

Hollolan – Lahden vesilaitoskuntayhtymän hallintosääntö

LUONNOS 12.1.2026

Hyväksytty yhtymäkokouksessa XXX

Voimaantulo 1.7.2026

Tämä hallintosääntö korvaa 1.1.2020 voimaan tulleen aiemman hallintosäännön.

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku, Vesilaitoskuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Hollolan-Lahden vesilaitoskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa tai perussopimuksessa ole toisin määrätty.

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa hallitus.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Vesilaitoskuntayhtymän johtaminen perustuu perussopimukseen, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

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

Kuntayhtymän hallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kuntayhtymän hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

3 § Esittely kuntayhtymän hallituksessa

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden riittävästä ja asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitella toisin päätä.

4 § Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntayhtymän perussopimuksen ja hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja omistajatahojen kanssa sekä pitämällä sopivien tavoin yhteyttä kuntien asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kuntayhtymän johtajan työsopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kuntayhtymän viestintä

Hallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta kuntalain mukaisesti.

Hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Viestinnästä vastaa kuntayhtymän johtaja.

Kuntayhtymä luo omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

2. luku, Toimielinorganisaatio

6 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen kokoonpanosta, äänistä ja ajankohdista määrätään perussopimuksella.

7 § Hallitus

Hallituksen kokoonpanosta, päätösvaltaisuudesta ja toimikaudesta määrätään perussopimuksella.

Varajäsen osallistuu asioiden käsittelyyn siltä osin, kuin varsinainen jäsen on estynyt tai esteellinen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja päätösvaltaisuudesta määrätään perussopimuksella.

3. luku, Henkilöstöorganisaatio

9 § Vesilaitoskuntayhtymän johtaja

Vesilaitoskuntayhtymässä on osa-aikainen johtaja, johon nimetään ensisijaisesti joko Hollolan tai Lahden vesihuollosta vastaava henkilö.

Kuntayhtymän johtaja vastaa vesilaitoskuntayhtymän hallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen alaisuudessa.

Kuntayhtymän hallitus määrää vesilaitoskuntayhtymän johtajan sijaisen, joka hoitaa kuntayhtymän johtajan tehtäviä kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Vesilaitoskuntayhtymän johtajalla on hankintavaltuudet 200 000 €/pätös. Johtajan hankinnoista on otto-oikeus hallituksella, jonka kokouspöytäkirjaan kirjataan kaikki vähintään 30 000 €:n hankinnat (viranhaltijapäätöksen raja).

4. luku, Omistajaohjaus ja sopimusten hallinta

10 § Omistajaohjaus

Omistajaohjauksen ennakkokanta pyydettyä taloudellisesti, toiminnallisesti ja riskienhallinnan näkökulmasta merkittävässä ja/tai pitkävaikutteisissa asioissa.

11 § Sopimusten hallinta

Kuntayhtymän hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt.

5. luku, Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

12 § Yhtymäkokouksen tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän ylin päättävä toimielin on yhtymäkokous.

Yhtymäkokouksen tehtävistä säädetään kuntalaissa (60 §).

Yhtymäkokouksen tehtävät on kirjattu perussopimukseen.

13 § Kuntayhtymän hallituksen tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän hallituksen tehtävistä on määrätty perussopimuksessa seuraavasti:

Kuntayhtymän hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Hallituksen tehtävänä on kirjattu perussopimukseen.

Hallitus käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa muissa kuin yhtymäkokouksen päätettäväksi määrätyissä asioissa taikka niissä asioissa, jotka hallitus päätöksellään siirtää alaiselleen henkilöstölle.

Hallituksen on kokoonnuttava vähintään neljä kertaa vuodessa.

14 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi

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

6. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

15 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymän johtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Kuntayhtymän hallitukselle tulee raportoida 15 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä viipymättä.

