

Hyväksytty yhtymäkokouksessa
Voimaantulo 1.7.2020

Tämä hallintosääntö korvaa 15.11.2017 § 9 yhtymäkokouksessa hyväksytyyn hallintosääntöön, joka tuli voimaan 1.1.2018

LUKU 1 LIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Uudenmaan vesiensuojelun liikelaitoskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Tämän hallintosäännön nojalla siirretystä päätösvallasta on pidettävä päätösluettelo.

Hallintosäännön ohella liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ohjataan perussopimuksella.

2 §

Liikelaitoskuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

Johtokunta vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Toimitusjohtaja johtaa johtokunnan alaisena liikelaitoskuntayhtymän hallintoa, talouden hoitoa ja muuta toimintaa. Toimitusjohtaja vastaa asioiden valmistelusta johtokunnan käsiteltäviksi ja johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta.

3 §

Johtokunnan puheenjohtajan tehtävät

Johtokunnan puheenjohtaja

- johtaa poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä liikelaitoskuntayhtymän jäsenyhteisöihin sekä sidosryhmiin.
- vastaa toimitusjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii johtokunnan ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- vastaa siitä, että toimitusjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

4 §

Liikelaitoskuntayhtymän viestintä

Johtokunta johtaa liikelaitoskuntayhtymän viestintää ja tiedottamista liikelaitoskuntayhtymän toiminnasta. Johtokunta hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Viestinnästä vastaa toimitusjohtaja.

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

Kielelliset oikeudet liikelaitoskuntayhtymän toiminnassa, palveluissa ja viestinnässä on turvattava riittävällä tavalla.

LUKU 2 TOIMIELINORAGANISAATIO

5 §

Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksesta määrätään perussopimuksessa seuraavasti:

Liikelaitoskuntayhtymän ylin päättävä toimielin on yhtymäkokous.

Yhtymäkokouksessa on neljä (4) edustajaa, yksi (1) edustaja kustakin jäsenyhteisöstä.

Yhtymäkokouksen jäsenet valitaan jäsenyhteisöjen valtuustojen toimikautta vastaavaksi ajaksi. Toimikausi jatkuu siihen asti, kunnes uusi yhtymäkokous on valittu.

Mikäli yhtymäkokouksen jäsen menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden tai hänelle myönnetään ero yhtymäkokouksen jäsenyydestä kesken toimikauden, päättää jäsenen edustama yhteisö eron myöntämisestä ja uuden jäsenen valitsemisesta jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Mikäli yhtymäkokouskauden aikana liikelaitoskuntayhtymään hyväksytään jäseneksi uusia yhteisöjä, ao. yhteisöt valitsevat jäljellä olevaksi yhtymäkokouksen toimikaudeksi omat edustajansa yhtymäkokoukseen noudattaen perussopimuksen määräyksiä.

Kullakin yhtymäkokousedustajalla on peruspääomaosuutta vastaava äänimäärä.

Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa (2/3) liikelaitoskuntayhtymän jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä on läsnä.

Yhtymäkokous on pidettävä vähintään kaksi kertaa vuodessa, kevätyhtymäkokous kesäkuun loppuun mennessä ja syysyhtymäkokous marraskuun loppuun mennessä.

6 §

Johtokunta Johtokunnasta ja sen tehtävistä määrätään perussopimuksessa seuraavasti:

Yhtymäkokous valitsee toimikaudekseen johtokunnan. Johtokunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, kaksi (2) kustakin jäsenkunnasta ja kolme (3) HSY:stä. Kullekin jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Kullakin johtokunnan jäsenellä on kokouksessa yksi (1) ääni.

7 §

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä, joista yhtymäkokous valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kustakin jäsenyhteisöstä valitaan yksi (1) jäsen.

LUKU 3 HENKILÖSTÖORGANISAATIO**8 §**

Toimitusjohtaja

Toimitusjohtaja vastaa liikelaitoskuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa johtokunnan alaisuudessa.

