



# **Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymän hallintosääntö**

Yhtymäkokouksen hyväksymä x.x.2022  
Voimassa 1.1.2023

**Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä**  
Ilmalantori 1  
00240 Helsinki  
puhelin 09 156 11  
faksi 09 1561 2011  
[www.hsy.fi](http://www.hsy.fi)

**Copyright**

Kartat, graafit, ja muut kuvat: HSY  
Kansikuva: HSY

# Sisällys

I.	OSA, HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
1.	LUKU, Yleistä	6
1 §	Kuntayhtymä	6
2 §	Hallintosäännön soveltaminen	6
3 §	Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä	6
4 §	Kielelliset oikeudet	6
2.	LUKU, Toimielinorganisaatio	7
5 §	Toimielimet ja johto	7
6 §	Yhtymäkokous	7
7 §	Kuntayhtymäkonserni	7
8 §	Hallitus	7
9 §	Hallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
3.	LUKU, HSY:n toimintaorganisaatio	9
10 §	Toimintaorganisaatio ja johtaminen	9
11 §	Toimitusjohtajan tehtävät	9
12 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen välttämättömän syyn vuoksi	11
4.	LUKU, Toimialojen ja tulosalueiden tehtävät	11
13 §	Vesihuollon toimiala	11
14 §	Jätehuollon toimiala	11
15 §	Tulosalueet	12
16 §	Toimialajohtajan tehtävät	12
17 §	Tulosalueen johtajan tehtävät	12
5.	LUKU, Toimivalta henkilöstöasioissa	13
18 §	Luvun määräysten soveltaminen	13
19 §	Viran haku ja virkasuhteeseen ottaminen	13
20 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	13
21 §	Toimivalta virkasuhteeseen otettaessa	13
22 §	Sivutoimi	13
23 §	Virkavapaat	13
24 §	Sijaisuudet	14
25 §	Lääkärintarkastukseen ja tutkimuksiin määrääminen	14
26 §	Virantoimituksesta pidättäminen väliaikaisesti	14
II.	OSA, TALOUS JA VALVONTA	15
6.	LUKU, Taloudenhoito	15
27 §	Taloudenhoidon vastuu	15
28 §	Talousarvio ja -taloussuunnitelma	15
29 §	Talousarvion seuranta ja raportointi	15
30 §	Talousarvion muutokset	15
31 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	15
32 §	Rahatoimen hoitaminen	16
33 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	16
34 §	Hankinnat	16
7.	LUKU, Ulkoinen valvonta	16

	35 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	16
	36 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	17
	37 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	17
	38 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	17
	39 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	17
	40 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	18
	41 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	18
	42 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	18
	43 §	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle.....	18
8.	LUKU,	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	18
	44 §	Kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	18
	45 §	Johtavien viranhaltijoiden tehtävät.....	19
	46 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	19
III.	OSA,	HALLINTO- JA PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY.....	20
9.	LUKU,	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	20
	47 §	Hallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	20
	48 §	Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	20
	49 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	20
10.	LUKU,	Kokous- ja päätöksentekomenettely.....	21
	50 §	Luvun määräysten soveltaminen toimielimissä.....	21
	51 §	Toimielinten päätöksentekomenettely.....	21
	52 §	Sähköinen kokous.....	21
	53 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	21
	54 §	Toimielimen kokoontuminen ja julkisuus.....	21
	55 §	Kokouskutsu ja kokouksesta tiedottaminen.....	21
	56 §	Esityslista ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	22
	57 §	Jatkokokous.....	22
	58 §	Varajäsenen kutsuminen.....	22
	59 §	Puheenjohtajana toimiminen.....	22
	60 §	Läsnäolo- ja puheoikeus.....	23
	61 §	Esittelymenettely.....	23
	62 §	Kokouksen läsnäolijat, laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	23
	63 §	Esteellisyys.....	23
	64 §	Ehdotusten käsittely.....	24
	65 §	Pöydällepano.....	24
	66 §	Asian palauttaminen uudelleen valmisteltavaksi.....	24
	67 §	Vastaehdotus.....	24
	68 §	Toimielimen pöytäkirja.....	25
	69 §	Toimielimen päätösten nähtävilläpito ja tiedoksianto.....	25
	70 §	Yhtymäkokousta koskevat erityiset määräykset.....	25
	71 §	Otto-oikeuden käyttäminen.....	26
11.	LUKU,	Muut määräykset.....	27
	72 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	27
	73 §	Viestinnän periaatteet.....	27
	74 §	Kuntayhtymän toimintaa koskevat aloitteet.....	27

75 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	27
76 §	Kumottavat säännöt .....	27

# I. OSA, HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1. LUKU, Yleistä

### 1 § Kuntayhtymä

Kuntayhtymän nimi on Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä, ruotsiksi Samkommunen Helsingforsregionens miljötjänster. Kuntayhtymä käyttää toiminnassaan nimilyhennettä HSY ja ruotsinkielistä lyhennettä HRM.

Kuntayhtymän tehtävistä on säädetty kuntayhtymän perussopimuksen 3 §:ssä.

### 2 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 3 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Hallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä huolehtii kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta yhtymäkokouksen päätösten mukaisesti.

Hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen.

Toimitusjohtaja johtaa hallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa.

Toimitusjohtaja vastaa asioiden valmistelusta hallituksen käsiteltäväksi.

### 4 § Kielelliset oikeudet

Kuntayhtymän toiminnassa, palveluissa ja viestinnässä on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on säädetty, määrätty tai päätetty.

