

**TURUN KAUPUNKISEUDUN  
KUNTAYHTYMÄ  
Hallintosääntö**  
1.8.2025

# SISÄLTÖ

|                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 § Kuntayhtymän tehtävät.....                                                    | 4 |
| 2 § Hallintosäännön soveltaminen.....                                             | 4 |
| 1 ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN.....                                                 | 4 |
| 3 § Toimielimet, henkilöstöorganisaatio ja johtaminen .....                       | 4 |
| 4 § Seutuhallitus ja seutuhallituksen puheenjohtaja.....                          | 4 |
| 5 § Seutujohtaja .....                                                            | 5 |
| 6 § Tarkastuslautakunta .....                                                     | 5 |
| 7 § Kuntajohtajakokous .....                                                      | 5 |
| 8 § Seutuyhteistyötä valmistelevat pysyväisluonteiset seututyöryhmät.....         | 5 |
| 9 § Muut kuin seutuhallituksen nimittämät pysyväisluonteiset seututyöryhmät ..... | 5 |
| 10 § Päätösvallan siirtäminen.....                                                | 5 |
| 11 § Seutuhallituksen otto-oikeus.....                                            | 5 |
| 12 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....                                  | 5 |
| 13 § Nimenkirjoittaminen .....                                                    | 5 |
| 2 TALOUDENHOITO .....                                                             | 6 |
| 14 § Taloudenhoidon vastuu .....                                                  | 6 |
| 15 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....                                        | 6 |
| 16 § Talousarvion muutokset.....                                                  | 6 |
| 17 § Tilinpäätös.....                                                             | 6 |
| 18 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....                                        | 6 |
| 19 § Lainan ottaminen ja sijoitustoiminta .....                                   | 6 |
| 20 § Hankinta- ja tilausvaltuudet.....                                            | 7 |
| 21 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen.....                    | 7 |
| 3 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....                                             | 7 |
| 22 § Henkilöstövalinnat .....                                                     | 7 |
| 23 § Tehtäväkuvan tarkentaminen ja muutokset.....                                 | 7 |
| 24 § Ratkaisulta muissa henkilöstöasioissa .....                                  | 7 |
| 4 KOKOUSMENETTELY .....                                                           | 7 |
| 25 § Hallintosäännön kokousmenettelyä koskevien määräysten soveltaminen .....     | 7 |
| 26 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....                                       | 7 |
| 27 § Kokousaika ja -paikka.....                                                   | 8 |
| 28 § Kokouksen koolle kutsuminen ja kokouksen päätösvaltaisuus.....               | 8 |
| 29 § Sähköinen kokouskutsu.....                                                   | 8 |
| 30 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen verkkosivuilla .....                | 8 |
| 31 § Jatkokokous .....                                                            | 8 |
| 32 § Varajäsenen kutsuminen .....                                                 | 8 |
| 33 § Kokouksen pitäminen .....                                                    | 8 |
| 34 § Kokouksen johtaminen .....                                                   | 9 |
| 35 § Tilapäinen puheenjohtaja.....                                                | 9 |
| 36 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa.....                                       | 9 |
| 37 § Esittely.....                                                                | 9 |
| 38 § Esteellisyyden toteaminen .....                                              | 9 |

|                                                                         |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 39 § Äänestys ja vaalit.....                                            | 9                                              |
| 40 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen ..... | 9                                              |
| 5 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET .....                     | 10                                             |
| 41 § Kokouspalkkiot .....                                               | 10                                             |
| 42 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....                             | 11                                             |
| 43 § Vuosipalkkiot .....                                                | 11                                             |
| 44 § Sihteerin palkkio .....                                            | 11                                             |
| 45 § Katselmus, neuvottelu, muu toimitus .....                          | 11                                             |
| 46 § Kuntayhtymän edustajat .....                                       | 11                                             |
| 47 § Tilintarkastajat .....                                             | 11                                             |
| 48 § Erityistehtävät.....                                               | 11                                             |
| 49 § Ansionmenetyksen korvaus.....                                      | 11                                             |
| 50 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen.....                          | 12                                             |
| 51 § Muut korvaukset .....                                              | 12                                             |
| 6 ASIAKIRJA- JA TIETOHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....                       | 12                                             |
| 52 § Seutuhallituksen asiakirja- ja tietohallinnon tehtävät .....       | <b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b> |
| 53 § Asiakirja- ja tietohallintoa johtavan toimihenkilön tehtävät ..... | <b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b> |
| 7 ASIAKIRJOJEN LUNASTUS.....                                            | 13                                             |
| 54 § Luvun määräysten soveltaminen .....                                | 13                                             |
| 55 § Lunastuksen määrä .....                                            | 13                                             |
| 56 § Lunastuksesta vapaat asiakirjat.....                               | 13                                             |
| 57 § Merkinnät asiakirjaan.....                                         | 13                                             |
| 8 ULKOINEN VALVONTA.....                                                | 14                                             |
| 58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....                                 | 14                                             |
| 59 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano .....                              | 14                                             |
| 60 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja esittely.....                    | 14                                             |
| 61 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....                 | 14                                             |
| 62 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....                  | 14                                             |
| 63 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....                                | 15                                             |
| 64 § Tilintarkastajan tehtävät.....                                     | 15                                             |
| 65 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....                        | 15                                             |
| 66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....                    | 15                                             |
| 9 MUUT MÄÄRÄYKSET .....                                                 | 15                                             |
| 67 § Jäsenkuntien asukkaiden aloitteet .....                            | 15                                             |
| 10 HALLINTOSÄÄNNÖN MUUTTAMINEN.....                                     | 15                                             |
| 68 § Hallintosäännön muuttamisesta päättää seutuhallitus. ....          | 15                                             |

