



Pohjois-Lapin alueyhteistyön kuntayhtymän hallintosääntö

SISÄLLYS

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	2
1. Kuntayhtymän johtaminen	2
2. Organisaatio	3
3. Asiakirjahallinnon järjestäminen	7
II OSA TALOUS JA VALVONTA	8
4. Taloudenhoito	8
5. Ulkoinen valvonta ja riskienhallinta	9
III OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	12
6. Kokousmenettely	12
7. Palkkiot ja korvaukset	18
8. Muut määräykset	19



I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan perussopimuksella.

2 § Pohjois-Lapin alueyhteistyön kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Pohjois-Lapin alueyhteistyön kuntayhtymän yhtymähallitus ohjaa kuntayhtymän toimintaa ja huolehtii kuntayhtymän tehtävistä siten kuin siitä on säädetty ja perussopimuksessa sovittu.

Kuntayhtymän johtaminen perustuu toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon sekä muihin yhtymähallituksen päätöksiin.

Yhtymähallitus valitsee keskuudestaan kolmijäsenisen puheenjohtajiston kaksivuotiskaudelle. Yhtymähallituksen puheenjohtajana toimii vuorollaan kunkin yhtymähallituksen valitsema henkilö kaksi (2) vuotta.

Kuntayhtymän toiminnanjohtajan tehtävänä on yhtymähallituksen alaisena huolehtia Pohjois-Lapin alueyhteistyön kuntayhtymän toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta säännösten edellyttämällä tavalla sekä toteuttaa seutukunnan edunvalvontaa ja alueyhteistyötä yhtymähallituksen ohjauksessa kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti. Toiminnanjohtaja toimii myös yhtymähallituksen sihteerinä.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja



1. ohjaa ja kehittää tasapuolisesti kuntayhtymän toimintaa sekä osaltaan edustaa kuntayhtymää ja johtaa alueen edunvalvontatyötä
2. kutsuu yhtymähallituksen koolle, hyväksyy esityslistan ja toimii yhtymähallituksen kokouksissa puheenjohtajana
3. vastaa kuntayhtymän toiminnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymän toiminnanjohtajan kanssa käydään vuosittain kehitys- ja arviointikeskustelut
5. hyväksyy kuntayhtymän toiminnanjohtajan matka- ja edustuslaskut sekä henkilöstöhallinnolliset asiat
6. toimii kuntayhtymän toiminnanjohtajan hallinnollisena esihenkilönä ja sijaistaa häntä lyhytaikaisten (max. 1 kk) poissaolojen aikana pois lukien vuosilomat.

5 § Viestintä

Yhtymähallitus ja kuntayhtymän toiminnanjohtaja vastaavat kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta. Yhtymähallitus, puheenjohtaja ja kuntayhtymän työntekijät luovat omalla toimialallaan edellytyksiä avoimelle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kuntayhtymä harjoittaa perinteisen viestinnän lisäksi sähköistä viestintää verkkosivuillaan ja sosiaalisessa mediassa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

2. Organisaatio

6 § Pohjois-Lapin alueyhteistyön kuntayhtymä

Organisaatiokuvaus on hallintosäännön liitteenä.

7 § Yhtymähallitus

Yhtymähallituksessa on 9 jäsentä.

1. valvoo kuntayhtymän etua, edustaa kuntayhtymää ja hyväksyy sen puolesta merkittävät sopimukset
2. vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta ja jäsenkuntien päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. päättää kuntayhtymän vakituisten virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä valitsee yli vuoden kestäviin kehittämishankkeisiin projektihenkilöstön kuntayhtymän toiminnanjohtajan esityksestä



4. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksentekojä ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena
5. antaa kuntayhtymän puolesta viralliset lausunnot, ellei se ole delegoinut tehtävää kuntayhtymän toiminnanjohtajalle
6. nimittää henkilön kuntayhtymän toiminnanjohtajan tehtävään sekä määrää hänen palkkansa
7. päättää, millä tavoin kuntayhtymän yhteistoiminta seutukunnan kuntien kanssa järjestetään
8. päättää kuntayhtymän henkilöstön ja omaisuuden vakuutustavasta
9. hyväksyy kuntayhtymän talousarvion, toimintasuunnitelman ja -kertomuksen
10. päättää sellaisista vapauksista ja työlomista, joista maksetaan palkkaa
11. päättää sivutoimiluvista
12. päättää merkittävistä ja laajakantoisista kuntayhtymän toimintaan liittyvistä asioista
13. päättää kuntayhtymän hallinnon osalta kansalliset kynnysarvot ylittävistä hankinnoista
14. valitsee kuntayhtymän toiminnanjohtajalle tarvittaessa sijaisen. Yhtymähallitus voi siirtää päätösvaltaansa alaiselleen henkilöstölle.