## 2. LUKU, Toimielinorganisaatio

### 5 § Toimielimet ja johto

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, hallitus ja tarkastuslautakunta. Kuntayhtymän johtavia viranhaltijoita ovat toimitusjohtaja, toimiala- ja tulosaluejohtajat sekä talousjohtaja.

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

### 6 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen tehtävistä määrätään kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa.

### 7 § Kuntayhtymäkonserni

Kuntayhtymä tytäryhteisöineen muodostaa kuntayhtymäkonsernin. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kuntayhtymällä on kirjapitolaissa tarkoitettu määräysvalta.

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän omistajaohjauksen ja yhtymäkonsernin toiminnan ja talouden keskeiset tavoitteet talousarviossa ja -suunnitelmassa sekä hyväksyy tilinpäätöksen, joka sisältää kuntayhtymän tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä konsernitilinpäätöksen liitteineen. Yhtymäkokous tekee strategisesti merkittävät konsernia koskevat päätökset ja päättää konsernin hallinnon järjestämisen periaatteista sekä konserniohjeesta.

Kuntayhtymän konsernijohdon muodostavat hallitus, toimitusjohtaja ja talousjohtaja tai muu hallituksen nimeämä viranhaltija.

Hallitus päättää yhtymäkokouksen hyväksymän strategian mukaisesti omistajapolitiikan toteuttamisesta. Hallitus vastaa

- omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle,
- omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.

Ohjeet yhteisöjen hallintoelimen jäsenten valinnasta, jäsenten velvollisuuksista ja raportoinnista kuntayhtymälle annetaan konserniohjeessa.

Toimitusjohtaja arvioi yhdessä talousjohtajan tai muun hallituksen nimeämän viranhaltijan kanssa tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä hallitukselle. Toimitusjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 8 § Hallitus

Hallituksen tehtävänä on

1. valmistella ja panna täytäntöön yhtymäkokouksen päätökset,
2. valvoa kuntayhtymän etua, ja, mikäli tehtävä ei kuulu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle, edustaa kuntayhtymää sekä solmia sen puolesta sopimukset ja tehdä muut oikeustoimet ja käyttää sen puhevaltaa,
3. vastata kuntayhtymän hallinnon järjestämisestä ja päättää toiminnan periaatteista,

4. ottaa toimitusjohtaja, päättää tämän palkkauksesta, hyväksyä toimitusjohtajaa koskeva johtajasopimus sekä erottaa toimitusjohtaja silloin, kun asiasta päättäminen ei kuulu kuntalain mukaan yhtymäkokoukselle,
5. ottaa johtavat viranhaltijat vakituiseen tai yli vuoden kestävään määräaikaiseen virkasuhteeseen ja päättää näiden palkkauksesta sekä erottaa johtavat viranhaltijat,
6. hyväksyä yhtymäkokouksen vahvistamissa rajoissa hankkeita koskevat suunnitelmat,
7. valmistella kuntayhtymän talousarvio, investointiohjelmat, toiminta- ja taloussuunnitelma ja strategia,
8. päättää kuntayhtymän jäsenyydestä yhdistyksissä, säätiöissä ja muissa yhteisöissä, kun kyse on muusta kuin tavanomaisesta kuntayhtymän toimintaan liittyvästä jäsenyydestä,
9. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta,
10. päättää toimitusjohtajaa koskevien virka- ja työehtosopimusten sekä muiden sopimusten täytäntöönpanosta,
11. päättää henkilöstöpoliittisista periaatteista,
12. päättää lainan ottamisesta yhtymäkokouksen vahvistamissa rajoissa,
13. päättää yhteisöjen perustamisesta sekä osakkeiden ja osuuksien hankkimisesta ja luovuttamisesta,
14. hyväksyä vesi- ja jätehuollon verkostoja, laitoksia, rakennuksia, rakennelmia, laitteita ja maanrakennushankkeita koskevat hankesuunnitelmat, ellei tehtävä kuulu yhtymäkokoukselle, sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää mainituista asioista,
15. päättää kiinteän omaisuuden ja rakennusten ostamisesta ja myymisestä sekä vuokralle ottamisesta ja antamisesta, sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää mainituista asioista,
16. vahvistaa yleiset periaatteet kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta,
17. päättää hankinnoissa noudatettavista periaatteista, hankinnoista sekä vahvistaa viranhaltijoiden hankintavaltuudet,
18. päättää vesihuollon kehittämissuunnitelmasta ja esitysten tekemisestä jäsenkunnille vesihuollon toiminta-alueesta,
19. toimia jätelain 23 §:ssä tarkoitettuna jätehuoltoviranomaisena, antaa yleiset jätehuoltomääräykset ja päättää jätelain mukaisesta jätteenkuljetuksen järjestämisestä, kiinteistöittäisen jätteenkuljetuksen ulkopuolelle rajatun alueen määrittämisestä sekä päättää kuntien yhteistoiminnan yleisperiaatteista jätehuollon järjestämisessä ja hyväksyy sen perusteita koskevat sopimukset,



20. päättää maksujen yleisistä periaatteista, maksuista ja taksoista, vesihuollon sopimusehdoista ja yleisistä toimitusehdoista sekä hyväksyy perusteet, joiden mukaan viranhaltija päättää vesi- ja jätehuollon maksuista,
21. päättää muiden palvelujen hinnoitteluperusteet,
22. hyväksyä sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämistä koskevat periaatteet,
23. vastata tiedonhallinnan järjestämisestä sekä asiakirjahallinnon järjestämisen perusteista.

