

*Hyväksytty kuntayhtymän valtuustossa 29.9.2023  
Voimaantulo 1.10.2023 alkaen*

**JYVÄSKYLÄN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ  
GRADIA  
HALLINTOSÄÄNTÖ  
1.10.2023 alkaen**

# HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisällysluettelo

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>7</b>
<b>1 LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN .....</b>	<b>7</b>
1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN.....	7
2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ .....	7
3 § ESITTELY KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSESSA .....	7
4 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT .....	7
5 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT .....	8
6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ.....	8
<b>2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....</b>	<b>9</b>
7 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTO .....	9
8 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUS.....	9
9 § KUNTAYHTYMÄN TARKASTUSLAUTAKUNTA .....	9
10 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIN (SORA) .....	9
11 § KUNTAYHTYMÄN LIIKELAITOKSET.....	10
12 § VAIKUTTAMISTOIMIELIMET .....	10
<b>3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....</b>	<b>11</b>
13 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	11
14 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAJA.....	11
15 § TULOSALUEJOHTAJA, REHTORI.....	11
16 § AMMATILLISEN KOULUTUKSEN APULAISREHTORIT.....	13
17 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTAJA.....	13
18 § KUNTAYHTYMÄN TALOUS- JA HALLINTOJOHTAJAN TEHTÄVÄT .....	14
19 § KUNTAYHTYMÄN KEHITTÄMISJOHTAJAN TEHTÄVÄT .....	14
21 § LÄHIESIHENKILÖN TEHTÄVÄT .....	15
<b>4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....</b>	<b>17</b>
22 § KONSERNIJOHTO .....	17
23 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	17
24 § SOPIMUSTEN HALLINTA.....	17
<b>5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>18</b>
25 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA.....	18
26 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIMEN (SORA) TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....	18
27 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....	18
28 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....	19

29 § TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN ETEENPÄIN.....	19
30 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA .....	19
31 § ASIAN OTTAMINEN KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI.....	19
32 § ASIAN OTTAMINEN LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI .....	19
33 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN .....	19
<b>6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....</b>	<b>21</b>
34 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	21
35 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN .....	21
36 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI .....	21
37 § KELPOISUUSVAATIMUKSET .....	21
38 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN .....	21
39 § PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN .....	22
40 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN.....	23
41 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA.....	23
42 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT .....	23
43 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN.....	23
44 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN .....	23
45 § SIVUTOIMET.....	24
46 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN .....	24
47 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN.....	24
48 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI .....	24
49 § LOMAUTTAMINEN.....	24
50 § PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	24
51 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN .....	25
52 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN TAI PERIMÄTTÄ JÄTTÄMINEN .....	25
53 § MUUT HENKILÖSTÖASIOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET .....	25
<b>7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>26</b>
54 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT .....	26
55 § ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN TYÖNTEKIJÄN TEHTÄVÄT.....	26
56 § TOIMIELIMEN, TULOSALUEEN, TOIMINTAYKSIKÖN, PALVELUALAN JA PROJEKTIN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT.....	27
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>28</b>
<b>8 LUKU TALOUDENHOITO.....</b>	<b>28</b>
57 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA.....	28
58 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO .....	28
59 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA .....	28
60 § TALOUSARVION SITOVUUS .....	28
61 § TALOUSARVION MUUTOKSET .....	28

62 §	OMAIUUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN .....	29
63 §	OMAIUUUDEN VAKUUTTAMINEN .....	30
64 §	LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA MAKSUKORTTIEN MYÖNTÄMINEN .....	30
65 §	HANKINNAT .....	30
66 §	POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN .....	31
67 §	RAHATOIMEN HOITAMINEN .....	31
68 §	MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN .....	32
69 §	ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT .....	32
<b>9</b>	<b>LUKU ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>33</b>
70 §	ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA .....	33
71 §	TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET .....	33
72 §	TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTIT .....	33
73 §	SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT .....	34
74 §	TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA .....	34
75 §	TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT .....	34
76 §	TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT .....	34
77 §	TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI .....	34
<b>10</b>	<b>LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>35</b>
78 §	KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT .....	35
79 §	JOHTOKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT .....	35
80 §	VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT .....	35
81 §	SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT .....	36
<b>III</b>	<b>OSA VALTUUSTO .....</b>	<b>37</b>
<b>11</b>	<b>LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>37</b>
82 §	VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT .....	37
83 §	VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI .....	37
84 §	MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA .....	37
<b>12</b>	<b>LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>38</b>
85 §	VALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS .....	38
86 §	KOKOUSKUTSU .....	38
87 §	ESITYSLISTA .....	38
88 §	SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU .....	38
89 §	ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA .....	39
90 §	JATKOKOKOUS .....	39
91 §	VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN .....	39
92 §	LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA .....	39

93 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS .....	39
94 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN .....	40
95 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE .....	40
96 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA .....	40
97 § ESTEELLISYYS .....	40
98 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS .....	41
99 § PUHEENVUOROT .....	41
100 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI .....	41
101 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN .....	42
102 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN .....	42
103 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET .....	42
104 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS .....	42
105 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN .....	43
106 § TOIMENPIDEALOITE .....	43
107 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN .....	43
108 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNNILLE .....	43
<b>13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....</b>	<b>44</b>
109 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	44
110 § ENEMMISTÖVAALI .....	44
111 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA .....	44
112 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN .....	44
113 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO .....	45
114 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN .....	45
115 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ .....	45
116 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN .....	45
117 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN .....	45
<b>14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>46</b>
118 § VALTUUTETTUJEN ALOITTEET .....	46
119 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS .....	46
120 § KYSELYTUNTI .....	46
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>47</b>
<b>15 LUKU KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>47</b>
121 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN .....	47
122 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT .....	47
123 § SÄHKÖINEN KOKOUS .....	47
124 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY .....	47
125 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA .....	48
126 § KOKOUSKUTSU .....	48

127 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU.....	48
128 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN VERKKOSIVUILLA .....	48
129 § JATKOKOKOUS.....	48
130 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN .....	49
131 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA .....	49
132 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ .....	49
133 § KOKOUKSEN JULKISUUS.....	49
134 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS .....	50
135 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA .....	50
136 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT .....	50
137 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY .....	50
138 § ESITTELIJÄT .....	50
139 § ESITTELY.....	50
140 § ESTEELLISYYS.....	51
141 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI .....	51
142 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN.....	51
143 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN .....	51
144 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET .....	52
145 § ÄÄNESTYS JA VAALI.....	52
146 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN .....	52
147 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNTIEN JÄSENILLE .....	53
<b>16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET.....</b>	<b>54</b>
148 § ALOITTEOIKEUS.....	54
149 § ALOITTEEN KÄSITTELY .....	54
150 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT.....	54
151 § NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN .....	54
152 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN .....	55
LIITE 1 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET .....	51

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

### 1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN

Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön liitteinä ovat luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset.

Tässä hallintosäännössä viitataan lakiin ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, lukiolakiin 714/2018, lakiin taiteen perusopetuksesta 633/1997 ja lakiin aikuisten perusopetuksesta 628/1998.

### 2 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

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

Valtuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Hallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

### 3 § ESITTELY KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSESSA

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

### 4 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntayhtymän strategian sekä hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä sidosryhmiin,
2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## **5 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT**

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuuston työskentelystä edistäen valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## **6 § KUNTAYHTYMÄN VIESTINTÄ**

Hallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta hyväksymällä yleiset viestinnän ja tiedottamisen periaatteet.

Hallitus, toimielimet, kuntayhtymän johtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat luovat edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän eri asiakasryhmien tarpeet.