8 § Yhtymäkokous

Mikäli jäsenkunnat eivät ole tehneet yhtäpitäviä päätöksiä jäsenkuntien päätösvaltaan kuuluvassa perussopimuksessa määrätyssä asiassa, yhtymähallitus kutsuu koolle yhtymäkokouksen päättämään asiasta.

Yhtymäkokouksessa päätös tehdään tarvittaessa enemmistöpäätöksellä.

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle yhtymähallitus. Kokouskutsu ja -aineisto toimitetaan viimeistään 4 vuorokautta ennen kokousta sähköpostilla.

Jäsenkuntien valtuustot päättävät osallistujat yhtymäkokoukseen.

Yhtymäkokous valitsee keskuudestaan kokouksen puheenjohtajan.

9 § Tarkastuslautakunta

Kuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa.

Jäsenkuntien valtuustot nimeävät tarkastuslautakuntaan toimikauttaan vastaavaksi ajaksi kuntayhtymälle tarkastuslautakunnan, johon kustakin jäsenkunnasta nimetään yksi edustaja ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja.



Tarkastuslautakunnan jäsenet valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan jäsenten tulee olla valtuutettuja.

Tarkastuslautakunnan ehdotuksesta jäsenkuntien valtuustot valitsevat kuntayhtymän tilintarkastajan ja päättävät vastuuvapaudesta.

Tarkastuslautakunnan kutsuu koolle puheenjohtaja.

10 § Yhtymähallituksen asettamat työvaliokunnat ja työryhmät

Yhtymähallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan työvaliokuntia ja työryhmiä tehtävien hoitamista varten.

Yhtymähallituksen alaisuudessa toimii pysyvä työvaliokunta, joka vastaa kuntayhtymän asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Työvaliokunnan jäseniä ovat kunnanjohtajat ja sihteerinä toiminnanjohtaja.

Työvaliokunta kokoontuu tarvittaessa. Työvaliokunnan voi kutsua koolle toiminnanjohtaja tai joku jäsenkunnan kunnanjohtajista.

Yhtymähallitus nimeää työryhmän ja sen kokoonpanon. Työryhmä vastaa toimialansa asioiden valmistelusta yhtymähallitukselle. Työryhmän kutsuu koolle toiminnanjohtaja.

11 § Toiminnanjohtaja

Kuntayhtymän toiminnanjohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää yhtymähallituksen alaisena tulosvastuullisesti Pohjois-Lapin kuntayhtymän toimintaa sekä käyttää puhevaltaa ja edustaa kuntayhtymää ja nimeää kiireellisissä tapauksissa muun edustajan yhtymähallituksen jäsenistä
2. vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta
3. laatii kuntayhtymän toimintasuunnitelman ja vastaa sen toteuttamisesta
4. raportoi yhtymähallitukselle toimintasuunnitelman toteutumisesta sekä muista kuntayhtymän toimintaan liittyvistä asioista
5. valitsee määräaikaisen henkilöstön ja voi irtisanoa sekä määrätä heidän palkkansa KVTES asettamissa rajoissa
6. päättää henkilöstöhallinnollisista asioista (vuosilomat, palkattomat työlomat, palkalliset vapaapäivät, palveluslisät, sairaus-, äitiys-, isyys-, sekä vanhempainlomat ja hoitovapaat, jos niiden myöntämiseen ei liity harkintaa)
7. pitää henkilöstön vuosittaiset kehityskeskustelut
8. päättää henkilöstön osallistumisesta opinto- ja koulutustilaisuuksiin



9. hoitaa kuntayhtymän suhteita sidosryhmiin
10. hyväksyy sivutoimi-ilmoitukset
11. päättää kuntayhtymän hallinnon osalta kansalliset kynnysarvot alittavista hankinnoista talousarvion ja määrärahojen puitteissa ja tekee hankintapäätökset erillisrahoitettujen kehittämishankkeiden osalta niiden määrärahojen puitteissa
12. johtaa kuntayhtymän asiakirjahallintoa
13. hyväksyy kuntayhtymän laskut
14. vastaa kuntayhtymän viestinnästä yhtymähallituksen määräämällä tavalla
15. päättää vakuutusten ottamisesta, tilien avaamisesta ja lopettamisesta, arvopapereiden säilyttämisestä ja varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta kuntayhtymän kannalta mahdollisimman turvaavalla ja edullisella tavalla
16. allekirjoittaa kuntayhtymän sopimukset, anomukset ja muut viralliset asiakirjat
17. hoitaa muut yhtymähallituksen antamat tehtävät.

12 § Muut tehtävät

Hallinnon laskut tiliöi ja asiatarkastaa toimistosihteeri, hänen estyneenä ollessaan toiminnanjohtaja.

Kehittämishankkeiden laskut asiatarkastaa hankehenkilöstö.