LUKU 4 TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**9 §**

Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymäkokouksen tehtävistä on määrätty perussopimuksessa seuraavasti:

Yhtymäkokous

- valitsee johtokunnan ja tarkastuslautakunnan jäsenet sekä määrää näiden toimielinten puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.
- valitsee liikelaitoskuntayhtymän muiden toimielinten jäsenet ja niiden puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat, ellei valintaa ole hallintosäännössä siirretty johtokunnalle.
- hyväksyy liikelaitoskuntayhtymän hallintosäännön.
- päättää liikelaitoskuntayhtymän keskeisistä toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista.
- päättää liikelaitoskuntayhtymän talousarviosta ja taloussuunnitelmasta.
- hyväksyy tilinpäätöksen ja päättää tilikauden tuloksen käsittelystä
- päättää vastuuvapauden myöntämisestä.
- päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista,
- valitsee tarkastusyhteisön.
- tekee jäsenyhteisöille esityksen liikelaitoskuntayhtymän uuden jäsenyhteisön hyväksymisestä ja jäseneksi liittymisen ehdoista, ja
- päättää takauksen antamisesta toisen velasta.

10 §

Johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Johtokunnan tehtävistä on määrätty perussopimuksessa seuraavasti:

Johtokunta johtaa liikelaitoskuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä erikseen kuntalaissa ja erityislaeissa on säädetty tai perussopimuksessa tai liikelaitoskuntayhtymän hallintosäännössä määrätään. Johtokunta valvoo liikelaitoskuntayhtymän etua ja edustaa yhtymää sekä tekee sen puolesta sopimukset, jollei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Johtokunnan alaisuuteen voidaan perustaa jaostoja, joiden kokoonpanosta, tehtävistä, päätösvallasta ja koolle kutsumisesta määrätään hallintosäännössä.

Perussopimuksen määräysten lisäksi johtokunnan tehtävänä on:

- päättää liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajan palkan määrästä.
- ohjeistaa sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan järjestämisen ja toimeenpanon.

Johtokunta voi siirtää päätösvaltaansa toimitusjohtajalle.

Muista kuin yhtymäkokoukselle kuuluvista asioista päättää liikelaitoskuntayhtymän johtokunta, jollei kysymys ole toimitusjohtajalle kuntalain mukaan kuuluvista asioista tai jollei toimivaltaa ole siirretty toimitusjohtajalle.

11 §

Toimitusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajan tehtävänä on

- johtaa liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ja vastata taloudesta, toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.
- liikelaitoskuntayhtymän strategioiden valmisteluprosessin ja toteutuksen johtaminen sekä toiminnan kehittäminen.
- pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten antaminen.
- sidosryhmäsuhteiden hoitaminen.
- päättää liikelaitoskuntayhtymän ulkoisesta tiedotus- ja suhdetoiminnasta.
- huolehtia, että liikelaitoskuntayhtymässä toimeenpannaan sisäistä valvontaa ja riskien hallintaa.
- päättää liikelaitoskuntayhtymän käyttösuunnitelmasta ja sen täytäntöönpanosta.
- päättää johtokunnan päättämien perusteiden mukaisesti talousarvion puitteissa hankinnoista.
- allekirjoittaa johtokunnan päätösten perusteella tehtävät sopimukset ja sitoumukset.
- hyväksyä ja allekirjoittaa liikelaitoskuntayhtymän toimintaan liittyvät muut kuin edellisessä kohdassa tarkoitettut sopimukset johtokunnan hyväksymien valtuuksien rajoissa.
- hyväksyä liikelaitoskuntayhtymän laskut.
- päättää pankkitilien käyttöoikeudesta.

- toimia kuntayhtymän arkistotoimen johtajana ja päättää julkisuuslainsäädännön soveltamisesta kuntayhtymän asiakirjoihin.
- ratkaisee yhtymäkokouksen ja johtokunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot, ja
- toimii johtokunnan esittelijänä.

12 §

Asian ottaminen johtokunnan käsiteltäväksi

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta ja johtokunnan puheenjohtaja.

13 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Liikelaitoskuntayhtymän viranhaltijapäätöksistä on pidettävä päätösluettelo. Viranhaltijan on neljän (4) päivän kuluessa päätöksen allekirjoittamisesta ilmoitettava johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle sähköisesti niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa johtokunnan käsiteltäviksi.