## 2 luku TOIMIELINORGANISAATIO

Jyväskylän koulutuskuntayhtymän toimielinorganisaatioon kuuluvat kuntayhtymän valtuusto, kuntayhtymän hallitus, kuntayhtymän tarkastuslautakunta, kuntayhtymän soveltumattomuuden ratkaisujen toimielin (SORA) ja valtuuston perustamat kuntayhtymän liikelaitosten johtokunnat sekä vaikuttamistoimieliminä hallituksen nimeämät työelämävaltuuskunta, neuvottelukunnat ja lakisääteiset opiskelijakunnat.

Kuntayhtymän tehtävänä on järjestää jäsenkuntien puolesta ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaista koulutusta sekä tehdä niihin liittyvää kehittämistä, tutkimusta ja palvelua. Kuntayhtymä voi myös järjestää taiteen perusopetusta, vapaata sivistystyötä ja lukiota koskevan lainsäädännön mukaista koulutusta sekä säädösten, tarpeen ja rahoituksen mahdollistaessa myös perusopetusta. Koulutuskuntayhtymä toimii myös ammatillisena aikuiskoulutuskeskuksena.

### 7 § KUNTAYHTYMÄN VALTUUSTO

Valtuuston valtuutettujen määrä on määrätty kuntayhtymän perussopimuksessa. Valtuuston puheenjohtajista koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

### 8 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUS

Hallituksessa on kuntayhtymän perussopimuksen mukainen määrä jäseniä, joista valtuusto valitsee hallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § KUNTAYHTYMÄN TARKASTUSLAUTAKUNTA

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIN (SORA)

Sora-toimielimen tehtävät on määritelty ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 2017/531 ja lukiolain 2018/714 mukaisesti.

Toimielimessä tulee olla ainakin koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Kuntayhtymän hallitus päättää toimielinten perustamisesta ja lakkauttamisesta, nimeää toimielimen puheenjohtajan ja varsinaiset jäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Toimielin voi olla kahden tai useamman koulutuksen järjestäjän yhteinen.

Jyväskylän koulutuskuntayhtymän soveltumattomuuden ratkaisujen toimielimessä (SORA-toimielimessä) on seitsemän varsinaista jäsentä, kaksi opiskelijajäsentä ja esittelijä sekä tarvittaessa työssäoppimispaikan edustaja. Hallitus nimittää toimielimen varsinaiset jäsenet lukuun ottamatta

opiskelijajäseniä, jotka nimittää kuntayhtymän johtaja, sekä puheenjohtajan siten kuin lainsäädäntö edellyttää.

## **11 § KUNTAYHTYMÄN LIIKELAITOKSET**

Kuntayhtymän hallituksen alaisena toimii Jyväskylän koulutuskuntayhtymän Gradia-kiinteistöt-liikelaitos.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitos vastaa Jyväskylän koulutuskuntayhtymän omistuksessa tai hallinnassa olevien kiinteistöjen ja toimitilojen hallinnosta, ylläpidosta (isännöinti, kiinteistönhoito, siivous sekä muu kiinteistöihin ja toimitiloihin liittyvä toiminta), vuokrauksesta sekä niihin liittyvistä omistajalle kuuluvista talonrakennusinvestointi- ja rakennuttamistehtävistä. Toimitilojen hankinta ja vuokraus kaikille kuntayhtymän tulosalueille tapahtuu liikelaitoksen kautta.

Hallitus valitsee toimikaudekseen liikelaitoksen johtokuntaan viisi jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä yhden jäsenistä johtokunnan puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtokunnan jäsenien ja varajäsenien tulee olla kuntayhtymän hallituksen jäseniä tai varajäseniä tai kuntayhtymän valtuuston puheenjohtajistoon kuuluvia.

## **12 § VAIKUTTAMISTOIMIELIMET**

Jyväskylän koulutuskuntayhtymässä on sidosryhmiä osallistava Jyväskylän koulutuskuntayhtymä n työelämävaltuuskunta. Työelämävaltuuskunta tukee koulutuskuntayhtymän ja sen oppilaitosten perustehtävää toimimalla työ- ja elinkeinoelämän, yrittäjyyden ja koulutusyhteistyön sekä koulutuksen ja osaamisen ennakkoinnin ja kehittämisen foorumina. Työelämävaltuuskuntien jäsenet nimittää kuntayhtymän hallitus valtuustokauden ajaksi.

Hallitus voi nimittää erillisiä neuvottelukuntia perustellusta syystä toimikautensa ajaksi.

Koulutuskuntayhtymässä on lakisääteisiä opiskelijakuntia, joiden keskinäistä yhteistoimintaa ja vuorovaikutusta koulutuksen järjestäjän kanssa kuntayhtymä edistää.

## 3 luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 13 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Kuntayhtymä on hallinnollisesti jaettu tulosalueisiin. Kuntayhtymän liikelaitos on myös tulosalue. Tulosalue jakautuu tarpeen mukaan toimintayksiköihin ja palvelualoihin.

Kuntayhtymän tulosalueista ja oppilaitoksista sekä niiden tehtävistä, perustamisesta, lakkauttamisesta ja nimestä päättää kuntayhtymän hallitus. Tulosalueiden jakautumisesta toimintayksiköihin päättää kuntayhtymän johtaja. Tulosalueiden muusta sisäisestä organisoitumisesta, kuten jakautumisesta palvelualoihin tai linjoihin, päättää tulosaluejohtaja.

### 14 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAJA

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymää kuntayhtymän hallituksen alaisuudessa sekä vastata kuntayhtymän toiminnan tuloksellisuudesta, vaikuttavuudesta, taloudellisuudesta, tehokkuudesta ja lainmukaisuudesta.

Kuntayhtymän johtaja vastaa henkilöstöä koskevasta päätöksenteosta hallintosäännön luvussa 6 kuvatulla tavalla. Kuntayhtymän johtaja toimii lähiesihenkilönä tulosaluejohtaja, rehtoreille, talous- ja hallintojohtajalle, kehittämisjohtajalle sekä muille välittömille alaisilleen.

Kuntayhtymän johtaja toimii Gradian hallinto ja kehittäminen -tulosalueen sekä Gradia-kiinteistöliikelaitoksen tulosaluejohtajana. Kuntayhtymän johtaja toimii myös Gradia-kiinteistöliikelaitoksen johtajana.

Kuntayhtymän johtaja toimii talous- ja hallintojohtajan sijaisena hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan, ellei hallitus toisin päättä. Vastavasti talous- ja hallintojohtaja sijaistaa kuntayhtymän johtajaa hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan, ellei hallitus toisin päättä.

Kuntayhtymän johtaja nimeää kuntayhtymätason johtoryhmät ja päättää työ- ja ohjausryhmien perustamisesta ja nimeämisestä.

Kuntayhtymän johtaja nimeää osakeyhtiölain (2006/624) määritelmän mukaisten osakkuusyhtiöiden ja -yhteisöjen yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

### 15 § TULOSALUEJOHTAJA, REHTORI

Tulosaluejohtaja, rehtori vastaa tulosalueen toiminnasta ja sen tuloksellisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän strategian, talousarvion ja toimintasuunnitelman, kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtajan tekemien linjausten sekä tulosalueen toimintaa ohjaavien säädösten mukaan.

Tulosaluejohtaja, rehtori vastaa tulosalueensa tiiviistä yhteistyöstä muiden koulutuskuntayhtymän tulosalueiden kanssa.

Tulosaluejohtaja, rehtori hyväksyy ja allekirjoittaa vastuulleen ja tulosalueelleen kuuluvat sopimukset, tarjoukset, hankinnat ja vastaavat. Tulosalueen nimen kirjoittaa ja tulosalueen puolesta tehtävät sitoumukset allekirjoittaa tulosalueen johtaja, rehtori sekä tarvittaessa varmentaa tulosalueen johtajan, rehtorin määräämä henkilö.