# HALLINTOSÄÄNTÖ

## 1 § Kuntayhtymän tehtävät

Turun kaupunkiseudun kuntayhtymän perussopimuksen 3 §:n mukaan kuntayhtymä huolehtii:

- 1) Jäsenkuntien valtuustojen hyväksymässä seutustrategiassa kuntayhtymälle asetetuista tehtävistä
- 2) Kuntayhteistyön yleisestä kehittämisestä ja kuntien välisen yhteistyön kehittämisestä
- 3) Yhteisten suunnittelu- ja kehittämishankkeiden toteuttamisesta
- 4) Jäsenkuntien yhteisestä edunvalvonnasta
- 5) Aluepolitiikan toteuttamisesta osaltaan
- 6) Muista yhteisesti sovittavista seutuyhteistyöhön liittyvistä tehtävistä

## 2 § Hallintosäännön soveltaminen

Kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosääntöä sovelletaan perussopimukseen nähden toissijaisena.

## 1 ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

### 3 § Toimielimet, henkilöstöorganisaatio ja johtaminen

Kuntayhtymä on muodostettu kuntalain 61 §:n tarkoittaman yhden toimielimen mallin mukaisesti. Kuntayhtymän viralliset toimielimet ovat seutuhallitus ja tarkastuslautakunta. Operatiivisesta toiminnasta vastaa seutujohtaja. Seutujohtajan alaisuudessa kuntayhtymässä on muuta vakinaista ja määräaikaista henkilökuntaa. Johtaminen perustuu seutustrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin seutuhallituksen päätöksiin.

Valmistelevina työryhminä toimivat kuntajohtajakokous sekä seutuhallituksen tai seutujohtajan asettamat tarvittavat muut työryhmät.

### 4 § Seutuhallitus ja seutuhallituksen puheenjohtaja

Seutuhallitus on kuntayhtymän ylin päättävä elin. Seutuhallituksen tehtävät määrätään perussopimuksessa (4 §). Perussopimuksen 4 §:n mukaan kuntayhtymän päätösvaltaa käyttää kuntayhtymän seutuhallitus siltä osin, kun sitä ei ole hallintosäännöllä taikka seutuhallituksen päätöksellä siirretty muille viranomaisille.

Perussopimuksen 6 §:n mukaan kullakin jäsenkunnalla (pl. Turku) on seutuhallituksessa kaksi (2) edustajaa. Turulla edustajia on kolme (3), joista yksi on seutuhallituksen puheenjohtaja. Seutuhallituksen varapuheenjohtajuus kiertää kunnilla (pl. Turku) aakkosjärjestyksen mukaisesti yhden vuoden toimikaudella.

Jäsenkunnat (pl. Turku) nimeävät hallitukseen kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanvaltuuston puheenjohtajan. Turku nimeää hallitukseen pormestarin ja kaksi apulaispormestaria (perussopimuksen 6 §).

Hallitukseen nimetään kullekin jäsenelle henkilökohtainen varajäsen. Hallituksen jäsenten ja varajäsenten toimikausi on kaksi vuotta (perussopimuksen 6 §).

Sen lisäksi mitä perussopimuksessa on säädetty, menettelystä seutuhallituksessa noudatetaan tässä hallintosäännössä määrättyä menettelyä.

