



# ITÄ-LAPIN KUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

hyväksytty 8.12.2020 § 70

voimaantulo / 1.1.2021

# SISÄLLYS

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>3</b>
1 luku.....	3
Kuntayhtymän johtaminen.....	3
2 luku.....	5
Organisaatio .....	5
3 luku.....	10
Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	10
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA.....</b>	<b>12</b>
4 luku.....	12
Taloudenhoito.....	12
5 luku.....	15
Kuntayhtymän toiminnan valvonta ja riskienhallinta.....	15
<b>III OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>20</b>
6 luku.....	20
Kokousmenettely .....	20
7 luku.....	31
Palkkiot ja korvaukset.....	31
8 luku.....	32
Muut määräykset .....	32

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku Kuntayhtymän johtaminen

### 1 §

#### Hallintosäännön soveltaminen

Itä-Lapin kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa tai muussa vastaavassa säädöksessä ole toisin säädetty. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan perussopimuksella.

### 2 §

#### Itä-Lapin kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Yhtymähallitus ohjaa kuntayhtymän toimintaa ja huolehtii yhtymän tehtävistä siten kuin siitä on säädetty ja perussopimuksessa sovittu.

Yhtymähallituksen puheenjohtajana toimii vuorotellen vuoden ajan kunkin jäsenkunnan valitsema henkilö. Henkilö on valittava yhtymähallituksen jäsenistä. Puheenjohtaja vaihtuu aina kesäkuun ensimmäisenä päivänä. Varapuheenjohtajana toimii seuraavana vuonna puheenjohtajuusvuorossa olevan jäsenkunnan valitsema henkilö.

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on yhtymähallituksen alaisena huolehtia Itä-Lapin kuntayhtymän toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta säännösten edellyttämällä tavalla sekä toteuttaa seutukunnan kehittämistä yhtymähallituksen ohjauksessa kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja voi muodostaa alaisistaan henkilöstöstä ja jäsenkuntien kunnan- tai kaupunginjohtajista avukseen johtoryhmän, joka kokoontuu tarvittaessa. Hallinnon sihteeri- ja taloustehtävistä vastaa johtajan alaisena johdon assistentti, joka toimii myös yhtymähallituksen sihteerinä.

### **3 §**

#### **Esittely yhtymähallituksessa**

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Johtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

### **4 §**

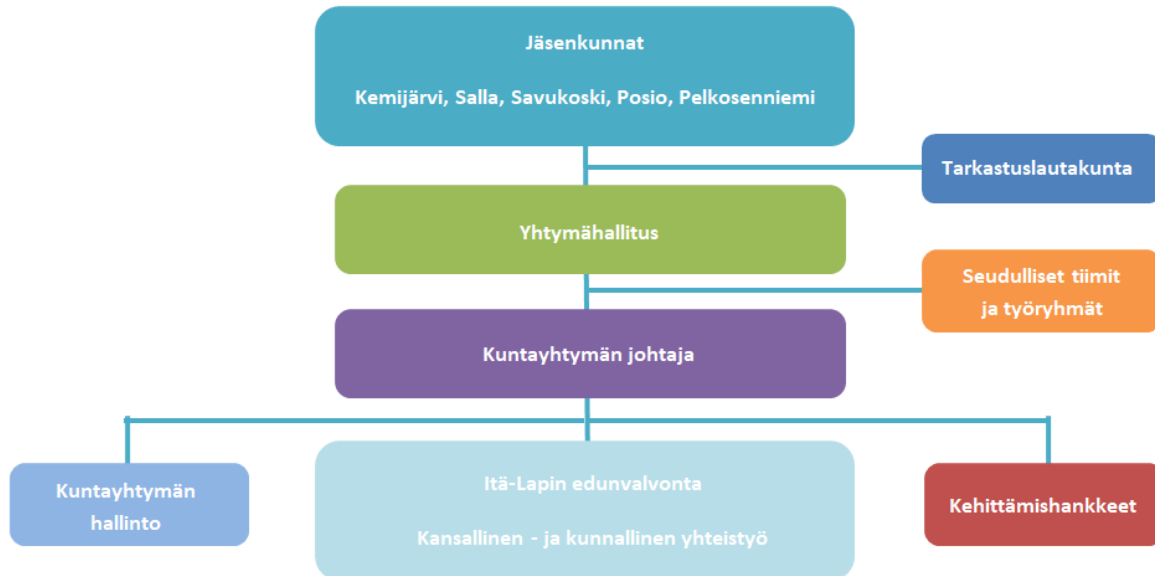
#### **Viestintä**

Yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja 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 luku Organisaatio

### 5 §

#### Organisaatiokaavio



### 6 §

#### Yhtymähallituksen tehtävät

##### Yhtymähallitus

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 johtajan esityksestä.

4. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena
5. antaa kuntayhtymän puolesta viralliset lausunnot, ellei se ole delegoinnut tehtävää kuntayhtymän johtajalle
6. nimittää henkilön kuntayhtymän johtajan virkaan sekä määrää hänen palkkansa
7. päättää, millä tavoin kuntayhtymän yhteistoiminta seutukunnan kuntien kanssa järjestetään
8. päättää yhtymän henkilöstön ja omaisuuden vakuutustavasta
9. hyväksyy kuntayhtymän talousarvion, toimintasuunnitelman ja -kertomuksen
10. päättää sellaisista virkavapauksista 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 johtajalle sijaisen, mikäli poissaolo kestää yli kuukautta pidemmän ajan (pois lukien lomat)

Yhtymähallitus voi siirtää päätösvaltaansa alaiselleen henkilöstölle.

## **7 §**

### **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 johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain kehitys- ja arviointikeskustelut
5. hyväksyy kuntayhtymän johtajan matka- ja edustuslaskut sekä henkilöstöhallinnolliset asiat
6. toimii kuntayhtymän johtajan esimiehenä ja sijaistaa tätä lyhytaikaisten poissaolojen aikana

## 8 §

### Kuntayhtymän johtajan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää yhtymähallituksen alaisena tulosvastuullisesti Itä-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. vetää toimialatiimejä ja hyvinvointityöryhmää
10. hoitaa kuntayhtymän suhteita sidosryhmiin
11. hyväksyy sivutoimi-ilmoitukset

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

## 9 §

### **Muun henkilöstön tehtävät**

Johdon assistentilla on oikeus allekirjoittaa kuntayhtymän johtajan puolesta kuntayhtymän asiakirjat asian kiireellisyyden niin vaatiessa.

Johdon assistentti asiatarkastaa hallinnon laskut ja kehittämishankkeiden laskut asiatarkastaa hankehenkilöstö.

Johdon assistentille ja muulle henkilöstölle on laadittu erilliset tehtäväkuvat.

## 10 §

### **Yhtymähallituksen asettamat toimikunnat, tiimit ja työryhmät**

Yhtymähallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan toimikuntia, tiimejä ja työryhmiä tehtävien hoitamista varten.



Kuntayhtymällä on pysyviä toimialatiimejä. Elinkeinoitiimi kokoontuu säännöllisesti. Elinkeinoitiimin tehtävänä on edistää Itä-Lapin alueen toimijoiden välistä yhteistyötä, edistää ja kehittää alueen elinkeinoelämää sekä ideoida ja saada aikaan koko aluetta palvelevia kehittämis-, investointi- ja yritysryhmähankkeita. Sote-, tekninen ja sivistystiimi kokoontuvat tarvittaessa.

Itä-Lapin hyvinvointityöryhmä kokoontuu säännöllisesti. Hyvinvointityöryhmän tehtävänä on edistää kuntalaisten hyvinvointia ja elinvoimaa sekä osallistaa kuntalaisia ja etenkin nuoria vaikuttamaan niihin liittyvissä asioissa.

## **11 §**

### **Tarkastuslautakunta**

Kuntayhtymän jäsenkuntien valtuustot valitsevat toimikauttaan vastaavaksi ajaksi kuntayhtymälle tarkastuslautakunnan, johon kustakin jäsenkunnasta kuuluu yksi (1) jäsen ja henkilökohtainen varajäsen.

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

## **12 §**

### **Virka- ja työsuhteet, valinta, ero ja irtisanominen**

Virka- ja työsuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoimeen virka- tai työsuhteeseen.

Kuntayhtymän johtajan ja johdon assistentin valitsee yhtymähallitus. Muut vakinaiset työntekijät ja määräaikaisten yli vuoden kestävien tehtävien henkilöstön valitsee yhtymähallitus kuntayhtymän johtajan esityksestä.

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

Virka- ja työsuhteissa noudatetaan ja palkkauksessa sovelletaan KVTES:ssä annettuja määräyksiä.

## **13 §**

### **Henkilökunnan kelpoisuusehdot**

Kuntayhtymän johtajan 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.

## **3 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

## **14 §**

### **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 viranhaltijan,

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

## 15 §

### **Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## II OSA

# TALOUS JA VALVONTA

### 4 luku

## Taloudenhoito

#### 16 §

##### **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kuntayhtymälle hyväksytään talousarvio varainhoitovuodelle ja suunnitelmakaudelle. Talousarvio ja -suunnitelma tulee käyttötalouden osalta eritellä tulosyksiköittäin 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.