Tulosaluejohtaja, rehtori vastaa tulosalueensa henkilöstöä koskevasta päätöksenteosta hallintosäännön luvussa 6 kuvatulla tavalla. Tulosaluejohtaja, rehtori toimii lähiesihenkilönä välittömille alaisilleen.

Tulosaluejohtaja, rehtori päättää tulosalueensa henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja virantoimitusmatkoista.

Tulosaluejohtaja, rehtorin esihenkilönä toimii koulutuskuntayhtymän johtaja. Tulosaluejohtaja, rehtorin sijaisena toimii erikseen nimetty apulaisrehtori, joka määrittää kuntayhtymän johtajan erillisellä päätöksellä.

Tulosaluejohtaja, rehtori päättää tulosaluetason johtoryhmien sekä muiden tulosalueensa sisäisten ryhmien perustamisesta ja nimeämisestä.

Tulosaluejohtaja, rehtorit päättävät koulutuksen ja tutkintojen tarjonnasta ja sen kohdentumisesta järjestämisluvan rajoissa (laki ammatillisesta koulutuksesta 22 §, laki), koulutuksen hankinnasta (laki ammatillisesta koulutuksesta 30 §, lukiolaki 8 §), maksullisesta palvelutoiminnasta (laki ammatillisesta koulutuksesta 31 §) sekä tilaus- ja tutkintokoulutuksen järjestämisestä (laki ammatillisesta koulutuksesta 33 § ja 35 §, lukiolaki 9 §).

Lukioiden tulosaluejohtaja, rehtori päättää lukion lukuvuosisuunnitelmasta (lukiolaki 13 § 4 mom) ja ammatillisen koulutuksen tulosaluejohtaja, rehtori tulosalueen oppilaitosten opetussuunnitelmista, lukuvuosisuunnitelmista ja vapaajakso-suunnitelmista.

Sen lisäksi mitä rehtorin tehtävistä on muualla säädetty tai määrätty, oppilaitoksen rehtorin tehtävänä on päättää oppilaitoskohtaisista opetussuunnitelmista, osaamisen arvioinnin toteuttamis-suunnitelmista, opiskelijavalinnoista, opiskelija-asioista, opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista ja opettajien työnjaosta, vastata pedagogisesta johtamisesta sekä vastata laissa ammatillisesta koulutuksesta, lukiolaissa, laissa taiteen perusopetuksesta ja laissa aikuisten perusopetuksesta mainituista koulutuksen järjestäjälle asetetuista tehtävistä. Rehtori allekirjoittaa todistukset opetuslainsäädännön edellyttämällä tavalla. Rehtori päättää oppivelvollisuuteen ja maksuttomuuteen liittyvistä asioista. Rehtori päättää muiden kuin oppivelvollisuuslaissa tarkoitettujen oppivelvollisten osalta korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta sekä asuntolasta

erottamisesta. Rehtori voi erillisellä kuntayhtymän johtajan tekemällä päätöksellä siirtää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle niissä asioissa, joissa se on lainsäädännön puitteissa mahdollista.

## **16 § AMMATILLISEN KOULUTUKSEN APULAISREHTORIT**

Apulaisrehtori vastaa palvelualan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kuntayhtymän strategian, talousarvion ja toimintasuunnitelman, kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtajan sekä tulosaluejohtaja, rehtorin tekemien linjausten sekä palvelualan toimintaa ohjaavien säädösten mukaan. Lisäksi apulaisrehtoreilla on erillisellä päätöksellä sovittuja koko ammatillista koulutusta koskevia prosessivastuita.

Apulaisrehtori hyväksyy ja allekirjoittaa vastuulleen kuuluvat sopimukset, tarjoukset, hankinnat ja vastaavat.

Apulaisrehtori vastaa palvelualan henkilöstöä koskevasta päätöksenteosta hallintosäännön luvussa 6 kuvatulla tavalla. Apulaisrehtori toimii lähiesihenkilönä palvelualan esihenkilöasemassa oleville viranhaltijoille ja työntekijöille sekä muille välittömille alaisilleen.

Apulaisrehtorin esihenkilönä toimii tulosaluejohtaja, rehtori. Apulaisrehtorit sijaistavat toinen toisinaan.

Lukiokoulutuksen apulaisrehtorit toimivat hallintosäännön 22 §:n mukaisina lähiesihenkilöinä.

## **17 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTAJA**

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksella on johtaja, joka on virkasuhteessa kuntayhtymään. Johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta liikelaitoksen asioissa.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtaja vastaa liikelaitoksen toiminnan tuloksellisuudesta. Lisäksi liikelaitoksen johtajan tehtäviin kuuluu:

- huolehtia liikelaitoksen hallinnosta ja taloudesta
- päättää järjestyssäännöistä ja muista vastaavista ohjeista,
- päättää niistä asioista, jotka eivät kuulu johtokunnan toimivaltaan ja jotka säädösten ja määräysten perusteella eivät kuulu jonkun muun ratkaistavaksi.
- yhtiökokousedustus liikelaitoksen vastuulla olevien yhtiöiden osalta (kiinteistöosakeyhtiöt ja osakehuoneistot)
- liikelaitoksen henkilöstöön liittyvät hallintopäätökset, jotka eivät kuulu johtokunnan toimivaltaan

Kuntayhtymän hallitus päättää liikelaitoksen johtajan viran kelpoisuusehdoista ja valitsee ja irtisanoo liikelaitoksen johtajan sekä myöntää hänelle eron.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtajan sijainen määrittellään liikelaitoksen johtokunnan erillisellä päätöksellä.

## **18 § KUNTAYHTYMÄN TALOUS- JA HALLINTOJOHTAJAN TEHTÄVÄT**

Talous- ja hallintojohtaja vastaa koulutuskuntayhtymän talouden ja hallinnon kokonaisuuksista ja niihin kuuluvista prosesseista ja niiden lainmukaisuudesta sekä näiden prosessien jatkuvasta kehittämisestä. Talous- ja hallintojohtaja vastaa erityisesti koulutuskuntayhtymän talousarvion ja tilinpäätöksen laadinnasta sekä vastaa kuntayhtymätason talouden suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista sekä uudistaa ja kehittää yhteisiä talousprosesseja. Talous- ja hallintojohtaja on vastuussa kuntayhtymän hankintojen kokonaistaloudellisuudesta ja sopimusohjauksesta. Talous- ja hallintojohtaja vastaa kuntayhtymän yleishallinnosta.

Talous- ja hallintojohtaja toimii kuntayhtymän johtajan sijaisena hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan. Vastaavasti kuntayhtymän johtaja sijaistaa talous- ja hallintojohtajaa hänen ollessaan poissa tai esteellinen hoitamasta tehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan. Talous- ja hallintojohtaja toimii myös kehittämisjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai estynyt hoitamasta virkatehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan.

Talous- ja hallintojohtaja toimii hallintopalvelut –toimintayksikön johtajana.

Talous- ja hallintojohtaja toimii lähiesihenkilönä välittömässä alaisuudessaan työskentelevälle henkilöstölle ja päättää myös alaisensa henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja virantoimitusmatkoista.

Talous- ja hallintojohtajan esihenkilönä toimii kuntayhtymän johtaja.

## **19 § KUNTAYHTYMÄN KEHITTÄMISJOHTAJAN TEHTÄVÄT**

Kehittämisjohtajan tehtävänä on johtaa ja koordinoita koulutuskuntayhtymän kehittämishankkeita ja aluekehitystoimintaa ja osaltaan vastata kuntayhtymän kansallisesta ja kansainvälisestä edunvalvonnasta sekä sidosryhmäyhteistyöstä kuntayhtymän perustehtävän edistämiseksi.