13 § Työsuhteet, valinta, ero ja irtisanominen

Työsuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä avoimeen työsuhteeseen.

Kuntayhtymän toiminnanjohtajan valitsee yhtymähallitus.

Muut vakinaiset työntekijät ja määräaikaisten yli vuoden kestävien tehtävien henkilöstön valitsee yhtymähallitus toiminnanjohtajan esityksestä.

Irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee työntekijän.

Työsuhteissa noudatetaan ja palkkauksessa sovelletaan KVTES:ssä annettuja määräyksiä.

14 § Henkilökunnan kelpoisuusehdot

Kuntayhtymän toiminnanjohtajan tehtävään vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto, riittävä kielitaito ja käytännön kokemusta kuntayhtymän toimialaan kuuluvissa tai muissa vastaavissa tehtävissä.



Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrittelee työhön ottava taho tehtävän asettamien vaatimusten mukaisesti.

15 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin, jonka alainen henkilö on.

16 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esittelijä yhtymähallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

3. Asiakirjahallinnon järjestäminen

17 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus 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 tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

18 § Asiakirjahallintoa johtavan toimihenkilön tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava toimihenkilö johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa



3. hyväksyy kuntayhtymän tietojen käsittelyn ja arkistoinnin periaatteet
4. pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

4. Taloudenhoito

19 § Talousarvio

Kuntayhtymälle hyväksytään talousarvio varainhoitovuodelle ja suunnitelmakaudelle. Talousarvio ja -suunnitelma tulee käyttötalouden osalta eritellä tulosityksiköittäin ja investointien osalta hankkeittain.

Yhtymähallitus päättää kuntien maksuosuuksien perusteista. Maksuosuuksien perusteet määritellään yhtymähallituksessa talous- ja toimintasuunnitelman pohjalta kattamaan hallinnon ja kehittämistoiminnan kustannukset talousarvio- ja -suunnitelmakaudella.

Alustava talousarvio ja -suunnitelma on toimitettava jäsenkunnille lokakuun 15. päivään mennessä. Olennaisista kuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista on pyydettävä erikseen jäsenkuntien päätökset.

Yhtymähallitus hyväksyy seuraavan kalenterivuoden talousarvion ja -suunnitelman viimeistään kuluvan vuoden loppuun mennessä. Tilikauden aikana hyväksyttävien talousarviomuutosten on perustuttava määrärahojen, tuloerien sekä tavoitteiden osalta toiminnan tai palveluiden käytön taikka talouden yleisten perusteiden tilikauden aikana jo tapahtuneisiin tai arvioitaviin muutoksiin.

20 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Toiminnanjohtaja hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Kuntayhtymän toiminnanjohtaja voi siirtää käyttösuunnitelman täytäntöönpanoon liittyvää toimivaltaa alaisilleen työntekijöille.

21 § Talousarvion sitovuus



Kuntayhtymän toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

22 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä jäsenkuntien valtuustoille siten, että valtuustot ehtivät käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

23 § Käyttöomaisuuden myynti ja vuokraaminen

Käyttöomaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa toiminnanjohtajalle.

24 § Poistosuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy kuntayhtymän poistosuunnitelman ja sen perusteet.

25 § Rahatoimen hoitaminen

Yhtymähallitus päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymähallitus päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen kuntayhtymän johtajalle.

26 § Maksuista päättäminen

Yhtymähallitus päättää maksuista ja niiden yleisistä ja yksityiskohtaisista perusteista.

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän toiminnanjohtajalle.

5. Ulkoinen valvonta ja riskienhallinta

27 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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



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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Yhtymähallitus ja toiminnanjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä.

28 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Tarkastuslautakunnassa on yksi valtuutettu jokaisesta jäsenkunnasta. Tarkastuslautakunnan kutsuu koolle tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

29 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

30 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymähallitukselle tiedoksi aina uuden valtuustokauden alussa ja yhtymähallituksen jäsenen



vaihtuessa uuteen jäseneseen, jos hän ei ole aiemmin antanut sidonnaisuusilmoitusta.

31 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

32 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

33 § 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.

34 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

35 § Kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan



5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
6. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Hankkeisiin liittyvät riskienarvioinnit tehdään hankevalmistelun yhteydessä.

III Osa PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

6. Kokousmenettely

36 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän yhtymähallituksen kokouksissa.

37 § Yhtymähallituksen päätöksentekotavat

Yhtymähallitus voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Yhtymähallituksen päätöksenteko voidaan järjestää myös suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

Kokouksia voidaan pitää myös hybridikokouksena, jolloin osa osallistujista on läsnä kokoustilassa ja osa etäyhteydellä.