Lisäksi hallitus päättää muista kuntayhtymän toiminnan kannalta merkityksellisistä asioista, jollei niitä ole säädetty tai määrätty muun toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön tehtäväksi.

### **9 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntayhtymän hallituksen kokouksia sekä strategian ja hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä,
2. vastaa kuntayhtymän toimitusjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja seurannasta sekä
3. käy toimitusjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja tuloskeskustelut.

Hallituksen puheenjohtajana toimimisesta on määrätty tarkemmin hallintosäännön 61 §:ssä.

## **3. LUKU, HSY:n toimintaorganisaatio**

### **10 § Toimintaorganisaatio ja johtaminen**

Kuntayhtymän toimintaorganisaation muodostavat toimitusjohtaja ja yhteiset ja keskitetyt toiminnot, ulkoisia palveluja tuottavat vesihuollon ja jätehuollon toimialat sekä hallituksen määrittelemät tulosalueet.

Toimintaorganisaation tarkemmasta rakenteesta ja toiminnasta päättää toimitusjohtaja.

Toimialan ja tulosalueen johtaja vastaa, että toimiala tai tulosalue suorittaa sille kuuluvat tai osoitetut tehtävät, huolehtii toimitusjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti tämän päätettäväksi tai esiteltäväksi kuuluvien asioiden valmistelusta sekä raportoi säännöllisesti toiminnastaan toimitusjohtajalle.

### **11 § Toimitusjohtajan tehtävät**

Toimitusjohtajan tehtävänä on, ellei hän ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle,

1. johtaa kuntayhtymän hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa,
2. huolehtia kuntayhtymän talousarvion ja suunnitelman ja sitovat tavoitteet sisältävän toimintasuunnitelman sekä strategian valmistelusta hallitukselle,

3. huolehtia yhtymäkokouksen ja hallituksen kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja yhteen sovittamisesta sekä päätösten täytäntöönpanosta,
4. ottaa ja erottaa, vakituiseen tai yli vuoden määräaikaiseen virkaan nimitettäviä johtavia viranhaltijoita lukuun ottamatta, virka- ja työsuhteiset henkilöt sekä päättää virka- ja työsuhteisten palkkauksesta ja muista eduista,
5. päättää henkilöstöä koskevien virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, valtakunnallisten työehtosopimusten sisältämistä paikallisesti neuvoteltavista erillisistä sekä vastaavista sopimuksista, ottaen huomioon mitä muualla tässä hallintosäännössä on säädetty,
6. hakea kuntayhtymän puolesta kuntayhtymän toimialaan kuuluvat valtionosuudet ja -avustukset sekä niihin verrattavat etuudet ja käyttää näissä asioissa kuntayhtymän puhevaltaa,
7. päättää viranhaltijan hankintapäätöksestä tehdystä hankintaoikaisusta,
8. vastata tietosuojan järjestämisestä ja nimetä tietosuojavastaava,
9. vastata sopimusohjauksen toimeenpanosta ja antaa tarkemmat sopimushallinnan ohjeet,
10. käyttää kuntayhtymän puhevaltaa hallituksen puolesta asioissa, jotka eivät ole kuntayhtymän toiminnan kannalta epätavallisia tai laajakantoisia tai joiden osalta toimivaltaa ei ole osoitettu hallitukselle tai muulle viranhaltijalle,
11. nimetä kokousedustajat tytäryhteisöjen yhtiö- ja vuosikokouksiin sekä antaa tarvittavat toimiohjeet silloin, kun tämä ei kuulu konserniohjeen mukaan hallitukselle,
12. suorittaa hallituksen määräämät muut tehtävät.

Lisäksi toimitusjohtaja tai hänen määräämänsä päättää

13. laskujen ja maksuosoitusten hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä,
14. kokonaisuudesta tai osittaisesta vapautuksesta henkilöstöön kuuluvalle hänen velvollisuudestaan korvata virka- tai työtehtävissä aiheuttamansa vahinko, mutta ei kuitenkaan silloin, jos asianosainen on korvausvelvollinen kuntalain tarkoittaman tilivelvollisuuden nojalla tai asianomainen on aiheuttanut vahingon tahallaan tai törkeällä tuottamuksella,
15. hallituksen vahvistamissa rajoissa hankesuunnitelmista sekä hankinnoista, lukuun ottamatta osakkeita ja osuuksia,
16. hallituksen vahvistamissa rajoissa liike- ja muiden huonetilojen vuokralle ottamisesta, vuokralle antamisesta sekä muusta käyttöön luovuttamisesta,
17. hallituksen vahvistamissa rajoissa irtaimen omaisuuden luovuttamisesta lukuun ottamatta osakkeita ja osuuksia,
18. hallituksen vahvistamissa rajoissa kiinteän omaisuuden vuokralle ottamisesta, vuokralle antamisesta sekä muusta käyttöön luovuttamisesta,
19. rakennus-, ympäristö- ja muiden lupien hakemisesta, mikäli niiden hakeminen ei kuulu tulos- tai toimialoille,

20. käyttää kuntayhtymän puhevaltaa tai antaa ohjeet sen käyttämisestä tuomioistuin- ja kuntayhtymää koskevissa toimituksissa ja muutoksenhakuasioissa,
21. oikeudenkäyntiavun antamisesta kuntayhtymän palveluksessa olevalle virantoimituksessa tai työssä sattuneiden tapausten johdosta,
22. vahingonkorvauksesta silloin, kun kuntayhtymä on korvausvelvollinen, kun asiaa ei ole kohdennettavissa tietyille toimialalle tai tulosvastuualueelle sekä
23. avustuksista ja lahjoituksista kun sitä voidaan pitää käyttötarkoitus ja määrä huomioon ottaen tavanomaisena.