LUKU 5 TOIMIVALTA HENKILÖASIOISSA

14 §

Johtokunnan yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

15 §

Viran perustamien ja lakkauttaminen

Yhtymäkokous päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

16 §

Kelpoisuusvaatimukset

Toimitusjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymäkokous.

17 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Johtokunnan puheenjohtaja päättää kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaan koskevien tietojen pyytamisestä toimitusjohtajalta sekä toimitusjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

18 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Toimitusjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää johtokunta. Johtokunnan puheenjohtaja voi päättää toimitusjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

19 § Viran haku

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan.

20 §
Koeaika Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 8 §:ssä tarkoitetun koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa viranhaltijan palvelukseen.

LUKU 6 ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

21 § Johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Johtokunta vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määriteltä ja

- vastaa hyvän tietohallintotavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
- antaa ohjeistuksen asiakirjahallinnon hoitamisesta, ja
- päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista.

22 § Asiakirjahallinnon käytännön järjestelyt

Liikelaitoskuntayhtymän asiakirjahallintoa johtaa johtokunnan alaisena toimitusjohtaja, joka vastaa liikelaitoskuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä muista asiakirjahallinnon käytännön järjestelyistä.

LUKU 7 TALOUDEN HOITO

23 §
Talous Taloudesta määrätään perussopimuksessa seuraavasti:

Liikelaitoskuntayhtymän peruspääoma muodostuu jäsenyhteisöjen pääomasijoituksista. Peruspääoma jakaantuu jäsenyhteisöosuuksiin.

Peruspääoman korottamisesta ja alentamisesta päättää yhtymäkokous.

Peruspääomaa voidaan korottaa yhtymäkokouksen päätöksellä ja siirrolla oman pääoman muusta erästä. Muusta peruspääoman korottamisesta ja alentamisesta päättävät jäsenyhteisöt yhtäpitävin päätöksin.

Peruspääomaa voidaan alentaa yhtymäkokouksen päätöksellä, kun perusteenä on pysyvien vastaavien määrän pysyvä alentuminen omaisuuden luovutuksen, menetyksen tai ylimääräisten poistojen taikka arvonalentumisten seurauksena.

Uuden jäsenyhteisön peruspääomasijoituksen määrästä ja suoritusajasta päättää yhtymäkokous.

Liikelaitoskuntayhtymän on pidettävä ajantasaista rekisteriä jäsenyhteisöjen peruspääomaosuuksista ja mahdollisista rahasto-osuuksista. Rekisterissä on eriteltävä peruspääomaosuudet ja rahasto-osuudet jäsenyhteisöittäin.

Kuntayhtymä ei maksa korkoa jäsenyhteisöille niiden kuntayhtymään sijoittamille peruspääomaosuuksille.

Jäsenyhteisöjen osuudet kuntayhtymän varoihin määräytyvät kuntayhtymän peruspääomaosuuksien suhteessa.

Jäsenyhteisöjen vastuu liikelaitoskuntayhtymää varten otetuista veloista ja liikelaitoskuntayhtymään kohdistuvista velvoitteista sekä vastuista määräytyy 16 §:ssä säädetyllä tavalla liikelaitoskuntayhtymän peruspääomaosuuksien suhteessa. Sama koskee sellaisia liikelaitoskuntayhtymän menoja, joita ei muutoin saada katetuiksi.

Eroavan jäsenyhteisön vastuu säilyy sen suuruisena kuin se oli ennen eroa 16 §:ssä säädetyllä tavalla liikelaitoskuntayhtymän peruspääoman suhteessa. Vastuu koskee vain ennen eroa syntyneitä vastuita.

Taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenyhteisöille on varattava riittävän ajoissa tilaisuus esitysten tekemiseen liikelaitoskuntayhtymän toiminnan kehittämiseksi ja sopeuttamiseksi jäsenyhteisöjen toiminnallisiin tavoitteisiin ja taloudellisiin mahdollisuuksiin.

Olenmaisista liikelaitoskuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista ja hankkeista on pyydettävä erikseen jäsenyhteisöjen lausunnot.