38 § Sähköinen kokous ja hybridikokous

Yhtymähallituksen jäsenet vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen tai hybridikokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköiseen kokoukseen tai hybridikokoukseen osallistuessa tulee huolehtia kuntalain edellyttämästä yhdenvertaisesta näkö- ja ääniyhteydestä. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta ja sellaisilla kuntayhtymän määrittelemillä sähköisillä sovelluksilla, joissa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa, kopioitavissa tai nähtävissä.



39 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä (ns. sähköpostikokous). Kokouksen päätösvaltaisuus todetaan siinä vaiheessa, kun kokous päätetään. Kokous on päätösvaltainen, kun enemmistö yhtymähallituksen jäsenistä ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

40 § Kokouksen aika, paikka ja koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti jäsenille ja varajäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokous pidetään myös, milloin enemmistö yhtymähallituksen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Yhtymähallitus päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokoukset pidetään vuorotellen eri jäsenkunnissa.

Jäsenkunnalla on oikeus saada haluamansa asia yhtymähallituksen käsiteltäväksi, jos sitä kirjallisesti vaaditaan yhtymähallitukselta niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

41 § 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.



42 § Kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti kuntien osoittamiin virallisiin sähköpostiosoitteisiin tai muuhun kokousedustajan osoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

43 § Varajäsenten kutsuminen

Yhtymähallituksen tai muun toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen tilalleen.

Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

44 § 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

45 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen kokouksessa jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus on kuntayhtymän toiminnanjohtajalla ja jäsenkuntien kunnanjohtajilla.

Muista läsnäoloista päättää yhtymähallitus.

Esittelijä voi määrätä valmistelijan tai muun asiantuntijan olemaan läsnä kokouksessa. Yhtymähallitus voi päättää erikseen myös muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta. Kuntayhtymän puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus asemansa puolesta myös muiden toimielinten kokouksissa.

46 § Kokouksen julkisuus

Yhtymähallituksen kokoukset eivät ole julkisia.

47 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus



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

48 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

49 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymähallitus toisin päättä.

50 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Yhtymähallitus voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, yhtymähallitus voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

51 § Esittelijät ja esittely

Asiat päätetään yhtymähallituksen kokouksessa kuntayhtymän toiminnanjohtajan esittelystä.

Toiminnanjohtajan esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos toiminnanjohtaja on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin yhtymähallitus on tehnyt päätöksensä asiasta, pohjaesitys on muutettu esitys. Vain lopullinen pohjaesitys kirjataan pöytäkirjaan. Jos esitys on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, ellei kokous toisin päättä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Kuntayhtymän toiminnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä yhtymähallituksen puheenjohtaja. Yhtymähallitus voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman kuntayhtymän toiminnanjohtajan esitystä.



52 § 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 toimitelimen 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 toimitelimen ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

53 § Asian pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai asian 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.

54 § 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.

55 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

56 § Äänestykseen otettavat ehdotukset



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

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

57 § Äänestys ja henkilövaali

Äänestyskseen ja henkilövaalin toimittamisesta on soveltuvien osin voimassa, mitä kuntalaissa määrätään.

58 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kulloinkin sitä varten valittua jäsentä, jollei yhtymähallitus ole päättänyt sen tarkastamisesta muulla tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana jäsenkuntien kunnanvirastoissa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Yhtymähallituksen pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, -järjestys, -esitys sekä tulos
- vaalit: vaalitapa ja -tulos
- päätöksen toteaminen ja päätös sekä
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus



- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävillä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

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

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

59 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

Yhtymähallituksen pöytäkirja lähetetään sähköisesti tiedoksi kunnanhallituksille ja nähtäville jäsenkuntiin.

7. Palkkiot ja korvaukset

60 § Palkkiot ja korvaukset

Kokoukset pyritään pitämään virka-aikana.

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenen kokouspalkkiot noudattavat isäntäkunta Sodankylän palkkiotasoa. Puheenjohtajan palkkio on puolitoistakertainen.

Kilometrikorvaukset yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan kokouksiin maksetaan KVTES:in mukaan.

Samalta suunnalta tulevien henkilöiden pitää mahdollisuuksien mukaan käyttää yhteiskyytiä.

Jäsenkunnat maksavat nimeämiensä luottamushenkilöiden ansionmenetykset.



Kuntayhtymän edunvalvontamatkoilta kuntayhtymä maksaa puheenjohtajan ja kuntayhtymän toiminnanjohtajan kustannukset kunnallisen matkustussäännön mukaan.

8. Muut määräykset

61 § Aloiteoikeus

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla kuntayhtymälle. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

62 § Aloitteen käsittely

Yhtymähallitus käsittelee aloitteen ja päättää asian käsittelystä.

63 § Kuntayhtymän puhevalta, nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän toiminnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa hallituksen puolesta.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset, hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät sekä otteet ja jäljennökset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja/tai kuntayhtymän toiminnanjohtaja, ellei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.