Kehittämisjohtaja hyväksyy ja allekirjoittaa koulutuskuntayhtymän hankehakemukset sekä hakuun liittyvät muut asiakirjat ja vastaa koko kuntayhtymän hanketoiminnan toteutuksen ja vaikuttavuuden koordinoinnista ja arvioinnista.

Kehittämisjohtaja toimii talous- ja hallintojohtajan sijaisena enintään kuuden kuukauden ajan tämän ollessa poissa tai estynyt hoitamasta virkatehtäviään, mikäli samaan aikaan myös kuntayhtymän johtaja on poissa tai estynyt toimimasta. Vastaavasti talous- ja hallintojohtaja toimii kehittämisjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai estynyt hoitamasta virkatehtäviään enintään kuuden kuukauden ajan. Samalla kehittämisjohtaja toimii kuntayhtymän johtajan sijaisena enintään kuuden kuukauden ajan, mikäli samaan aikaan myös talous- ja hallintojohtaja on poissa tai estynyt toimimasta kuntayhtymän johtajan sijaisena.

Kehittämisjohtaja toimii kehittämisspalvelut-toimintayksikön johtajana.

Kehittämisjohtaja toimii lähiesihenkilönä välittömässä alaisuudessaan työskentelevälle henkilöstölle ja päättää myös alaisensa henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja virantoimitusmatkoista.

Kehittämisjohtajan esihenkilönä toimii kuntayhtymän johtaja.

Kehittämisjohtaja perustaa ja nimeää ulkoisten hankkeiden ohjausryhmät kuntayhtymän johtoryhmää kuultuaan.

## **20 § TOIMIVALTA KUNTAYHTYMÄN HENKILÖSTÖASIOISSA**

Henkilöstöpalveluiden tehtävänä on henkilöstöpäällikön johdolla koordinoita kuntayhtymän henkilöstöasioiden kokonaisuutta, varmistaa yhtenäiset toimintatavat henkilöstöasioissa ja työehtosopimusten, lakien ja asetusten mukainen toiminta sekä huolehtia palkanmaksusta. Henkilöstöpalvelut kehittää ja ylläpitää työkykyä ja -motivaatiota tukevia ratkaisuja sekä pyrkii siten omalta osaltaan edistämään henkilöstön sitoutumista kuntayhtymään ja sen tavoitteisiin.

Henkilöstöpäällikkö edustaa työnantajaa kunnallisen pääsopimuksen mukaisissa paikallis- ja muissa henkilöstöä koskevissa neuvotteluissa. Paikallisneuvottelupyynnöt osoitetaan henkilöstöpäällikölle.

Henkilöstöpalvelut valmistelee henkilöstöpäällikön johdolla paikalliset virka- ja työehtosopimukset, vastaa virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja toimeenpanosta sekä paikallisten palkkausjärjestelmien kehittämisestä sekä keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentamisen valmistelusta sekä yhteistoiminnan kokonaisuudesta. Henkilöstöpäällikkö ja palvelussuhdepäällikkö toimivat KT-yhteyshenkilöinä Kuntatyönantajiin. Henkilöstöpäällikkö valmistelee henkilöstöasioita päätöksentekoon. Henkilöstöpäällikkö hyväksyy rekrytointiluvat, vastaanottaa kertapalkkioesitykset ja vastaa niiden toimeenpanon käsittelystä sekä nimikemuutoksista.

Työsuojelupäällikön tehtävät ovat kuntayhtymän turvallisuuspäällikön vastuulla.

## **21 § LÄHIESIHENKILÖN TEHTÄVÄT**

Lähiesihenkilön tehtävänä on

1. johtaa tulosvastuullisesti omaa henkilöstöään kuntayhtymän strategian ja talousarviossa ja –suunnitelmassa asetettujen toiminnallisten tavoitteiden mukaisesti
2. toimia työnantajan lähimpänä edustajana suhteessa henkilöstöön omalla vastuualueellaan
3. vastata tehokkaasta ja taloudellisesta resurssien käytöstä omalla vastuualueellaan ja yhteistyössä muiden esihenkilöiden kanssa koko koulutuskuntayhtymässä

4. huolehtia oman henkilöstönsä työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista sekä koulutuskuntayhtymän yhteisen yhteisten henkilöstölinjausten ja -ohjeiden toteutumisesta omalla vastualueellaan
5. valvoa säännösten, määräysten, päätösten, suunnitelmien sekä sopimusten noudattamista omalla vastualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden mukaisesti.
6. vastata henkilöstönsä välisestä työnjaosta ja käytännön työjärjestelyistä, vahvistaa työsuunnitelmat sekä tarkastaa ja hyväksyä työajanseurannat
7. myöntää / kieltää / hyväksyä / vastaanottaa kaikki omaa henkilöstöä koskevat työ- ja virkaehtosopimusten tai henkilöstöasioita koskevan lainsäädännön mukaiset hakemukset henkilötietojärjestelmissä **lukuun ottamatta** seuraavia:
  - lähiesihenkilö voi tehdä virkamääräyksen tai työsopimuksen vain alle tai tasan 2 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen, muuten palvelukseen otetaan 40 §:n mukaisesti
  - palvelussuhteen aikaiset palkanmuutokset suuntaan tai toiseen hyväksyy henkilöstöpalveluiden luvalla lähiesihenkilöstä seuraava virassa oleva esihenkilö (yksi yli yhden periaate), paitsi työkokemuslisät ja kertapalkkiot tai muut sellaiset erikseen sovittavat palkanmuutokset, jotka käsitellään yhteistoiminnassa, paikallisneuvotteluissa tai luottamuselimissä ja valmistellaan päätöksentekoon ja maksuun keskitetysti henkilöstöpalveluista ja lähiesihenkilö hyväksyy ne
  - nimikemuutokset menevät henkilöstöpäällikölle
  - harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, joista päätetään 43 §:n mukaisesti
8. päättää alaistensa virka- ja virantoimitusmatkoista kotimaassa sekä koulutukseen osallistumisesta
9. käydä vuosittain kehityskeskustelut alaistensa kanssa
10. päättää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
11. vastaanottaa alaistensa irtisanoutumisilmoitukset ja hyväksyä ne sekä saattaa ne palvelukseen ottavan päätöksentekijän tietoon sekä
12. päättää hankinnoista hankintaohjeen ja hallintosäännön 66 §:n mukaisesti



## 4 luku KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 22 § KONSERNIJOHTO

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat kuntayhtymän hallitus ja kuntayhtymän johtaja.

### 23 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Kuntayhtymän hallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää tytäryhtiöiden yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet lukuun ottamatta liikelaitoksen vastuulla olevia yhtiöitä

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 24 § 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

### 25 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta ja vastaa lainsäädännössä säädetyistä kuntayhtymän ja koulutuksen järjestäjän tehtävistä. Lisäksi hallituksen tehtävänä on

1. tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan hakeminen (laki ammatillisesta koulutuksesta 22 §, lukiolaki 3 §)
2. neuvottelukuntien asettaminen,
3. opiskelun julkisuuden rajoittaminen (laki ammatillisesta koulutuksesta 68 §, lukiolaki 17 §),
4. kokeiluluvan hakeminen (laki ammatillisesta koulutuksesta 20 §, lukiolaki 18 §) sekä
5. koulutuksen arviointiin liittyvä päätöksenteko (laki ammatillisesta koulutuksesta 126 §, lukiolaki 56 §).
6. antaa kuntayhtymän valtuuston puolesta lausunnon valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos hallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava

### 26 § SOVELTUMATTOMUUDEN RATKAISUJEN TOIMIELIMEN (SORA) TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kuntayhtymän SORA-toimielimen tehtävät on määritelty ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 2017/531 mukaisesti.