Jäsenyhteisöt antavat lausuntonsa esityksestä talousarvioksi ja –suunnitelmaksi. Jäsenyhteisöille on varattava vähintään neljä (4) kalenteriviikkoa esityksen käsittelemiseen.

Johtokunnan esityksessä talousarvioksi ja –suunnitelmaksi on otettava kantaa jäsenyhteisöjen tekemiin esityksiin.

Viemärlaitostoiminnan, vesistöjen kunnostuksen ja vesiensuojelun menot ja tulot on esitettävä erillisinä talousarviossa ja tilinpäätöksessä. Lisäksi on esitettävä erillisinä sellaiset tulot ja menot, jotka koskevat vain osaa liikelaitoskuntayhtymän jäsenyhteisöistä.

Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana.

Liikelaitoskuntayhtymällä on talouden ja toiminnan ajantasainen seurantajärjestelmä, jolla todennetaan asetettujen tavoitteiden saavuttaminen tai niistä poikkeaminen.

Johtokunta raportoi vähintään kolme (3) kertaa vuodessa jäsenyhteisöjä toiminnan ja talouden toteutumisesta.

Tilinpäätöstä käsitellessään yhtymäkokous voi päättää, että tilikauden ylijäämä tai osa siitä palautetaan jäsenyhteisöille 16 §:ssä tarkemmin määriteltyjen peruspääomaosuuksien mukaisessa suhteessa.

Vastaavasti tilikauden alijäämän suhteen yhtymäkokous voi päättää, että syntynyt alijäämä katetaan kokonaan tai osittain jäsenyhteisöiltä perittävällä mak-

sulla 16 §:ssä tarkemmin määriteltyjen peruspääomaosuuksien mukaisessa suhteessa.

Mikäli jäsenyhteisöt eivät ole hyväksyneet kuntalain 119 §:n 2 momentissa tarkoitettua selvityshenkilön tekemää ehdotusta alijäämien kattamisesta kuntalain 57 §:ssä säädetyllä tavalla, korottaa liikelaitoskuntayhtymä hintoja ja sopeuttaa toimintaansa.

Perussopimuksen mukaisten määräysten lisäksi:

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida tehdä.

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

Toiminnan ja talouden toteutumista seurataan kuukausittain.

24 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelman mukaisten poistojen laskentaperusteet hyväksyy yhtymäkokous.

Yhtymäkokouksen hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta johtokunta hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

25 §

Rahatoimen hoitaminen

Johtokunta päättää talousarvion mukaisesti lainan ottamisesta ja sijoitustoimintaa koskevista periaatteista.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa toimitusjohtaja.

26 §

Maksuista päättäminen

Perussopimuksen mukaan johtokunta päättää hinnoitteluperiaatteet.

27 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Johtokunta päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

LUKU 8 ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA SEKÄ RISKIENHALLINTA

28 §

Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

29 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Johtokunta ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön luvussa 9 esitetyjä määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

30 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

31 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi johtokunnalle ja yhtymäkokoukselle.

32 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

33 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

34 §

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

35 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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 johtokunnalle sekä toimitusjohtajalle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla.

36 §

Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle

Lautakunta antaa yhtymäkokoukselle vähintään kymmenen (10) päivää ennen tilintarkastuskertomuksen yhtymäkokouksenkäsittelyä arvionsa yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna.

Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja johtokunnan lausunnosta. Lautakunta esittää yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

37 §

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Johtokunta vastaa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä ja niiden yhteensovittamisesta.

Lisäksi johtokunta

- vahvistaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet.
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeiden mukaisesti ja tuloksellisesti, ja
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan operatiivinen kokonaisvastuu on toimitusjohtajalla, joka antaa näitä koskevat lisäohjeet.

LUKU 9**KOKOUSMENETTELY**

38 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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*).

39 §

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.

40 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

41 §

Kokousaika ja paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

42 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokous kutsutaan koolle myös liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajan pyynnöstä.

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.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus sähköisessä muodossa.

Kokouskutsu lähetetään tiedoksi myös jäsenyhteisöjen hallituksille. Kokouskutsu toimitetaan jäsenille ja muille kokoukseen kutsuttaville viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta, ellei toimielin toisin päättä. Yhtymäkokouksen kokouskutsu toimitetaan viimeistään kymmenen (10) päivää ennen yhtymäkokousta.

