ulkopuolelle. Ilmoitus päätöksestä on tehtävä 7 pv kuluessa sähköisesti johtokunnan puheenjohtajalle. Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta, johtokunnan puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

8.1 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä tämän hallintosäännön 9. luvussa on säädetty kokousmenettelystä, mikäli jäljempänä tässä luvussa ei toisin säädetä yhtymäkokouksen työskentelystä.

Yhtymäkokouksen avaa johtokunnan puheenjohtaja, joka johtaa puhetta, kunnes kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii kuntayhtymän johtaja tai hänen sijaisensa.

8.2 Yhtymäkokouksen 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.

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

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

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

8.3 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa johtokunnan 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 jäsenkunnille vähintään neljä viikkoa ennen kokousta, sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Mikäli kokouskutsun liitteitä ei saada toimitettua kutsun mukana, ne on toimitettava jäsenkunnille vähintään kaksi viikkoa ennen yhtymäkokousta, jotta jäsenkunnat ehtivät ohjeistaa yhtymäkokousedustajiaan. Jäsenkunnat toimittavat kokouskutsun ja esityslistan valitsemilleen edustajille ja varaedustajille.

8.4 Läsnäolo yhtymäkokouksessa

Johtokunnan puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan tai heidän sijaisensa on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Johtokunnan jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

8.5 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat ja varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka todetaan ääni-oikeusmäärittäin.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan yhtymäkokousedustajan on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

8.6 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydytyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita.

8.7 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokous valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi yhtymäkokousedustajaa tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päättä.

KOKOUSMENETTELY

9.1 Määräysten soveltaminen

Kokousmenettelyä koskevia määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän johtokunnassa sekä soveltuvin osin kuntayhtymän toimielimissä.

9.2 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajasta ja paikasta.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Yhtymäkokousta lukuun ottamatta toimielimen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

9.3 Kokousten koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat (esityslista). Kokouskutsu lähetetään jäsenille toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu lähetetään samalla tavalla muille, joilla on oikeus osallistua kokoukseen. Eesityslista lähetetään, mikäli mahdollista, kokouskutsun yhteydessä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan, ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

9.4 Jatkokokous

Mikäli kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyksi, jäljellä olevat kokousasiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin, mikäli mahdollista, annettava tieto jatkokokouksesta.

9.5 Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

9.6 Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi syystä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Toimielimen kokouksessa pitää pöytäkirjaa toimielimen määräämä pöytäkirjanpitäjä.

9.7 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

9.8 Tilapäinen puheenjohtaja

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

9.9 Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Asianomainen toimielin päättää läsnäolosta ja puheoikeudesta toimielimen kokoukseen.

9.10 Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruttettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

9.11 Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

9.12 Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä kuntalaki määrää.

9.13 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja tarkistetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään

1) Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys ja äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen
- eriävä mielipide

3) Laillisuustietoina

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- sihteerin varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja tulee olemaan yleisesti nähtävillä

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu. Edellä määrättyä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen seuraavaa kokousta.

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

10.1 Johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Johtokunta vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritetty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

10.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija

- johtaa johtokunnan alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

- vastaa johtokunnan asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
- hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

10.3 Asiakirjojen antaminen ja lunastus

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kuntayhtymän johtaja. Johtokunta päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusmaksu.

TALOUDENHOITO

11.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Johtokunta hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

11.2 Toiminnan ja talouden seuranta

Johtokunta seuraa talousarvion toteutumista kolmannesvuosittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan johtokunnalle talousarvion toteuttamisohjeen hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

11.3 Talousarvion sitovuus

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

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

11.4 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.

11.5 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää johtokunta yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti. Käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja.

11.6 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Johtokunta hyväksyy poistosuunnitelmat.

11.7 Rahatoimen hoitaminen

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

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

Johtokunta päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita. Kuntayhtymän johtaja vastaa tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi sekä kassa- ja lainavarojen hoidosta ja niiden sijoittamisesta.

11.8 Maksuista päättäminen

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

Johtokunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Johtokunta voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

11.9 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Johtokunta päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

MUUT MÄÄRÄYKSET

12.1 Tiedottaminen

Johtokunta hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymän viestintää kuntayhtymän toiminnasta.

12.2 Tiedoksiantojen vastaanottaminen

Kuntayhtymälle tulevia tiedoksiantoja ottavat vastaan johtokunnan puolesta puheenjohtajan lisäksi kuntayhtymän johtaja.

12.3 Soveltaminen

Tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa johtokunta.

14.4 Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 24.8.2022.

Tämä hallintosääntö on hyväksytty kuntayhtymän yhtymäkokouksessa 23.8.2022.