## 5 § Seutujohtaja

Seutuhallitus ottaa seutujohtajan virkasuhteeseen. Seutujohtaja johtaa asioiden valmistelua ja vastaa niiden esittelystä seutuhallitukselle. Seutujohtaja johtaa kuntayhtymän taloutta ja hallintoa seutuhallituksen alaisena.

Seutujohtajan työn painopisteet ja tavoitteet, työn edellytykset sekä palvelussuhteen ehdot määritellään seutuhallituksen ja seutujohtajan välisessä johtajasopimuksessa.

Seutujohtajan varahenkilönä toimii seutusihteeri tai muu seutuhallituksen nimeämä henkilö.

## 6 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnasta säädetään kohdassa 8.

## 7 § Kuntajohtajakokous

Kuntajohtajakokous toimii asiantuntijatyöryhmänä seutuhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelussa.

## 8 § Seutuyhteistyötä valmistelevat pysyväisluonteiset seututyöryhmät

Seutuyhteistyötä valmistelevat pysyväisluonteiset seututyöryhmät, joiden jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat seutuhallitus nimittää. Seututyöryhmät tekevät yhteistyöesityksiä seutuhallitukselle ja edistävät tehtyjen päätösten toteuttamista.

## 9 § Muut kuin seutuhallituksen nimittämät pysyväisluonteiset seututyöryhmät

Seutuhallitus tai seutujohtaja voivat nimittää muita tarpeellisia työryhmiä ja hyväksyä niiden tehtävät, jäsenet, esittelijät ja sihteerit.

## 10 § Päätösvallan siirtäminen

Seutuhallitus voi siirtää päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## 11 § Seutuhallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta seutuhallituksen käsiteltäväksi voi päättää seutuhallitus tai seutuhallituksen puheenjohtaja.

## 12 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Seutuhallituksen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava seutuhallitukselle tekemistään päätöksistä noudattaen seutuhallituksen antamia ohjeita lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista seutuhallitus on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

## 13 § Nimenkirjoittaminen

Kuntayhtymän sopimukset, sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa seutuhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa seutujohtaja tai seutusihteeri, ellei seutuhallitushallitus ole päättänyt toisin. Seutuhallitus myöntää kuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudet.

## 2 TALOUDENHOITO

### 14 § Taloudenhoidon vastuu

Seutuhallitus vastaa kuntayhtymän taloudenhoidosta. Taloudenhoidon vastuu käsittää talouden suunnittelun, raha- ja laskentatoimen, talouden seurannan, tulosarvioinnin, sijoitustoiminnan, riskien hallinnan, sisäisen valvonnan sekä muun taloudenhoidon järjestämisen. Seutuhallituksen alaisena taloudenhoitoa johtaa seutujohtaja.

### 15 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille on varattava tilaisuus esityksen tekemiseen kuntayhtymän toiminnan kehittämiseksi. Taloussuunnitelmassa esitetään kuntayhtymän kehittämistavoitteet ja selvitetään, miten toiminnot ja investoinnit rahoitetaan.

Talousarvion laadinnan lähtökohtana ovat seutustrategiassa määritellyt tavoitteet. Talousarvion tulee sisältää vuoden toiminnalliset tavoitteet. Seuraavan kalenterivuoden alustava talousarvio ja taloussuunnitelma on toimitettava jäsenkunnille lausuttavaksi 15.8. mennessä.

Seutuhallitus hyväksyy kuntayhtymän seuraavan vuoden talousarvion kuluvan vuoden loppuun mennessä. Samassa yhteydessä hallitus hyväksyy taloussuunnitelman seuraavaksi kolmeksi vuodeksi.

Hyväksytty talousarvio ja -suunnitelma on toimitettava jäsenkunnille 15.1. mennessä.

Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä seutuhallitus päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

### 16 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä seutuhallitukselle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen ei enää voida tehdä muutosehdotusta seutuhallitukselle.

Talousarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus myös toiminnallisiin tavoitteisiin.

### 17 § Tilinpäätös

Tilinpäätöksen allekirjoittavat seutuhallituksen jäsenet ja seutujohtaja.

Seutuhallituksen on laadittava tilikaudelta tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajien tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen saatettava se jäsenkuntien käsiteltäväksi toukokuun loppuun mennessä. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase ja niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus.

Toimintakertomus on osa kuntayhtymän virallista tilinpäätöstä. Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys seutuhallituksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

### 18 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelman mukaisten poistojen laskentaperusteet valmistelee ja hyväksyy seutuhallitus.