16 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Kokouksessa, joka on kutsuttu määräajoista poiketen, voidaan käsitellä vain poikkeusolojen ja normaaliolojen häiriötilanteita koskevat asiat.

7. luku, Toimivalta henkilöstöasioissa

17 § Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

8. luku, Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

18 § Kuntayhtymän tiedonhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän hallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan lainsäädännön mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä.

Kuntayhtymän johtaja hoitaa asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaaineistoista sekä henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

19 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kuntayhtymän hallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kuntayhtymän toiminnassa.

Kuntayhtymän johtaja huolehtii kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden täyttämisestä käytännössä.

II OSA Talous ja valvonta

9. luku, Taloudenhoito

20 § Taloudellinen periaate

Taloudellisesta periaatteesta ja talouden hoidosta määrätään perussopimuksella.

21 § Veden myynti kuntayhtymän ulkopuoliselle taholle

Veden myynnistä ulkopuolisille tahoille määrätään perussopimuksella.

22 § Jäsenkuntien oikeudet ja velvollisuudet

Jäsenkuntien oikeuksista ja velvollisuuksista määrätään perussopimuksella.

23 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa kuntayhtymälle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi. Mahdollinen ulkopuoliselle taholle myytävän veden erillinen kirjanpito on huomioitava taloussuunnitelmissa.

Talousarvio tulee saattaa omistajien tietoon lokakuun loppuun mennessä. Lisätalousarvioehdotus tulee esittää jäsenkunnille, viimeistään neljä viikkoa ennen yhtymäkokousta.

24 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

25 § Maksuista päättäminen

Perussopimuksessa päätetään kuntayhtymän palveluista ja perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kuntayhtymän hallitus päättää tarkemmin maksujen euromääristä.

III OSA Valvonta

10.luku, Ulkoinen valvonta

26 § Ulkoinen valvonta

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

27 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tarkastuslautakunta kokoontuu kaksi kertaa vuodessa.

28 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalaissa (121 §) säädetään, tarkastuslautakunta:

- Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
- Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.

- Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
- Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

29 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa (84 §) tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta jäsenkuntien verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle ja hallitukselle tiedoksi kerran vuodessa.

30 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Tilintarkastusyhteisönä hyödynnetään ensisijaisesti Hollolan tilintarkastusyhteisöä.

31 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa (123 §).

Tilintarkastaja toimii tarkastuslautakunnan sihteerinä.

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 kuntalaissa (125 §).

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10. luku, 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.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

34 § Kuntayhtymän hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

- Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
- Hallitus voi hyödyntää ulkoista palvelua sisäisen valvonnan toteutuksessa, ei kuitenkaan jäsenkuntien organisaatiota eikä jäsenkuntien tilintarkastusyhteisöjä.
- Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
- Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

35 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistaa alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoi hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

11. luku, Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kuntayhtymän tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Yhtymäkokous luo päätöksillään edellytykset kuntayhtymän varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kuntayhtymän hallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta yhtymäkokouksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kuntayhtymän varautumista johtaa kuntayhtymän johtaja.

Varautuminen on osa kuntayhtymän riskienhallintaa.

12. luku, Yhtymäkokoukset

36 § Läsnäolo yhtymäkokouksessa

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan ja johtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

37 § Päätösten tiedoksianto omistajakuntien jäsenille

Yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä omistajakuntien verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa (140 §) säädetään.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

13. luku, Kokousmenettely

38 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

39 § 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 pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja päättää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

40 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Yhtymäkokouksen kutsusta on sovittu erikseen perussopimuksessa.

Kokouskutsut on lähetettävä jäsenille ja muille läsnäolo-oikeudellisille tahi -velvollisille sekä jäsenkunnan kirjaamoon enintään neljä viikkoa ja viimeistään viikkoa ennen hallintoelimen kokousta.