SORA-toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta,
2. määräaikaisesta erottamisesta oppilaitoksesta,
3. asuntolasta erottamisesta sekä
4. opiskeluoikeuden pidättämisestä.

### 27 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät ja toimivalta ovat sellaiset kuin on todettu hallintosäännön 3. luvussa:

- kuntayhtymän johtaja (14 §)
- talous- ja hallintojohtaja (18 §)
- kehittämisjohtaja (19 §)
- tulosaluejohtaja(t), rehtori(t) (15 §)
- liikelaitoksen johtaja(t) (17 §)
- ammatillisen koulutuksen apulaisrehtorit (16 §)
- lähiesihenkilöt (21 §)

## **28 § GRADIA-KIINTEISTÖT-LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA**

Kuntalain 67 §:ssä ja 120 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi johtokunnan tehtäviä ja toimivaltaan kuuluu:

- päättää liikelaitoksen asiakkaille tuotettavien tuotteiden ja palvelujen hinnoista talousarviossa olevien sekä valtuuston ja hallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti
- vastata sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.

## **29 § TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN ETEENPÄIN**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei tälle ole lainsäädännöstä tulevaa estettä. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## **30 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA**

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaan viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen toimijalle.

## **31 § ASIAN OTTAMINEN KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI**

Asian ottamisesta kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, hallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

## **32 § ASIAN OTTAMINEN LIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kuntayhtymän hallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kuntayhtymän hallituksessa.

## **33 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN**

Kuntayhtymän hallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kuntayhtymän hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kuntayhtymän hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kuntayhtymän hallituksen (ja johtokunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kuntayhtymän hallituksen (tai johtokunnan) käsiteltäväksi.

## **6 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **34 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

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

### **35 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN MUUTTAMINEN**

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

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

Työsopimussuhteisten osalta tehtävänimikkeen muuttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä henkilöstöpäällikön esityksestä.

### **36 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI**

Kuntayhtymän hallitus päättää virkojen muuttamisesta työsuhteeksi. Muiden virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi päättää kuntayhtymän johtaja.

### **37 § KELPOISUUSVAATIMUKSET**

Kuntayhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai jos otetaan virkasuhteeseen ilman virkaa.

Työsopimussuhteisilta vaadittavasta kelpoisuudesta päättää palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **38 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä päätöksentekijä. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kuntayhtymän hallitus.

### **39 § PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN**

Valtuusto valitsee määräajaksi tai toistaiseksi kuntayhtymän johtajan sekä hänen sijaisensa yli 6 kk ajaksi. Kuntayhtymän hallitus voi valita kuntayhtymän johtajan sekä hänen sijaisensa enintään 6 kk määräajaksi.

Kuntayhtymän hallitus ottaa palvelukseen kuntayhtymän johtajan välittömässä alaisuudessa työskentelevän henkilöstön sekä tulosaluejohtaja, rehtorit ja heidän sijaisensa yli 6 kk:n ajaksi.

Kuntayhtymän hallitus voi perustellusta syystä poiketa tässä hallintosäännössä mainituista sijaisjärjestelyistä.

Kuntayhtymän johtaja ottaa palvelukseen tulosaluejohtajan sekä hänen sijaisensa enintään 6 kk:n määräajaksi sekä tulosaluejohtajan välittömässä alaisuudessa työskentelevän henkilöstön toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai yli 12 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Tulosaluejohtaja, rehtorit, talous- ja hallintojohtaja ja kehittämisjohtaja ottavat palvelukseen omalle tulosalueelleen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai yli 12 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavan henkilöstön, jotka eivät ole heidän suoria alaisiaan.

Tasan tai alle 12 kk, mutta yli 2 kk määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta päättää ammatillisen koulutuksen apulaisrehtori, toimintayksikön johtaja tai mikäli tällaisia ei ole tulosalueelle nimetty, tulosaluejohtaja.

Tasan 2 kk tai sen alle määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta päättää asianomainen lähiesihenkilö.

Kun työ- tai virkasuhteeseen otetaan henkilö, joka ei ole Suomen kansalainen, palvelukseen ottamisesta päättää tulosaluejohtaja.

Tässä pykälässä määrättyä palvelussuhteeseen ottamisoikeutta ei voi siirtää eteenpäin.

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen osalta palvelussuhteeseen ottamisesta päättää liikelaitoksen johtokunta sen henkilöstön osalta, jotka ovat liikelaitoksen johtajan suoria alaisia. Muiden osalta palvelussuhteeseen ottamisesta päättää liikelaitoksen johtaja. Tasan 2 kk tai sen alle määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta päättää asianomainen lähiesihenkilö.

Palkasta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen sekä kuntayhtymän palkkausjärjestelmän mukaisesti kuultuaan kuntayhtymän henkilöstöpalveluita.

Virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkkauksen muutoksista palvelussuhteen aikana pääte-  
tään 22 §:n mukaisesti.

Koulutuskuntayhtymän palvelussuhteissa käytetään lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (11.4.2003/304) 8 §:n tai työsopimuslain (26.1.2001/55) 1. luku 4 §:n mukaista koeaikaa. Virkasuhteisen henkilön koeajan määrää tai työsuhteeseen otettavan koeajasta sopii palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

#### **40 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt päätöksentekijä. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kuntayhtymän hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt päätöksentekijä.

#### **41 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen 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.

Työsopimussuhteisten osalta sovelletaan samaa sääntöä.

#### **42 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT**

Kuntayhtymän johtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja.

Muiden osalta yli 12 kk harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ratkaisee tämän hallintosäännön 40 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä. 2-12 kk virka- ja työvapaat päättää ammatillisen koulutuksen apulaisrehtori, toimintayksikön johtaja tai mikäli tällaista ei ole tulosalueelle nimetty, tulosaluejohtaja. Tasan tai alle 2 kk virka- ja työvapaat päättää lähiesihenkilö.

#### **43 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN**

Muista kuin edellä olevissa pykälissä mainituista virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

#### **44 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen tulosalueen sisällä päättää kyseinen tulosaluejohtaja. Siirtämisestä tulosalueelta toiselle tai muista kuin edellä mainituista virkasiirroista päättää kuntayhtymän johtaja.

## **45 § SIVUTOIMET**

Sivutoimiluvat, joilla annetaan lupa koulutuskuntayhtymän työajan käyttöön sivutoimen hoitamiseen, myöntää ja peruuttaa kyseisen tulosalueen tulosaluejohtaja. Sivutoimi-ilmoitukset viranhaltijan vapaa-ajalla tekemästä sivutoimesta ja työsopimussuhteisen ilmoitukset sivutoimista hyväksyy ja kieltää kyseisen tulosalueen tulosaluejohtaja.

## **46 § VIRANHALTIJAN 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.

Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta lähiesihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan sekä alaisensa määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **47 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN**

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.

## **48 § VIRKASUHTEEN JA TYÖSUHTEEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI**

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa mukaisen käsittelyn jälkeen hallintosäännön 40 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

## **49 § LOMAUTTAMINEN**

Kuntayhtymän hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hallintosäännön 40 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

## **50 § PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kuntayhtymän henkilöstöpalveluita konsultoituaan 40 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.



Lähiesihenkilö vastaanottaa alaistensa irtisanoutumisilmoitukset. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen päätöksentekijän tietoon.