43 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan liikelaitoskuntayhtymän 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 liikelaitoskuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

44 §

Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada siinä 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.

45 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, tulee hänen kokouksesta ja esteestä tiedon saatuaan ilmoittaa asiasta toimielimen sihteerille ja varajäsenelleen.

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

46 §

Läsnäolo kokouksessa

Johtokunnan kokouksessa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus jäsenyhteisöjen vesihuoltolaitosten edustajilla sekä liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajalla. Lisäksi eräiden muiden liikelaitoskuntayhtymään asiakassuhteissa olevien kuntien vesihuoltolaitosten edustajilla voi olla sopimuksessa määrätty läsnäolo-oikeus.

Yhtymäkokouksessa, joka on kuntalain mukainen julkinen kokous, on jäsenyhteisöjen edustajien lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan puheenjohtajalla ja liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajalla sekä tarkastuslautakunnan valmisteltavia asioita käsiteltäessä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

47 §

Kokouksen pitäminen

Yhtymäkokouksen avaa johtokunnan puheenjohtaja.

Kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päätä.

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, päättää ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Yhtymäkokous ei voi ottaa käsiteltäväkseen muita kuin sen asian, jota varten se on kutsuttu koolle.

Johtokunnan pöytäkirjanpitäjän valitsee liikelaitoskuntayhtymän johtokunta.

48 §

Kokouksen johtaminen

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

49 §

Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Tämä määräys ei koske yhtymäkokousta.

50 §

Esittely

Asiat ratkaistaan johtokunnan kokouksissa liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajan esittelystä.

Johtokunnan esittelijän poissa ollessa toimii esittelijänä johtokunnan puheenjohtaja tai toimitusjohtajan sijaiseksi määrätty viran- tai toimenhaltija.

Esittelijän ollessa esteellinen ratkaistaan asiat puheenjohtajan esittelystä.

Yhtymäkokouksessa asiat päätetään johtokunnan esityksestä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tätä määräystä ei sovelleta yhtymäkokoukseen.

51 §

Esteellisyys

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

Toimielimen puheenjohtajan on saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi ja päätettäväksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Esteellisyyden peruste tulee merkitä esteellisyyden hyväksymispäätöksestä laadittavaan pöytäkirjatekstiin.

52 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, joka 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.

53 §

Äänestys ja vaalit

1. Ehdotukset

Keskustelun kuluessa 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 niitä kannatettu.

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.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai 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.

2. Äänestystapa

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

3. Äänestysjärjestys

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

- 1) ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä

3) jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

4. Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

54 §

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

Muina tietoina:

- salassapitomerkinnot.
- puheenjohtajan allekirjoitus.
- pöytäkirjanpitäjän varmennus.
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta, ja
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Pöytäkirjan nähtävillä pitämisen tavasta päättää johtokunta toimikausittain. Johtokunnan pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntiin sekä pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan tekemiin päätöksiin.

55 §

Yhtymäkokousta koskevat erityiset määräykset

1. Yhtymäkokouksen koollekutsuminen

Liikelaitoskuntayhtymän johtokunta kutsuu koolle kevät- ja syyskokouksen sekä muun, ylimääräisen kokouksen. Ylimääräinen kokous on pidettävä, jos johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi kiireellisen asian käsittelyä varten tai, jos jäsenyhteisöt, joiden yhteinen äänimäärä on 20 % liikelaitoskuntayhtymän jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä, sitä mainitsemaansa asiaa varten vaativat. Kutsu toimitetaan jäsenyhteisöjen kunnan-/kuntayhtymän hallituksille, johtokunnan jäsenille ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle.

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

2. Yhtymäkokouksen avaus ja puheenjohtajan valinta

Johtokunnan puheenjohtaja avaa kokouksen ja johtaa puhetta valittaessa kokouksen puheenjohtajaa jäsenyhteisöjen edustajista.

3. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat jäsenyhteisöjen edustajat ja kokouksessa edustettuina olevat äänimäärät sekä toteaa, onko kokous perussopimuksen 8 §:n mukaisesti koolle kutsuttu, laillinen ja päätösvaltainen.