Ellei toimivallasta muuten ole määrätty, tai toimitusjohtaja ole määrännyt tehtävää muulle viranhaltijalle, toimitusjohtaja käyttää kuntayhtymän puhevaltaa yhtiö-, yhtymä- ja vuosikokouksissa ja silloin, kun yhtiökokousta pitämättä tehdään päätös asiassa, joka ei ole taloudellisesti merkittävä tai periaatteellisesti laajakantoinen.

## **12 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen välttämättömän syyn vuoksi**

Hallintosäännön toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa ainoastaan tässä määriteltävän välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat kuntayhtymälle sellaisen välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin siten, että normaalia toimivaltasäännöksiä ei voida niiden takia soveltaa.

Toimitusjohtaja voi edellä mainituissa tapauksissa käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Kuntayhtymän hallitukselle tulee raportoida tähän kohtaan perustavalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä mahdollisimman nopeasti.

Tilanteen jatkuessa hallitus voi tarvittaessa vahvistaa toimitusjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määrääjäksi. Hallitus voi määrääjasta riippumatta vahvistaa, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole perusteita.

## **4. LUKU, Toimialojen ja tulosalueiden tehtävät**

### **13 § Vesihuollon toimiala**

Vesihuollon toimiala huolehtii talousveden hankkimiseen, puhdistamiseen ja toimittamiseen sekä viemäri- ja hulevesien johtamiseen ja puhdistamiseen liittyvistä palveluista hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

Vesihuollon toimialaa johtaa vesihuollon toimialajohtaja.

### **14 § Jätehuollon toimiala**

Jätehuollon toimiala huolehtii jätehuollon järjestämiseen ja kuntayhtymälle osoitetuista muista jätehuoltoon liittyvistä tehtävistä ja palveluista hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

Jätehuollon toimialaa johtaa jätehuollon toimialajohtaja.

## 15 § Tulosalueet

Kuntayhtymällä voi olla yksi tai useampi tulosalue. Tulosalueista päättää hallitus.

Tulosalueet huolehtivat kuntayhtymän yhteisistä tai keskitetyistä palveluista ja niistä kuntayhtymälle perussopimuksessa osoitetuista tehtävistä, jotka eivät kuulu toimialoille.

Tulosaluetta johtaa tulosalueen johtaja.

## 16 § Toimialajohtajan tehtävät

Toimialajohtajan tehtävänä on suorittaa kuntayhtymän hallituksen ja toimitusjohtajan määräämät tehtävät.

Toimialajohtajan tehtävänä on lisäksi, ellei toisin ole määrätty, päättää toimialansa toimintaa ja henkilökuntaa koskevista asioista. Toimialajohtaja voi antaa alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle oikeuden työsopimuksen solmimiseen tai työntekijän ottamiseen.

**Vesihuollon** toimialajohtajan tehtävänä on lisäksi:

1. päättää vesihuollon liittymis- ja käyttösopimusten ehtojen tai vesihuollon yleisten toimitusehtojen soveltamisen periaatteet ja niistä poikkeamiset,
2. hyväksyä vesihuollon hinnaston mukaisten maksujen soveltamisen periaatteet ja niistä poikkeamiset,
3. tehdä muut vesihuollon järjestämiseen liittyvät yksittäistapauksia koskevat virkamiespäätökset ja antaa lausunnot niiltä osin, kuin tehtävä ei kuulu hallitukselle.

**Jätehuollon** toimialajohtajan tehtävänä on lisäksi:

1. jätteiden vastaanotto- ja käsittelypaikkoja koskevien määräysten antaminen,
2. päättää jätemaksun maksuunpanosta ja jätemaksua koskevista muistutuksista tai maksun kohtuullistamisesta sekä yksittäistapauksissa hyväksyä jätemaksutaksasta poikkeaminen,
3. myöntää poikkeukset velvollisuudesta luovuttaa jäte kunnan järjestämään jätehuoltoon jätteen haltijan hakemuksen perusteella sekä
4. tehdä muut jätehuollon järjestämiseen liittyvät yksittäistapauksia koskevat viranomaispäätökset ja antaa lausunnot niiltä osin, kuin tehtävä ei kuulu hallitukselle.

Toimialajohtajalla on oikeus siirtää määräämissään rajoissa ja määräämillään ehdoilla tässä tarkoitettu tehtävä alaiselleen viranhaltijalle.

## 17 § Tulosalueen johtajan tehtävät

Tulosalueen johtajan tehtävänä on suorittaa kuntayhtymän hallituksen ja toimitusjohtajan määräämät tehtävät.

Tulosalueen johtajan tehtävänä on lisäksi, ellei toisin ole määrätty, päättää tulosalueensa toimintaa ja henkilökuntaa koskevista asioista. Tulosaluejohtaja voi antaa alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle oikeuden työsopimuksen tai tuntipalkkaisen työntekijän ottamiseen.