## **51 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN**

Viranhaltijalle lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän henkilöstöpalveluita konsultoituaan 40 §:n mukainen palvelussuhteeseen ottava päätöksentekijä.

## **52 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN TAI PERIMÄTTÄ JÄTTÄMINEN**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperintä perustuu VhL 56 § ja TsL 2 luvun 7 § määräyksiin.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden perimättä jättämisestä tai kohtuullistamisesta päättää henkilöstöpäällikön esityksestä kuntayhtymän talous- ja hallintojohtaja.

## **53 § MUUT HENKILÖSTÖASIOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET**

Kuntayhtymän johtaja päättää yhteistoimintajärjestelmästä ja yhteistyötoimikunnan kokoonpanosta.

## 7 luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 54 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Kuntayhtymän hallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saataavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

Kuntayhtymän hallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

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 työntekijän,
3. antaa tarkemman määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan työntekijän, tulosalueiden, toimintayksikköjen ja palvelualojen tehtävistä sekä tulosalueiden, toimintayksikköjen ja palvelualojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää

### 55 § ASIAKIRJAHALLINTOA JOHTAVAN TYÖNTEKIJÄN TEHTÄVÄT

Asiakirjahallintoa johtava työntekijä johtaa kuntayhtymän hallituksen ohjeistuksen mukaisesti 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 (asiakirjahallinnon suunnitelman),

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.

Mikäli asiakirjahallintoa johtava työntekijä on työsuhteessa, vastuu on seuraavalla virassa olevalla esihenkilöllä.

## **56 § TOIMIELIMEN, TULOSALUEEN, TOIMINTAYKSIKÖN, PALVELUALAN JA PROJEKTIN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT**

Neuvottelukunta, lautakunta, toimikunta, työryhmä, tulosalue, toimintayksikkö, palvelualan ja projekti huolehtii oman alansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tulosalue, toimintayksikkö ja palvelualan nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Neuvottelukuntien, lautakuntien, toimikuntien, työryhmien ja muiden vastavien toimielinten sihteerit vastaavat ensisijaisesti toimielintensä asiakirjoista ja projektipäälliköt projektiensa.

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8 luku TALOUDENHOITO

#### 57 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

Valtuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

#### 58 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kuntayhtymän hallitus ja liikelaitoksen johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 59 § TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### 60 § TALOUSARVION SITOVUUS

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

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.

#### 61 § 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 toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **62 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN**

Omaisuuksella tarkoitetaan irtainta omaisuutta, kiinteää omaisuutta (esimerkiksi tilat, tontit ja määräalat), rakennuksia, sijoitusomaisuutta (esimerkiksi arvopaperit), aineettomia hyödykkeitä (esimerkiksi patentit, lisenssit, tavaramerkit ja toimiluvat) sekä muita vastaavia omaisuuksia. Omaisuuden ostamisella tarkoitetaan muuta kuin hankintalain ja erityisalojen hankintalain soveltamisalan piiriin kuuluvaa hankinnan tekemistä. Omaisuuden luovuttamisella tarkoitetaan omaisuuden myyntiä, lahjoittamista ja vaihtoa.

Omaisuuksien ostamisesta ja luovuttamisesta päättää

- kuntayhtymän valtuusto, kun omaisuuden arvo on 5 miljoonaa euroa tai enemmän
- kuntayhtymän hallitus, kun omaisuuden arvo on alle 5 miljoonaa euroa, mutta vähintään 250 000 euroa ja liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta, kun omaisuuden arvo on vähintään miljoona euroa
- johtokunta, kun kyse on liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on alle miljoona euroa, mutta vähintään 250 000 euroa
- kuntayhtymän johtaja, kun kyse on muusta kuin liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on alle 250 000 euroa
- Gradia-kiinteistöliikelaitoksen johtaja, kun kyse on liikelaitoksen hallinnassa olevasta tai liikelaitoksen hallintaan tulevasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on alle 250 000 euroa

Omaisuuksien luovuttamisesta päättää

- tulosaluejohtaja, kun kyse on tulosalueen tehtäväalueelle kuuluvasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on enintään 100 000 euroa
- toimintayksikön tai palvelualan johtaja, kun kyse on toimintayksikön tai palvelualan tehtäväalueelle kuuluvasta omaisuudesta ja kun omaisuuden arvo on enintään 20 000 euroa

Rakennusten, toimitilojen ja niihin mahdollisesti liittyvien maa-alueiden vuokralle ottamisesta päättää

- kuntayhtymän hallitus, kun vuokrasopimuksen kesto on yli 10 vuotta
- liikelaitoksen johtokunta, kun vuokrasopimuksen kesto on yli viisi vuotta
- liikelaitoksen johtaja, kun vuokrasopimuksen kesto on viisi vuotta tai vähemmän tai kysymyksessä on toistaiseksi voimassa oleva vuokrasopimus

Näitä euromääräisiä hankintojen tai ostojen laajuuksia sovelletaan myös puitesopimukseen ja/tai leasingrahoitukseen perustuvissa hankinnoissa.

Liikelaitoksen johtokunta päättää vuokralle antamisen periaatteista ja vuokrien hinnoitteluperiaatteesta liikelaitoksen hallinnoimien rakennettujen kiinteistöjen ja huoneistojen sekä niihin liittyvien maa-alueiden osalta. Liikelaitoksen johtaja päättää toimitilojen vuokralle antamisesta sekä vuokrien hinnoittelusta periaatteiden mukaan.

Lyhytaikaisen käyttöoikeuden luovuttamisesta päättää se, jolla on hallintaoikeus maa-alueeseen (tila, tontti, määräala tai niiden osa), rakennukseen, toimitilaan, huoneistoon tai irtaimeen omaisuuteen. Rakennusten ja toimitilojen ja huoneistojen osalta hallintaoikeus on kuntayhtymän sisäisillä vuokralaisilla opetusaikana (pääsääntöisesti klo 8–16) ja Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksella muuna aikana.

### **63 § OMAISUUDEN VAKUUTTAMINEN**

Kuntayhtymän hallitus päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

### **64 § LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA MAKSUKORTTIEEN MYÖNTÄMINEN**

Laskujen hyväksyjistä päättää tulosaluejohtaja, liikelaitoksen johtaja, talous- ja hallintojohtaja tai kehittämisjohtaja oman tehtäväalueensa osalta.

Tulosaluejohtajan, liikelaitoksen johtajan, talous- ja hallintojohtajan sekä kehittämisjohtajan laskujen hyväksymisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymän johtajan laskut hyväksyy talous- ja hallintojohtaja.

Maksukorttien ja muiden maksuvälineiden myöntämisestä päättää talous- ja hallintojohtaja.

Mikäli toimielimellä tai henkilöllä on 66 §:n mukainen valtuutus hyväksyä tietynsuuruinen hankinta, on samalla taholla myös valtuutus hyväksyä samansuuruiset laskut edellyttäen, että kyseinen meno on hyväksytty talousarvioissa.

### **65 § HANKINNAT**

Hankintojen tulee perustua valtuuston hyväksymään talousarvioon.