### 19 § Lainan ottaminen ja sijoitustoiminta

Seutuhallitus vastaa lainan ottamisesta. Seutuhallitus hyväksyy kuntayhtymän sijoitustoiminnan periaatteet.

#### 20 § Hankinta- ja tilausvaltuudet

Seutuhallitus valmistelee ja hyväksyy hankinta- ja tilausvaltuuksien periaatteet.

#### 21 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen

Seutuhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1) Valmistelee ja hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

2) Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

3) Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä

.

### 3 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

#### 22 § Henkilöstövalinnat

Seutuhallitus perustaa kuntayhtymän virat ja työsopimusperusteiset toimet sekä hyväksyy niiden kelpoisuusehtojen ja tehtäväkuvaksen periaatteet. Seutuhallitus hyväksyy kuntayhtymän palkkaryhmittelyn.

Seutuhallitus ottaa seutujohtajan virkasuhteeseen.

Seutuhallitus valitsee seutusihteerin työsuhteeseen.

Muut henkilöstövalinnat tekee seutujohtaja.

#### 23 § Tehtäväkuvan tarkentaminen ja muutokset

Henkilöstön tarkemman tehtäväkuvan määrittää ja mahdolliset muutokset tekee seutujohtaja.

#### 24 § Ratkaisovalta muissa henkilöstöasioissa

Seutujohtajaa koskevista henkilöstöasioista päättää seutuhallituksen puheenjohtaja. Muuta henkilökuntaa koskevista henkilöstöasioista päättää seutujohtaja.

### 4 KOKOUSMENETTELY

#### 25 § Hallintosäännön kokousmenettelyä koskevien määräysten soveltaminen

Tässä annettuja määräyksiä sovelletaan kaikissa kuntayhtymän toimielimissä.

#### 26 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 27 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämäänsä aikana ja paikassa. Kokous voidaan pitää myös etäkokouksena tai sähköpostikokouksena.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 28 § Kokouksen koolle kutsuminen ja kokouksen päätösvaltaisuus

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. Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään 7 päivää ennen kokousta. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille, henkilökohtaisille varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus ko. kokouksessa.

Seutuhallitus ja muut toimielimet ovat päätösvaltaisia, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

## 29 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimittaa sähköisesti.

## 30 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen 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 seudun asukkaiden ja muiden toimijoiden tiedonsaanti-intressi.

## 31 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

## 32 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hänen tulee kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

## 33 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.



Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouksutussa.

Toimielin voi jättää asian pöydälle, minkä jälkeen asia käsitellään seuraavassa kokouksessa.

#### 34 § 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.

#### 35 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

#### 36 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Eri toimielinten kokouksissa on varsinaisten jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus seuraavasti:

- 1) Seutuhallituksen kokouksessa kuntajohtajakokouksen edustajalla.
- 2) Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

#### 37 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Toimielimen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevia asioita voidaan käsitellä ilman esittelyä.

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, asiaa ei käsitellä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

#### 38 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen jäsenen on itse ilmoitettava mahdollisesta esteellisyydestään.

Toimielimen puheenjohtajan on saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, ei saa olla päättämässä omasta esteellisyydestään.

#### 39 § Äänestys ja vaalit

Äänestys on aina avoin. Äänestyksessä tasatuloksen ratkaisee puheenjohtajan ääni. Vaali suoritetaan vaadittaessa suljetuin lipuin. Vaalissa tasatuloksen ratkaisee arpa.

#### 40 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

Pöytäkirja pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1) Järjestäytymistietoina: toimielimen nimi; kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka; läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) Asian käsittelytietoina: asiaotsikko, selostus asiasta, esittelijän päätösehdotus, päätöksen perustelut, esteellisyys, esteellisyyden laji ja peruste, tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu, äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestystuloksen tulos, vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos, päätöksen toteaminen, eriävä mielipide ja sen perustelut, sekä päätöksen lisätietojen antajan yhteystiedot.

3) Laillisuustietoina: oikaisuvaatimukset ja valitusosoitus, puheenjohtajan allekirjoitus, pöytäkirjanpitäjän varmennus, merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

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

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

## 5 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET

### 41 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.

Näitä säädöksiä noudatetaan soveltuvin osin myös viranhaltijain ja työntekijöiden kokouspalkkioihin siten kuin kulloinkin voimassa olevassa KVTES:ssä määrätään.