## 5. LUKU, Toimivalta henkilöstöasioissa

### 18 § Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

### 19 § Viran haku ja virkasuhteeseen ottaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan.

Sen lisäksi, mitä kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetään, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon viranhaltija on tarkoituksenmukaista ottaa hänen virkasuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi.

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 hakemuksena olevan edelleen voimassa.

### 20 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa siirtämisestä päättää toimitusjohtaja. Johtavan viranhaltijan osalta siirtämisestä päättää kuitenkin hallitus.

### 21 § Toimivalta virkasuhteeseen otettaessa

Ellei toisin ole säädetty tai määrätty, virkasuhteeseen ottava toimielin, viranhaltija tai heidän määräämänsä päättää

1. virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteiseksi,
2. avoimen viran määräaikaisesta hoitajasta,
3. virkasuhteen koeajasta ja sen pituudesta,
4. virkasuhteen päättämisestä,
5. viranhaltijan lomauttamisesta.

### 22 § Sivutoimi

Viranhaltija tai työntekijä ei saa ilman työnantajan lupaa pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimen hoitamiseen. Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan annettava sivutoimi-ilmoitus.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimitusjohtaja taikka hänen määräämänsä alaisensa viranhaltijan tai työntekijän osalta. Toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallitus.

### 23 § Virkavapaat

Toimitusjohtaja taikka hänen määräämänsä viranhaltija myöntää virkavapaan alaiselleen viranhaltijalle.

Toimitusjohtajan sijainen hyväksyy toimitusjohtajan loman ja virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai työehtosopimuksen nojalla oikeus sekä maksettavaksi toimitusjohtajan tavanomaiseen viranhoitoon tai koulutukseen perustuvat kustannukset. Hallituksen puheenjohtaja myöntää toimitusjohtajalle harkintaan perustuvan virkavapaan.

#### **24 § Sijaisuudet**

Toimitusjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hänen sijaisenaan talousjohtaja tai muu hallituksen tehtävään määräämä viranhaltija.

Toimitusjohtaja ja johtavat viranhaltijat päättävät alaistensa viranhaltijoiden sijaisista.

Työsuhteinen työntekijä voi toimitusjohtajan tai johtavan viranhaltijan päätöksellä toimia viransijaisena. Viransijaisena ollessaan hän hoitaa sijaistamansa viranhaltijan tehtäviä, mukaan lukien viranhaltijan tehtäviin liittyvä päätöksenteko.

#### **25 § Lääkärintarkastukseen ja tutkimuksiin määrääminen**

Toimitusjohtaja tai muu virkasuhteeseen ottava alempi viranhaltija voi kunnallisesta ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:ssä mainituissa tilanteissa määrätä viranhaltijan osallistumaan terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallitus.

#### **26 § Virantoimituksesta pidättäminen väliaikaisesti**

Toimitusjohtaja päättää viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta väliaikaisesti.

## II. OSA, TALOUS JA VALVONTA

### 6. LUKU, Taloudenhoito

#### 27 § Taloudenhoidon vastuu

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä siten, että yhtymäkokouksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. Vastuu tavoitteiden saavuttamisesta on oltava selkeä.

Hallitus johtaa ja valvoo taloushallintoa sekä vahvistaa taloudenhoitoa koskevat ohjeet.

#### 28 § Talousarvio ja -taloussuunnitelma

Talousarvio on strategiaan perustuva hallitusta sitova suunnitelma talousarviovuoden toiminnasta ja taloudesta. Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Taloussuunnitelma sisältää strategiaan perustuvat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä investointisuunnitelman. Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat, tuloarviot ja jäsenkunnilta perittävät maksuosuudet sekä osoitetaan, miten rahoitustarve kate-taan.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa ja taloussuunnitelmassa strategiaan perustuvat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Samalla yhtymäkokous päättää, miltä osin talousarvio on sitova.

#### 29 § Talousarvion seuranta ja raportointi

Vuoden aikana talousarvion ja asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Talousarvion toteutumisesta ja seurannasta raportoidaan yhtymäkokoukselle ja hallitukselle sovituin mukaisin väliajoin.

#### 30 § Talousarvion muutokset

Kuntayhtymän toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää yhtymäkokous. Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida yhtymäkokoukselle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

#### 31 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Hallitus

1. hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet, sekä
2. hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

### **32 § Rahatoimen hoitaminen**

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Yhtymäkokous päättää sen päätettäväksi perussopimuksen mukaan kuuluvista, rahatoimen hoitamiseen kuuluvista asioista.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimen hoitamisesta päättää hallitus, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty tai hallitus ole päätöksellään siirtänyt toimivaltaansa viranhaltijalle.

Toimitusjohtaja tai hänen määräämänsä päättää

1. tulojen ja menojen hyväksymiseen oikeutetut henkilöt ja heidän sijaisensa,
2. sijoitusten tekemisestä yhtymäkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti,
3. lainojen ja maksuliikenteen hoitamisesta sekä pankkitilien avaamisesta kuntayhtymälle ja niiden lopettamisesta,
4. pankkitilien käyttöoikeuksista ja niiden muutoksista,
5. maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta, siitä luopumisesta sekä sitä koskevasta vapautuksesta sekä
6. kuntayhtymän luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöönotosta.

Tarkemmat ohjeet käytännön rahatoimen hoitamisesta antaa toimitusjohtaja tai hänen määräämänsä.