Hankintojen tekemisestä päättää:

- kuntayhtymän hallitus, kun hankinnan arvo on yli 250 000 euroa ja liikelaitoksen tehtäväalueelle kuuluvasta hankinnasta, jonka arvo on yli miljoona euroa
- johtokunta, kun kyse on liikelaitoksen tehtäväalueelle kuuluvasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on yli 250 000 euroa, mutta enintään miljoona euroa
- kuntayhtymän johtaja, kun kyse on muusta kuin liikelaitoksen tehtäväalueelle kuuluvasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 250 000 euroa

- liikelaitoksen johtaja, kun kyse on liikelaitoksen tehtäväalueelle kuuluvasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 250 000 euroa
- tulosaluejohtaja, kun kyse on tulosalueen tehtäväalueelle kuuluvasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 100 000 euroa
- talous- ja hallintojohtaja, kehittämisjohtaja ja ammatillisen koulutuksen apulaisrehtori, kun kyse on tehtäväalueelleen kuuluvasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 20 000 euroa
- lähiesihenkilö, kun kyse on hänen tehtäväalueelleen kuuluvasta hankinnasta ja kun hankinnan arvo on enintään 9 000 euroa
- muilta osin hankinnoista päätetään kuntayhtymän hankintaohjeen mukaisesti

Näitä euromääräisiä hankintojen tai ostojen laajuuksia sovelletaan myös puitesopimuksiin ja/tai leasingrahoitukseen perustuvissa hankinnoissa.

Kuntayhtymän hankintaohjeen (1.10.2023) mukaan: ”*Pienhankinnoista ei ole velvollisuutta julkaista hankintailmoitusta Hilma-palvelussa. Arvoltaan 9000 euroa ja sen yli menevät pienhankinnat kilpailutetaan hankintalainsäädäntöä kevyemmällä ja joustavammilla menettelyillä Cloudiassa olevilla pienhankintoihin tarkoitetuilla lomakkeilla, joilla tehdyt tarjouspyynnöt julkaistaan Tarjouspalvelussa (<https://tarjouspalvelu.fi/gradia>). Tarjouspyynnön laatimisessa noudatetaan soveltuvin osin hankintaohjeen kohdassa 2 annettuja ohjeita.*

*Arvoltaan 5 000 – alle 9 000 euron hankinnoissa hankintamenettely voidaan vaihtoehtoisesti toteuttaa kulloinkin tarkoituksenmukaisella tavalla joko tekemällä hintavertailua esimerkiksi sähköpostikyselyiden avulla tai lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö suunnatusti potentiaalisille yrityksille. Näistä hankinnoista laaditaan kuitenkin muistio (malli hankintaohjeen liitteenä 2), johon kirjataan saadut tarjoukset ja tehty valinta. Muistio dokumentoidaan laskun liitteeksi ostolaskujen sähköiseen kierrätysjärjestelmään.*

*Arvoltaan vähäisissä alle 5 000 euron hankinnoissa varmistetaan kustannusten kohtuullisuus. Hintavertailua voidaan tarvittaessa tehdä esimerkiksi selvittämällä hintatasoa puhelimitse tai perustuen verkkokauppojen päivähintoihin. Hintavertailu dokumentoidaan (esimerkiksi lyhyt yhteenveto puhelimitse tai sähköpostilla saaduista tarjouksista laskun liitteeksi ostolaskujen sähköiseen kierrätysjärjestelmään). Suora osto on mahdollinen pelkästään hankinnan arvon vähäisyyden (alle 2 000 euroa) perusteella.”*

Kuntayhtymän hallitus päättää kuntayhtymän hankintaohjeesta.

## **66 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kuntayhtymän hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **67 § 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 johtaja päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita ja päätöksiä.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa kuntayhtymän hallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

Talous- ja hallintojohtaja päättää

- kuntayhtymän kassojen perustamisesta ja tilittäjien pohjakassavarojen myöntämisestä,
- kuntayhtymän pankki- ja arvo-osuustilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä
- pankkitilien käyttöoikeuksista.

## **68 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN**

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

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

Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtokunta päättää omaan toimialaansa kuuluvista maksuista.

Tulosaluejohtaja tai yksikön johtaja päättää tulosalueen sisäisistä maksuista. Useampaa tulosaluetta koskevista maksuista päättää kuntayhtymän johtaja. Ns. juokseviin maksuihin liittyvää päätösvaltaa voidaan edelleen delegoida alaisille viranhaltijoille.

## **69 § 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.

Kuntayhtymän hallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Kuntayhtymän hallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.



## 9 luku ULKOINEN VALVONTA

### 70 § ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kuntayhtymän hallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### 71 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET

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

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.

### 72 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTIT

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 ja 125 §: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 kuntayhtymän tilinpäätöksen käsittelyaikataulun mukaisesti. Ennen arviointikertomuksen valmistamista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## **73 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **74 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymän tilintarkastusyhteisön enintään kuudeksi tilikaudeksi.

## **75 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT**

Sen lisäksi, mitä säädetään kuntalain 123 §:ssä, tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

## **76 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN ANTAMAT TEHTÄVÄT**

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

## **77 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 78 § 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 ja menettelytavat,
2. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
3. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
5. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### 79 § JOHTOKUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Johtokunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kuntayhtymän hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### 80 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kuntayhtymän johtaja, liikelaitoksen johtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä ja palvelualoja sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden ja palvelualojen esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## **81 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT**

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

#### 82 § 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. Valtuuston puheenjohtaja valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa, jotka valitaan kahden vuoden 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.

#### 83 § 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.

#### 84 § 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.

## 12 luku VALTUUSTON KOKOUKSET

### 85 § VALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS

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). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

### 86 § KOKOUSKUTSU

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kaksi (2) viikkoa ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

### 87 § ESITYSLISTA

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

### 88 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

## **89 § 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 jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **90 § 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.

## **91 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN**

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava kokoukseen valtuutetun sijaan hänen henkilökohtainen varavaltuutetunsa.

## **92 § 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.

## **93 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

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

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

## **94 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **95 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE**

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

## **96 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA**

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

## **97 § ESTEELLISYYS**

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



## 98 § 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.

## 99 § PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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 kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 100 § 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 enemmistö päätöksellä.

## **101 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN**

Keskustelun aikana tehty 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.

## **102 § 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.

## **103 § 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.

## **104 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/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 poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden

mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

## **105 § 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.

## **106 § 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 sekä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## **107 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä.

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

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

## **108 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNNILLE**

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

## 13 luku ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

### 109 § 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.

### 110 § ENEMMISTÖVAALI

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

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

### 111 § 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.

### 112 § 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 115 §:ssä (Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen) tarkoitetut oikaisut.

### **113 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO**

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

### **114 § 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.

### **115 § 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.

### **116 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN**

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

### **117 § 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.

## 14 luku VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 118 § VALTUUTETTUJEN ALOITTEET

Ennen valtuuston kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyä 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 tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Kuntayhtymän hallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.

### 119 § KUNTAYHTYMÄN HALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

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

Kuntayhtymän hallituksen on pyrittävä vastaamaan kysymykseen viimeistään valtuuston seuraavassa kokouksessa.

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

### 120 § KYSELYTUNTI

Valtuutetuilla on oikeus esittää kuntayhtymän hallitukselle kyselytunnilla kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

# IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

## 15 luku KOKOUSHENNETTELY

### 121 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

### 122 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT

Toimielin 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).

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.

### 123 § SÄHKÖINEN KOKOUS

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Valtuuston kokousmenettelystä on säädetty erikseen luvussa 12.

### 124 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

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

## **125 § 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.

## **126 § 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, jos eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, jollei asian kiireellisyydestä muuta johdu, vähintään viisi päivää ennen kokousta.

## **127 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

## **128 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNTAYHTYMÄN 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 jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **129 § 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.

### **130 § VARAJÄSENEEN 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 käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

### **131 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA**

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

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

Talous- ja hallintojohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen ja liikelaitoksen johtokunnan 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.

### **132 § 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 hallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

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

### **133 § 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.

### **134 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

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

### **135 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA**

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

### **136 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### **137 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY**

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

### **138 § ESITTELIJÄT**

Kuntayhtymän hallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja.

Esittelijästä määrätään toimitin päätöksellä. Jos toimitinella on useampia esittelijöitä, toimitin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnan kokouksessa määrätään 72 §:ssä.