4. Yhtymäkokouksen muut osanottajat

Yhtymäkokous on kuntalain mukainen julkinen kokous. Johtokunnan puheenjohtajalla ja liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajalla sekä tarkastuslautakunnan valmisteltavia asioita käsiteltäessä myös tarkastuslautakunnan puheenjohtajalla on oikeus olla läsnä kokouksessa ja oikeus käyttää puheenvuoroja, mutta ei osallistua päätöksentekoon.

5. Pöytäkirjan pitäminen ja kokouksen sihteeri

Yhtymäkokouksesta pidettävään pöytäkirjaan merkitään 56 §:ssä esitetyn lisäksi läsnä olleet jäsenyhteisöjen edustajat ja heidän äänimääränsä.

Jäsenyhteisöjen edustajien valtakirjat tai muu osoitus valtuutuksesta liitetään pöytäkirjaan.

Kokouksen sihteerinä toimii liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtaja, ellei yhtymäkokous ota tehtävään toista henkilöä.

6. Pöytäkirjan tarkastaminen ja tiedoksiantomenettely

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri ja tarkastavat kaikki muut kokouksessa läsnä olleet jäsenyhteisöjen edustajat. Tarkastetusta pöytäkirjasta on viipymättä toimitettava jäljennökset jäsenyhteisöjen kunnan-/kuntayhtymän hallituksille ja johtokunnalle. Pöytäkirja on pidettävä nähtävänä kuntalain säännösten mukaan.

7. Asioiden käsittely

Yhtymäkokouksessa käsiteltävät asiat valmistelee pääsääntöisesti johtokunta. Se kokoaa ehdotuksen esityslistaksi, jonka hyväksymisestä yhtymäkokous päättää. Yhtymäkokous voi ottaa yksimielisellä päätöksellä käsiteltäväksi myös sellaisen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa tai jota johtokunnalla ei ole ollut tilaisuutta valmistella, jos asian erityinen kiireellisyys sitä vaatii. Johtokunnan ehdotukset ovat käsittelyn pohjana lukuun ottamatta niitä asioita, jotka kuuluvat tarkastuslautakunnan valmisteltaviin.

Asian käsittelyn yhteydessä tehty pöydällepanoehdotus on ratkaistava ennen kuin asian muuta käsittelyä jatketaan. Käsittelyn pohjana olevasta ehdotuksesta poikkeava ehdotus otetaan äänestykseen vain, jos sitä on kannatettu. Äänestyksessä asetetaan ensin keskenään vastakkain käsittelyn pohjana olevasta ehdotuksesta poikkeavat ehdotukset ja lopuksi niistä voittanut käsittelyn pohjana olevaa vastaan.

8. Jäsenyhteisöjen äänien jakamattomuus

Jäsenyhteisö ei saa jakaa ääniään äänestyksessä eri ehdotuksille tai vaalissa eri ehdokkaille, vaan ne on annettava samassa äänestyksessä tai vaalissa yhtenä kokonaisuutena.

LUKU 10 MUUT MÄÄRÄYKSET

56 §

Kokouspalkkiot, ansionmenetykset ja muiden kustannusten korvaus

1. Kokouspalkkiot

Alla mainittujen hallintoelinten jäsenille, sekä esittelijälle ja sihteerille suoritetaan kokouksesta, joka on kestänyt enintään 3 tuntia, seuraava palkkio:

johtokunta	105 euroa
johtokunnan jaosto	105 euroa
tarkastuslautakunta	105 euroa

Muiden liikelaitoskuntayhtymän hallintoelinten, valiokuntien ja toimikuntien jäsenten palkkio kokouksesta, joka on kestänyt enintään 3 tuntia, on 62 euroa.

Puheenjohtajalle ja puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna. Korotettu palkkio suoritetaan varapuheenjohtajalle edellyttäen, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan, jos kokous on kestänyt alle 1/2 tuntia ja muissa tapauksissa edellyttäen, että hän toimii puheenjohtajana vähintään 1/2 tuntia.