### **33 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä. Hallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

### **34 § Hankinnat**

Hankintatoimen on oltava tehokasta ja hankinnat on tehtävä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.

Hallitus vahvistaa viranhaltijoiden hankintarajat ja valtuudet.

Hankintapäätökset tekee toimitusjohtaja tai viranhaltija hankintavaltuuksien rajoissa. Hankintavaltuusrajat ovat arvonlisäverottomia arvoja.

Hankintavaltuuksia ei voida siirtää työsuhteessa olevalle. Mikäli kuntayhtymän toiminnan tarkoituksenmukaisen hoitamisen kannalta on tarpeen antaa työsuhteessa olevalle henkilölle oikeus toteuttaa hankintoja, voi viranhaltija oikeuttaa alaisensa työsuhteessa olevan henkilön toteuttamaan hankintoja viranhaltijan vastuulla.

## **7. LUKU, Ulkoinen valvonta**

### **35 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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



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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa hallitus.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa.

### **36 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tarkastuslautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä tarkastuslautakunnan kokouksessa tarkastuslautakunnan niin päättäessä.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelijana ja lautakunnan pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan päättämä henkilö, joka toimii valmistelutehtävissään tarkastuslautakunnan alaisena. Lautakunnan muista toimistotehtävistä huolehtii talous- ja hallintotoimi.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### **37 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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 siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

### **38 § 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 tiedoksi yhtymäkokoukselle.

### **39 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunta huolehtii tilintarkastusyhteisön kilpailuttamisesta kuntayhtymän avustuksella, tekee tilintarkastusyhteisön valitsemisesta esityksen yhtymäkokoukselle sekä hyväksyy tilintarkastussopimuksen.

**40 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**41 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

**42 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

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

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla.

**43 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle**

Tarkastuslautakunta antaa yhtymäkokoukselle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen käsittelyä arviointikertomuksen, jossa se esittää arvionsa yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja hallituksen lausunnosta.

Tarkastuslautakunta esittää hallitukselle ja yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## 8. LUKU, Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

**44 § Kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Hallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta koko kuntayhtymäkonsernissa niin, että toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

Hallitus vastaa riskien hallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymäkonsernin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Lisäksi hallitus

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeiden mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä, selonteon konsernivalvonnan järjestämisestä sekä merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

**45 § Johtavien viranhaltijoiden tehtävät**

Toimitusjohtaja on operatiivisessa kokonaisvastuussa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta ja antaa näitä koskevat lisäohjeet.

Johtavat viranhaltijat huolehtivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisesta toimeenpanosta, annettujen ohjeiden mukaisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja asianmukaisesta toteutuksesta sekä merkittävien riskien raportoinnista vastuualueellaan.

**46 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta.

Sisäinen tarkastus raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi hallitukselle ja toimitusjohtajalle.

# III. OSA, HALLINTO- JA PÄÄTÖKSENTE-KOMENETTELY

## 9. LUKU, Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 47 § Hallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Hallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. vastuu tiedonhallintalain 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

### 48 § Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Hallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä arkistonmuodostajat.

### 49 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. päättää asiakirjoista perittävistä maksuista hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 10. LUKU, Kokous- ja päätöksentekomenettely

### 50 § Luvun määräysten soveltaminen toimielimissä

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokouksen, hallituksen ja tarkastuslautakunnan toimielinten kokouksissa.

### 51 § Toimielinten päätöksentekomenettely

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

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

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

### 52 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 53 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 54 § Toimielimen kokoontuminen ja julkisuus

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat kokoontuvat päättäminaan aikoina sekä lisäksi puheenjohtajan kutsusta.

Toimielimen puheenjohtaja voi asioiden vähäisen määrän tai muun erityisen syyn vuoksi peruuttaa kokouksen tai muuttaa kokouksen alkamisaikaa päätettynä kokouspäivänä.

Toimielin päättää tarvittaessa läsnäolo- ja puheoikeudesta toimielimen kokouksessa.

Toimielimen kokoukset ja niissä käydyt keskustelut eivät ole julkisia, ellei kuntalaisa toisin säädetä. Toimielin voi myös päättää pitää kokouksen julkisena.

### 55 § Kokouskutsu ja kokouksesta tiedottaminen

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

Kokouskutsu on toimitettava jäsenille ja muille kokoukseen kutsuttaville vähintään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimielin toisin pääte. Kokouskutsu toimitetaan tiedoksi myös varajäsenille.

Kokouskutsun liitteenä on toimitettava kokouksen esityslista. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslistan tai sen liitteiden tulee sisältää päätösehdotus ja selostus asioista.

Esityslista on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä. Esityslistaa voidaan muuttaa kutsun lähettämisen jälkeen, jos esittelijä katsoo sen tarpeelliseksi.

Asiat otetaan esityslistalle esittelijän määräämään järjestykseen.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Kokouskutsu liitteineen toimitetaan jäsenkunnille, luottamushenkilöille ja muille kokousosantajille sähköisessä muodossa. Hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Tarkemmat määräykset kokouskutsun toimittamisesta sähköisessä muodossa antaa hallitus.

## **56 § Esityslista 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.

## **57 § Jatkokokous**

Jos toimielimen kokousasioita ei saada siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## **58 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on ilmoitettava siitä henkilökohtaisesti toimielimen sihteerille ja varajäsenelleen mahdollisimman pian esteen tultua jäsenen tietoon.

Mikäli toimielimen jäsenen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä käsittelemään.