Talousarviota ja -suunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille varataan tilaisuus esityksen tekemiseen. Alustava talousarvio ja -suunnitelma on toimitettava jäsenkunnille lokakuun 15. päivään mennessä.

Olenneista kuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista on pyydetty erikseen jäsenkuntien päätökset.

Yhtymähallitus hyväksyy seuraavan kalenterivuoden talousarvion ja -suunnitelman viimeistään kuluvan vuoden marraskuun 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.

## 17 §

### **Talousarvion täytäntöönpano**

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

## 18 §

### **Toiminnan ja talouden seuranta**

Yhtymähallitukselle raportoidaan taloushallinnon toiminnan ja talouden toteutumisesta puolen vuoden välein ja lisäksi tarvittaessa.

## 19 §

### **Talousarvion sitovuus**

Kuntayhtymän toiminnassa ja taloushoidossa on noudatettava talousarviota.

## 20 §

### **Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymähallitukselle talousarviovuoden aikana mahdollisimman pian muutostarpeen tultua tietoon, jotta yhtymähallitus voi esittää talousarviomuutokset edelleen jäsenkunnille käsiteltäväksi. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

## 21 §

### **Käyttöomaisuuden myynti**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää yhtymähallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen kuntayhtymän johtajalle.

## 22 §

### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymähallitus hyväksyy kuntayhtymän poistosuunnitelman.

## 23 §

### **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.

## 24 §

### **Maksuista päättäminen**

Yhtymähallitus päättää maksuista ja niiden yleisistä ja yksityiskohtaisista perusteista.

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän johtajalle.

## 25 §

### **Riskienhallinta**

Yhtymähallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta kuntayhtymän johtajan esityksestä. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen kuntayhtymän johtajalle.

## 5 luku

### **Kuntayhtymän toiminnan valvonta ja riskienhallinta**

## 26 §

### **Ulkoisen ja sisäisen valvonta**

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

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

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan sisäisestä valvonnasta vastaa yhtymähallitus.

## 27 §

### **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

## 28 §

### 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 sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

## 29 §

### Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta käsittelee sidonnaisuusilmoitukset kuntalain 84 §:n mukaisesti.

Tarkastuslautakunta huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymähallitukselle tiedoksi kerran vuodessa.



## **30 §**

### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Kemijärven kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden ajaksi.

## **31 §**

### **Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **32 §**

### **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.

## **33 §**

### **Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Kuntayhtymän hallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena yhtymähallituksen puheenjohtajalle tai kuntayhtymän johtajalle.

### **34 §**

#### **Tarkastuslautakunnan valmistelu jäsenkuntien valtuustoille**

Lautakunta antaa jäsenkuntien valtuustoille vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuustojen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä ja kuntayhtymän hallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustoille ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan tekemät huomiot ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

### **35 §**

#### **Kuntayhtymän sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Kuntayhtymän toimintakertomuksessa on tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on järjestetty ja onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella.

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. valmistelee ja antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä 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.

Hankkeisiin liittyvien riskien arviointi tehdään hankehakemuksessa.

## **III OSA**

# **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **6 luku**

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

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

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. Asia on käsitelty, kun kaikki yhtymähallituksen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. 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 muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, vähintään kolme (3) 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. Yhtymähallituksen 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.

## 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 johtajalla, johdon assistentilla ja mahdollisen johtoryhmän jäsenillä. 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 johtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus asemansa puolesta myös muiden toimielinten kokouksissa. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

## 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 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 johtajan esittelystä.

Kuntayhtymän johtajan esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos kuntayhtymän johtaja 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 toimitelmalle päätösehdotuksen.

Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Yhtymähallitus voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman kuntayhtymän johtajan 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 toimielimen 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 toimitin 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**

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

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

## 57 §

### **Äänestys ja henkilövaali**

Äänestyksestä ja henkilövaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä kuntalaissa määrätään.

## 58 §

### **Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen**

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. 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 valitusviranomaisen, 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.

## 60 §

### **Yhtymähallituksen otto-oikeus ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitukselle on ilmoitettava Kuntalain edellyttämällä tavalla siirretyn päätösvallan käytöstä neljän päivän määräajassa päätöksestä otto-oikeuden käyttämistä varten, ellei yhtymähallitus joidenkin asiaryhmien osalta toisin päättä.

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

## 7 luku

### Palkkiot ja korvaukset

#### 61 §

##### **Palkkiot ja korvaukset**

Palkkioiden ja korvausten soveltamisohje on liitteenä 1.

Esittelijälle ja sihteerille ei makseta kokouspalkkiota, jos yhtymähallituksen kokous on virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella yhtymähallituksen kokouksista maksetaan kokouspalkkio esittelijälle ja sihteerille. Kokoukset pyritään pitämään virka-aikana.