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

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

41 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

42 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hänen tulee kutsua varajäsen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

43 § Läsnäolo kokouksessa

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

- Yhtymäkokouksen edustajalla hallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- Hallituksessa jäsenkunnan viranhaltijalla, kun toisen jäsenkunnan edustaja on kuntayhtymän johtajana.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

44 § Kokouksen julkisuus

Muiden kuin yhtymäkokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:n kohdassa kolme.

45 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokousten päätösvaltaisuudesta määrätään perussopimuksella.

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

46 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa (102 §).

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

47 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta taikka jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa vain molempien jäsenkuntien edustajien yksimielisellä hyväksymisellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

48 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden riittävästä ja asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelmalle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättä.

49 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

50 § Pöydällepano

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus (pl. asian palauttaminen valmisteluun), 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. Jos toimitelin päättää jatkaa asian käsittelyä, voi keskustelun kuluessa tehdä uusia asian pöydällepanoa koskevia ehdotuksia.

Pöydälle pantu asia on esiteltävä toimitelmalle seuraavassa kokouksessa, jollei toimitelin toisin päättä. Pöydällepanon aikana esittelijä voi muuttaa ehdotustaan, mutta ei peruuttaa sitä. Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran toimitelmassa, eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista jäsenistä pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

51 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi

Toimitelin voi päättää, että käsiteltävänä oleva asia palautetaan uudelleen valmisteltavaksi, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä. Jos keskustelun kuluessa on tehty kannatettu ehdotus asian palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain valmisteltavaksi palautusta. Tämän lisäksi puhuja voi tehdä uuden palautusehdotuksen tai pöydällepanoehdotuksen tai kannattaa palautusta tai pöydällepanoa.

Kun keskustelu asian valmisteluun palauttamisesta on päättynyt, puheenjohtajan on esitettävä toimitelimen päätettäväksi, jatketaanko asian käsittelyä. Jos kannatettuja palautusehdotuksia on tehty useita, äänestetään niistä erikseen asian käsittelyn jatkamista vastaan. Jos toimitelin päättää jatkaa asian käsittelyä, voi keskustelun kuluessa tehdä uusia asian pöydällepanoa tai palauttamista koskevia ehdotuksia.

52 § 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.

53 § 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.

54 § 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.

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänen mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt.

55 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- Järjestäytymistietoina
 - toimitelimen nimi
 - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - kokouspaikka
 - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Asian käsittelytietoina
 - asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - esittelijän päätösehdotus
 - esteellisyys ja perustelut
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide
- Muuna tietoina
 - salassapitomerkinnot
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
 - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

56 § Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille

Päätökset toimitetaan omistajakuntien kirjaamoihin.

14. luku, Muut määräykset

57 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen ja kuntayhtymän hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa kuntayhtymän johtaja, jollei hallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymäkokouksen ja hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa kuntayhtymän johtaja.

Muut toimielimen asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa kuntayhtymän johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Kuntayhtymän johtaja allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Kuntayhtymän johtajan ollessa esteellinen (hallintolain mukaisin perustein), toimivalta siirtyy hänen varahenkilölleen.

Pankkitilien käyttöoikeudesta päättää hallitus.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

58 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa hallituksen puheenjohtaja tai johtaja.

V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

59 § Kokouspalkkiot, ansionmenetykset ja muiden kustannusten korvaus

Kokouspalkkioista päättää yhtymäkokous, Hollolan kunnan palkkiosääntöä soveltaen.

60 § Peräkkäiset kokoukset

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen

kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

61 § Vuosipalkkiot

Vuosipalkkioista päättää yhtymäkokous.

62 § Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen maksamisessa noudatetaan Hollolan kunnan kulloinkin voimassa olevaa ohjetta.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

63 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

64 § Erinäisiä määräyksiä

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin.

Toimielimen sihteerin tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset tilitoimistoon puolivuositain.

Luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä toimielimen sihteerille vähintään puolivuositain. Päätyneen kalenterivuoden korvausvaatimukset tulee esittää seuraavan tammikuun 15:nteen päivään mennessä.