## **59 § Puheenjohtajana toimiminen**

Toimielimen puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa siten kuin kuntalaissa säädetään. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa hallituksen suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

**60 § Läsnäolo- ja puheoikeus**

Toimielimen jäsenen, jäsenkunnan asiantuntijajäsenen ja esittelijän lisäksi hallituksen kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus johtavilla viranhaltijoilla. Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää toimielin.

Esittelijän aloitteesta toimielin voi kuulla asiantuntijoita yksittäisissä asioissa.

**61 § Esittelymenettely**

Hallituksen kokouksessa asiat ratkaistaan esittelystä toimielimen toiminnan sisäistä järjestelyä lukuun ottamatta.

Esittelijänä toimii toimitusjohtaja. Toimialajohtajat esittelevät kuitenkin toimialaansa koskevat hankintapäätökset. Toimitusjohtaja voi ottaa alaiselleen esittelijälle kuuluvan asian esiteltäväkseen.

Toimitusjohtajan tai muun esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli asia koskee toimitusjohtajaa henkilökohtaisesti, toimii esittelijänä hallituksen puheenjohtaja.

Käsittelyn pohjana on esittelijän ehdotus, lukuun ottamatta hallituksen toiminnan sisäistä järjestelyä, jolloin pohjana on puheenjohtajan ehdotus.

Jos toimielin peruuttaa ehdotuksensa ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, asia on poistettava esityslistalta.

Jos esittelijä peruuttaa ehdotuksensa ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, asia on poistettava esityslistalta.

**62 § Kokouksen läsnäolijat, laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Puheenjohtajan tehtävänä on todeta kokouksessa läsnä olevat jäsenet ja muut henkilöt ja tämän perusteella todeta, onko toimielin laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Jos puheenjohtaja kokouksen aikana toteaa, että toimielin ei ole päätösvaltainen, eikä sitä saada päätösvaltaiseksi, kokous keskeytyy. Käsiteltävänä oleva asia ja sen jälkeen esityslistalla olevat asiat esitellään toimielimen seuraavassa kokouksessa.

**63 § Esteellisyys**

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä. Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja tarvittaessa esteellisyyden perusteesta ennen asian käsittelyn aloittamista.

Esteellisyyttä koskeva kysymys on ratkaistava viipymättä. Toimielimen jäsenen ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyden ratkaisee toimielin.

Toimielimen jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä. Esteellinen jäsen tai esittelijä saa osallistua kiireellisen asian käsittelyyn, jos esteellisyys ei voi vaikuttaa asian ratkaisuun.

#### **64 § Ehdotusten käsittely**

Toimielimen jäsenen on kirjattava keskustelun kuluessa tehty ehdotus kokousjärjestelmään, milloin kokousjärjestelmä on käytössä. Muutoin ehdotus on annettava puheenjohtajalle tämän pyynnöstä kirjallisesti.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä toimielimen hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista. Puheenjohtajan tehtävänä on ratkaista, koskeeko ehdotus pöydällepanoa, palautusta tai hylkäystä, taikka onko ehdotus vastaehdotus.

#### **65 § Pöydällepano**

Toimielin voi päättää, että käsiteltävänä oleva asia pannaan pöydälle eli sen käsittely kokouksessa keskeytetään.

Jos keskustelun kuluessa on tehty asian pöydällepanoa koskeva kannatettu ehdotus, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain pöydällepanoa.

Kun keskustelu ehdotetusta keskeytyksestä on päättynyt, puheenjohtajan on esitettävä toimielimen päätettäväksi, jatketaanko asian käsittelyä. Jos toimielin päättää jatkaa asian käsittelyä, voi keskustelun kuluessa tehdä uusia asian pöydällepanoa koskevia ehdotuksia.

Pöydälle pantu asia on esiteltävä toimielimelle seuraavassa kokouksessa, jollei toimielin toisin päättä. Pöydällepanon aikana esittelijä voi muuttaa ehdotustaan, mutta ei peruuttaa sitä.

#### **66 § Asian palauttaminen uudelleen valmisteltavaksi**

Toimielin voi päättää, että käsiteltävänä oleva asia palautetaan uudelleen valmisteltavaksi.

Jos keskustelun kuluessa on tehty kannatettu ehdotus asian palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain palautusta. Tämän lisäksi puhuja voi tehdä uuden palautusehdotuksen tai pöydällepanoehdotuksen tai kannattaa palautusta tai pöydällepanoa.

Kun keskustelu on päättynyt, puheenjohtajan on esitettävä toimielimen päätettäväksi, jatketaanko asian käsittelyä. Jos toimielin päättää jatkaa asian käsittelyä, voi keskustelun kuluessa tehdä uusia asian pöydällepanoa koskevia ehdotuksia.

Jos kannatettuja palautusehdotuksia on tehty useita, äänestetään niistä kaikista erikseen asian käsittelyn jatkamista varten.

#### **67 § Vastaehdotus**

Toimielin voi jäsenen kannatetusta ehdotuksesta (vastaehdotus) päättää muutoksesta esittelijän tekemään ehdotukseen (pohjaehdotus). Vastaehdotuksen tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan.

Vastaehdotuksesta äänestetään siten, että ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotusta poikkeavaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.

Jos vastaehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.



## **68 § Toimielimen pöytäkirja**

Toimielimen pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä.

Hallituksen pöytäkirjaa pitää toimitusjohtajan määräämä henkilö. Muun toimielimen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään ottama henkilö.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan sisällön määrää puheenjohtaja.