Yhtymähallituksen jäsenille ja asiantuntijoille kokouspalkkio yhtymähallituksen kokouksista on 65 €/kokous.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota 600 €/v.

Tarkastuslautakunnan jäsenen kokouspalkkio on 65 €/kokous ja puheenjohtajan palkkio maksetaan 50% korotettuna.

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 johtajan kustannukset kunnallisen matkustussäännön mukaan.

## **8 luku**

### **Muut määräykset**

#### **62 §**

##### **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.

#### **63 §**

##### **Aloitteen käsittely**

Yhtymähallitus käsittelee aloitteen ja päättää siitä.

#### **64 §**

##### **Kuntayhtymän puhevalta, nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset, hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät sekä otteet ja jäljennökset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja tai johdon assistentti, ellei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Toimiston antamat lausunnot allekirjoittaa lisäksi asian valmistelija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.



LIITE 1

## PALKKIOIDEN JA KORVAUSTEN

## SOVELTAMISOHJEET

### Yleistä

Luottamushenkilökäsite on määritelty kuntalaissa. Luottamushenkilöillä tässä säännössä tarkoitetaan jäsenkuntien nimeämiä edustajia Itä-Lapin kuntayhtymän luottamustoimiin. Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymähallitus ja tarkastuslautakunta.

### Kokouspalkkioiden määrä

Kokouspalkkiot koskevat kuntayhtymän toimielimiä. Kokouksella tarkoitetaan kunnallislain tai muun asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu, päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Kuntayhtymän nimeämiä yhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen nojalla nimeämiä edustajia yhteisön hallintoelimiin tai muihin luottamustoimiin ei myöskään ole pidettävä tässä pykälässä tarkoitettuna kuntayhtymän toimielimen kokouksen osallistujina. Esimerkiksi yhtiön yhtiökokouksen sen hallitukseen valitsema kuntayhtymän edustaja saa palkkion yhtiön toimielinten mukaisesti.

Esittelijän ja sihteerin kokouspalkkio maksetaan 50% korotettuna, mikäli kokous ylittää virkatyöajan yli 30 minuutilla tai kokous pidetään kokonaan virka-ajan ulkopuolella.

### Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Erilaiset julkisoikeudelliset elimet kuten aluehallintoviranomainen kutsuvat nimettyjä kuntayhtymän luottamushenkilöitä toimikuntiinsa, neuvottelupäiville ym. tilaisuuksiin. Palkkion suorittaminen tulee kysymykseen silloin, jos yhtymähallitus tai kuntayhtymän johtaja erikseen nimeää luottamushenkilön po. tilaisuuteen. Myös kustannusten korvaus (matkakustannukset, ansionmenetykset) edellyttää yhtymähallituksen tai kuntayhtymän johtajan päätöstä luottamushenkilön toimimisesta kuntayhtymän edustajana. Jos vastaavasti viranhaltija

kutsutaan tai nimetään virkansa puolesta edellä oleviin tilaisuuksiin, ei palkkiosääntöä sovelleta, vaan matka- ym. korvaukset määräytyvät virkaehtosopimuksen mukaan.

Tiedotustilaisuuksista, edustustehtävistä yleensä, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista tai esim. ystävyyskuntavierailuista ei makseta palkkiota. Osallistumisesta edellä mainittuihin tilaisuuksiin on luottamushenkilö kuitenkin oikeutettu saamaan korvausta ansionmenetyksestä sekä päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaisesti.

### **Vuosipalkkiot**

Vuosipalkkiota on katsottava suoritettavan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehdyttämisestä, asioiden tiedottamisesta, pöytäkirjan allekirjoittamisesta, kuntayhtymän edustamisesta, työkokouksista, kehitys- ja arviointikeskusteluista, jotka puheenjohtajille aiheuttavat enemmän työtä kuin kuntayhtymän vastaavan toimielimen jäsenyys.

### **Ansionmenetyskorvaus**

Ansionmenetyskorvaukset luottamustoimen hoitamisesta kuntayhtymän toimielimissä (yhtymähallitus ja tarkastuslautakunta) maksetaan nimetyille luottamushenkilöille jäsenkunnasta. Kuntayhtymän yhtymähallituksen nimeämille luottamushenkilöille maksetaan ansionmenetyskorvaus kuntayhtymästä.

### **Matkakustannusten korvaus**

Matkat korvataan vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitopaikkaan. Jos luottamushenkilö (tilapäisesti) työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, korvataan matkat vain vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen hoitamispaikkaan. Luottamushenkilön ollessa tilapäisesti muulla paikkakunnalla, voidaan varajäsen kutsua hoitamaan luottamustehtävää.