### **139 § ESITTELY**

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitinissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitinelle perustellun 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.

## **140 § ESTEELLISYYS**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimien 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **141 § 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.

## **142 § 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.

## **143 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN**

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

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

## **144 § 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.

## **145 § ÄÄNESTYS JA VAALI**

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

## **146 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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 poissaolleet 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

#### Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- 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.

## **147 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNTAYHTYMÄN JÄSENKUNTIEN JÄSENILLE**

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille, 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

### 148 § ALOITTEOIKEUS

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

### 149 § ALOITTEEN KÄSITTELY

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

Kuntayhtymän hallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle sen päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsitellyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluttua vireille tulosta otettava toimivaltaisen viiranomaisen käsiteltäväksi.

### 150 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### 151 § NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja ja tarvittaessa varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei hallitus ole valtuuttanut toista henkilöä.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Valtuuston ja kuntayhtymän hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja ja tarvittaessa varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei kuntayhtymän hallitus ole valtuuttanut toista henkilöä.

Valtuuston ja kuntayhtymän hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai kyseisen toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kyseisen toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kyseisen toimielimen puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä.

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

Kuntayhtymän päätearkiston asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi päätearkistonhoitaja.

Tulosaluejohtajan, ammatillisen koulutuksen apulaisrehtorin, Gradia-kiinteistöt-liikelaitoksen johtajan, talous- ja hallintojohtajan ja kehittämisjohtajan nimenkirjoitusoikeudesta sekä asiakirjojen allekirjoittamisesta määrätään hallintosäännön 15 §:ssä, 16 §:ssä, 17 §:ssä, 18 §:ssä ja 19 §:ssä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Allekirjoituksen voi tehdä sähköisesti.

Varsinaisen nimenkirjoittajan ollessa estynyt (esim. virkamatka, etätyö), hallintosäännössä nime-tyllä/nimetyillä sijaisella/sijaisilla on oikeus allekirjoittaa asiakirjat ja viranhaltijapäätökset.

## **152 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä.

## **17 luku PÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA**

### **153 § KUNTAYHTYMÄN JOHTAJAN PÄÄTÖSVALTA POIKKEUSOLOISSA**

Kuntayhtymän hallituksen niin päättäessä häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kuntayhtymän johtaja voi käyttää häiriötilanteen tai poikkeusolojen hoitamiseksi välttämätöntä päätösvaltaa, joka poikkeaa tämän hallintosäännön päätösvallasta. Päätös tulee tehdä poikkeusolojen aikaisen johtoryhmän jäsenen esittelystä ja päätös on tuotava tiedoksi seuraavaan mahdolliseen toimieliimeen, jonka tehtäväalueeseen asian päättäminen normaalioloissa kuuluisi.

Kuntayhtymän johtaja nimeää poikkeusolojen johtoryhmän.



# LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET

## 1 § YLEISTÄ

Jyväskylän koulutuskuntayhtymän luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvauksia ja päivärahaa tämän hallintosäännön liitteen mukaisesti.

## 2 § KOKOuspalkkiot

Koulutuskuntayhtymän luottamustoimielinten kokouksista sekä osallistumisesta sähköiseen päätöksentekomenettelyyn suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Puheenjohtajat:

1) valtuuston ja hallituksen puheenjohtaja	260 euroa/kokous
2) valtuuston ja hallituksen varapuheenjohtajat	160 euroa/kokous
3) tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	260 euroa/kokous

Jäsenet:

1) valtuusto ja sen valiokunnat sekä hallitus	140 euroa/kokous
2) tarkastuslautakunta	140 euroa/kokous
3) hallituksen asettamat neuvottelukunnat ja toimikunnat sekä liikelaitosten johtokunnat	80 euroa/kokous
4) Muut kuin kohdassa 3 tarkoitetut toimielimet	50 euroa/kokous

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta hallituksen kokouksiin sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Hallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Mikäli sama toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut yli kahta tuntia.

## 3 § VUOSIPALKKIOT

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

	euroa/v
▪ valtuuston puheenjohtaja	4 000
▪ valtuuston varapuheenjohtaja	2 000
▪ hallituksen puheenjohtaja	4 000

▪ hallituksen varapuheenjohtaja	2 000
▪ tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	2 000
▪ tarkastuslautakunnan varapuheenjohtaja	1 000
▪ johtokunnan puheenjohtaja	1 200
▪ johtokunnan varapuheenjohtaja	600
▪ hallituksen jäsen	1 500

Milloin em. luottamushenkilö on estynyt hoitamasta luottamustehtäväänsä pitempiaikaisesti (yli kuukauden ajaksi), hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa esteen alkamisesta lähtien. Luottamushenkilön tulee ilmoittaa esteestä viipymättä kuntayhtymän henkilöstöpalveluihin. Esteen alkamisesta lähtien tehtävän vastaanottaneella varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### **4 § LUOTTAMUSHENKILÖSIHTEERIN PALKKIOT**

Sihteerinä toimivalle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

#### **5 § MUUT ERILLISPALKKIOT**

Luottamushenkilö, joka osallistuu nimettynä muuhun kuin tässä hallintosäännön liitteessä tarkoitettuun toimielimeen, kokoukseen, neuvotteluun, toimitukseen tai tehtävään, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, tai joka edustaa nimettynä kuntayhtymää, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion. Erillispalkkiota ei makseta, mikäli luottamushenkilölle em. tilanteissa maksetaan muu palkkio tai korvaus.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu valtuuston, hallituksen, johtokunnan tai tarkastuslautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

Valtuuston ja hallituksen kokouspöytäkirjan tarkastajille maksetaan 45 euron toimenpidepalkkio.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, hallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

#### **6 § ANSIONMENETYKSEN JA KUSTANNUSTEN KORVAUS**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus sekä hyväksyttävä selvitys kustannuksista. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Ansionmenetykskorvaus voidaan maksaa suoraan luottamushenkilön työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee antaa kirjallinen vakuutus ja esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista. Tällöin edellä mainittua työnantajan todistusta ansionmenetyksestä ei edellytetä. Korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta.

Ansionmenetykskorvauksen enimmäismäärä on 50 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista, luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lastenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 30 euroa tunnilta.

Milloin ansionmenetyksen korvauksen peruste tai määrä ei ole yksiselitteisesti osoitettavissa, hallitus päättää kohtuullisesta ansionmenetyksen korvaamisesta.

## **7 § PALKKIOIDEN MAKSAMINEN**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai muistioihin. Toimielimen sihteerin tulee toimittaa kopio pöytäkirjasta tai muistiosta viipymättä sen allekirjoituksen jälkeen kuntayhtymän henkilöstöpalveluihin. Palkkiot maksetaan kolmannesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen. Korvaukset maksetaan kolmannesvuosittain.

## **8 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS JA PÄIVÄRAHA**

Luottamushenkilöiden matkakustannusten korvaamisessa ja päivärahan maksamisessa noudatetaan soveltuvin osin kulloinkin voimassa olevia kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevia määräyksiä sekä kuntayhtymän matkustusohjetta.

## **9 § ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

Kuntayhtymän johtaja voi tarvittaessa tehdä yksityiskohtaisia päätöksiä tämän palkkiosäännön (hallintosäännön liite 1) soveltamisesta.

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn luottamustoimisuhteeseen perustuvan palkkion tai korvauksen suorittamisesta ratkaisee ensi asteena hallitus.

## **10 § VOIMAANTULO**

Tämä hallintosäännön liite luottamushenkilöiden palkkioista ja korvauksista astuu voimaan samaan aikaan hallintosäännön kanssa.