Pöytäkirjan tarkastaa yksi pöytäkirjantarkastaja tai pöytäkirja voidaan tarkastaa toimielimen päättämällä muulla tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- kokouksen aika ja paikka
- läsnä olleet jäsenet ja varajäsenet
- läsnä olleet muut henkilöt teknisiä avustajia lukuun ottamatta
- läsnäolojen muutokset ja esteellisiksi todetut jäsenet tai varajäsenet
- kokouksen puheenjohtajana toimineet, pöytäkirjantarkastajat ja pöytäkirjapitäjät
- käsitellyissä asioissa tehdyt päätökset ja tehdyt ehdotukset, niiden kannattaminen tai mahdollinen raukeaminen
- toimitetut äänestykset ja äänestysten tulokset
- toimitetut vaalit, vaaleissa avustaneet henkilöt sekä vaalitulokset
- ilmoitetut eriävät mielipiteet sekä
- muut kokouksen kulkua selvittävät seikat.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

## **69 § Toimielimen päätösten nähtävilläpito ja tiedoksianto**

Toimielimen pöytäkirja pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

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

## **70 § Yhtymäkokousta koskevat erityiset määräykset**

Sen lisäksi, mitä perussopimuksessa on säädetty yhtymäkokouksesta, yhtymäkokousta koskevat seuraavat määräykset.

Kutsun yhtymäkokoukseen antaa hallitus.

Kokouskutsu on lähetettävä, ellei erityisestä syystä ole tarpeen noudattaa lyhyempää kutsuaikaa, vähintään kuukautta ennen kokousta jäsenkunnille sekä tiedoksi kuntayhtymän hallituksen jäsenille.

Yhtymäkokouksen esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, on toimitettava liitteineen kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Teknisistä syistä voidaan esityslistan liitteitä ja oheisaineistoa toimittaa erikseen tai täydentää myöhemmin, kuitenkin viimeistään 3 arkipäivää ennen sitä jäsenkunnan asianomaisen toimielimen kokousta, jossa kunnan kokousedustajalle annetaan ohjeet yhtymäkokousta varten.

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.

Yhtymäkokouksen kokouskutsu ja esityslista laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Liitteet ja oheisaineisto voivat olla pelkästään suomeksi tai muulla kielellä laadittuja.

Kokouskutsu ja esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Yhtymäkokouksen avaa asukasluvultaan suurimman kunnan edustaja. Ennen päätösvallan toteutamisesta on kunnan edustajan esitettävä valtakirja tai pöytäkirjanote siitä päätöksestä, jolla hänet on määrätty edustamaan kuntaa, ellei kysymyksessä ole asemavaltuutus.

Päätösvallan toteutamisen jälkeen laaditaan ja vahvistetaan yhtymäkokouksessa suoritettavien äänestyksien varalta ääniluettelo, johon merkitään asukaslukujen perusteella määräytyvä äänivaltaosuus, äänimäärä sekä yhtymäkokousedustajan nimi.

Käsittelyn pohjana yhtymäkokouksessa on hallituksen tai tarkastuslautakunnan ehdotus.

Hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan ja toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden päättämistä.

Jos jäsenkunnan hallitus tai konsernijaosto ilmoittaa kuntayhtymän hallitukselle haluavansa yhtymäkokouksen koolle tietyn, yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvan asian käsittelemistä varten, on hallituksen kutsuttava yhtymäkokous koolle viimeistään 60 päivän kuluttua.

Muusta kokousmenettelystä yhtymäkokouksessa ja yhtymäkokousten päätösten tiedoksiantosta on soveltuvin osin voimassa, mitä tässä hallintosäännössä on muiden toimielinten osalta määrätty.

## **71 § Otto-oikeuden käyttäminen**

Hallitus ja hallituksen puheenjohtaja voi ottaa hallituksen käsiteltäväksi asian, jossa hallituksen alainen viranhaltija on tehnyt päätöksen. Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä olisi tehtävä.

Viranhaltijan on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus tehdään sähköisesti hallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

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

## 11. LUKU, Muut määräykset

### 72 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen ja hallituksen päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa toimitusjohtaja tai tämän valtuuttama viranhaltija.

Kuntayhtymän puolesta annettavat valtakirjat ja muut toimituskirjat allekirjoittaa toimitusjohtaja tai tämän valtuuttama viranhaltija.

Tarkastuslautakunnan asiakirjat allekirjoitetaan lautakunnan päättämällä tavalla.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet allekirjoittaa ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai hänen määräämänsä henkilö.

Viranhaltija tai hänen määräämänsä allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat asioissa, joista viranhaltijalla on toimivalta päättää.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa valmistelija.

### 73 § Viestinnän periaatteet

Hallitus, toimitusjohtaja ja muut johtavat viranhaltijat sekä viestintäjohtaja huolehtivat, että kuntayhtymien jäsenkuntien asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestintä on avointa, vastuullista, ajankohtaista, aktiivista ja oma-aloitteista sekä tasapuolista.

### 74 § Kuntayhtymän toimintaa koskevat aloitteet

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä jäsenkunnan alueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

Aloitteen käsittelee se viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto sen päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

### 75 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa toimitusjohtajan lisäksi hänen valtuuttamansa henkilö.

### 76 § Kumottavat säännöt

Tällä hallintosäännöllä kumotaan hallintosääntö 30.6.2017.