Kokouksesta, joka kestää yli 3 tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona puolet kokouspalkkiosta jokaiselta 3 tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

Jos toimielin suorittaa tarkastus- tai katselmusmatkan tai muun toimituksen, joka on kutsuttu koolle sillä tavoin kuin asianomaisen toimielimen kokouskutsusta on määrätty ja josta laaditaan pöytäkirja tai, jos toimielin pöytäkirjaan merkityllä päätöksellään antaa yhden tai useamman edustajansa tehtäväksi suorittaa tarkastuksia, katselmuksia tai muita toimielimen alaan kuuluvia valmistelu- tai täytäntöönpanotehtäviä, maksetaan tästä asianomaisen toimielimen kokousta vastaava palkkio.

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai toimitus, katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa ne yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli 6 tuntia.

Jos toimielimen kokous ei laillisesta kutsusta huolimatta saavuta paikalle tulleiden jäsenten vähälukuisuuden vuoksi päätösvaltaisuutta, maksetaan paikalle tulleille jäsenille kokouspalkkio.

Johtokunnan puheenjohtajalle maksetaan tämän edellä mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista puheenjohtajalle kuuluvista tehtävistä 1540 euron vuosipalkkio.

Mikäli johtokunnan puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle, joka ei muutoin ole oikeutettu vuosipalkkioon, kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Luottamushenkilö, jäsenyhteisön virkamies tai muun yhteisön edustaja, joka on kutsuttuna tai kuntalain taikka hallintosäännön säädöksen nojalla läsnä toimielimen kokouksessa, saa saman palkkion kuin asianomaisen elimen jäsen.

Luottamushenkilö, joka on määrätty tai oikeutettu osallistumaan kursseille tai neuvottelupäiville, on oikeutettu saamaan sen lisäksi, mitä päivärahasäännökistä johtuu, edellä tarkoitettu palkkion, mikäli kysymyksessä ei ole virka- tai työtehtäväksi katsottava tilaisuus.

2. Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 21 euroa.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa/h. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Kokouksiin ja tehtäviin osallistumisesta suoritetaan luottamushenkilöille päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahea ja kurssipäivärahaa soveltuvien osin kulloinkin voimassa olevan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 1 matkaluokkaa koskevien määräysten mukaan.

Matkakustannukset tämän säännön soveltamispiiriin kuuluviin kokouksiin ja tehtäviin osallistumisesta korvataan luottamushenkilölle riippumatta käytetystä kulkuvälineestä sen mukaan kuin kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa oman auton käyttö korvataan, ei kuitenkaan yhteensä 200 km:n edestakaista matkaa enempää kokousta kohti.

Luottamushenkilöllä on kuitenkin poikkeuksellisesti oikeus saada taksin käytöstä johtuvista kuluistaan korvaus.

3. Erillissäännökset

Tilintarkastajan palkkio suoritetaan laskun mukaan tai yhtymäkokouksen hyväksymällä muulla tavalla määrättyinä.

Luottamushenkilön ominaisuudessa määrättyä tehtävää varten asetettuun toimikuntaan tai työryhmään nimetty liikelaitoskuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö ei ole oikeutettu saamaan palkkiota kokouksesta, jos toimikunnan tai työryhmän tehtävämäärittely liittyy hänen varsinaisiin työtehtäviinsä ja kokous on pidetty hänen omana työaikanaan.

Tässä säännössä tarkoitettujen toimitus- ja toimistotuntien osalta tuntien määrät pyöristetään lähimpään täyteen tuntiin siten, että puoli tuntia pyöristetään ylöspäin.

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot maksetaan puolivuosittain.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus suoritetaan vaatimuksen esittämistä seuraavan kalenterikuukauden aikana.

Tästä hallintosäännön pykälästä mahdollisesti syntyvät erimielisyydet ratkaisee johtokunta, jolla on myös oikeus antaa pykälän soveltamisohjeita.

57 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Liikelaitoskuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa johtokunnan puheenjohtaja tai liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtaja, jollei johtokunta ole valtuuttanut toisia.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

58 §

Soveltaminen

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa johtokunta.

59 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi liikelaitoskuntayhtymän puolesta vastaanottaa johtokunnan puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö.

60 §

Voimaantulo

Hallintosääntö tulee voimaan 1.7.2020