Seutuhallituksen ja tarkastuslautakunnan kokouksista maksettavista palkkiosta ja vuosipalkkioista päättää seutuhallitus. Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Seutuhallitus ja tarkastuslautakunta ~~136,40~~ 160 euroa ja muut toimielimet ~~108,50~~ 125 euroa

Muista kokouspalkkioista päättää seutuhallitus.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Jos kokous kestää yli kolme (3) tuntia, korotetaan 1 momentissa mainittuja kokouspalkkioita 50 %:lla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli 3 tunnin on kokouksessa saapuvilla. Tällä perusteella palkkio voi kuitenkin nousta enintään kaksinkertaiseksi.

#### 42 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous, mainitun kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä maksettavasta katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

#### 43 § Vuosipalkkiot

Seutuhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle ei makseta vuosipalkkiota.

#### 44 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Toimielinten sihteereille, joilla asian laadun mukaan on huomattavan paljon valmistelu- tai muuta vastaavaa työtä toimikunnan kokousten ulkopuolella, seutuhallitus voi harkintansa mukaan määrätä työmäärään perustuvan palkkion.

#### 45 § Katselmus, neuvottelu, muu toimitus

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, maksetaan tällaisesta tarkastus- tai katselmusmatkasta asianomaisen toimielimen kokouspalkkio ilman 42 §:n mukaista korotusta.

Jos toimielimen koulutus tai vastaavaa tapahtuu kokouksen muodossa, noudatetaan soveltuvin osin tämän säännön määräyksiä.

#### 46 § Kuntayhtymän edustajat

Kuntayhtymän edustajaksi muun yhteisön toimielimeen valitulle luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio soveltuvin osin 42-45 §:ien mukaisesti, jollei edustaja saa palkkiota muun yhteisön suorittamana.

#### 47 § Tilintarkastajat

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun mukaan.

#### 48 § Erityistehtävät

Sellaisesta luottamustehtävästä, jota ei ole mainittu tässä säännössä, määrää tarvittaessa palkkion seutuhallitus.

#### 49 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoitamisesta tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärän päättää seutuhallitus.

Ansionmenetyksen korvaus maksetaan suoraan luottamushenkilön työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää.

Saadakseen korvausta luottamushenkilöiden 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 10,00 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen määrästä.

Ansiomenetyskorvausta laskettaessa kokousaikaan lasketaan yksi (1) tunti matka-aikaa kokoukseen saapumiseen ja kokouksesta poistumiseen. Yhteensä kaksi (2) tuntia/kokous.

Muiden toimielinten luottamishenkilöille maksettavasta ansiomenetyskorvauksesta päättää seutuhallitus.

## 50 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Tässä ohjeessa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan palkkioiden maksamista koskevan ilmoituksen perusteella.

Ansionmenetyksen korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyin korvauksen suorittamisesta samoin kuin muut tästä säännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensiasteena seutuhallitus.

## 51 § Muut korvaukset

Luottamushenkilön samoin kuin toimielimeen kuultavaksi kutsutun asiantuntijan oikeudesta saada luottamus- tai asiantuntijatehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten hakemisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset kuitenkin siten, että seutuhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksista.

# 6 ASIAKIRJA- JA TIETOHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

## 52 § Seutuhallituksen asiakirja- ja tietohallinnon tehtävät

Seutuhallitus vastaa, että asiakirja- ja tietohallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty eri tehtävissä:

- 1) Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- 2) Määrää asiakirja- ja tietohallintoa johtavan toimihenkilön,
- 3) Nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät.

## 53 § Asiakirja- ja tietohallintoa johtavan toimihenkilön tehtävät

Asiakirja- ja tietohallintoa johtava toimihenkilö johtaa seutuhallituksen alaisena asiakirja- ja tietohallintoa ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) Vastaa seutuhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- 2) Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana tiedonhallintaa,
- 3) Hyväksyy tiedon käsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
- 4) Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

- 5) Laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) Huolehtii asiakirja- ja tietohallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 7 ASIAKIRJOJEN LUNASTUS

### 54 § Luvun määräysten soveltaminen

Kuntayhtymän asiakirjoista, joiden lunastuksista ei ole erikseen säädetty tai määrätty, peritään lunastusmaksua asiakirjoista tässä luvussa määrättyjen perusteiden mukaan.

Asiakirjalla tarkoitetaan pöytäkirjanotetta, asiakirjajäljennöstä ja mikrofilmijäljennöstä, digitaalista kuvaa tai muuta vastaavaa. Asiakirjan antamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös tietojen antamiseen tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla, muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla sekä tietojen antamiseen viranomaisen tietopalveluna.

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopioista tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erytistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

### 55 § Lunastuksen määrä

Seutuhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

### 56 § Lunastuksesta vapaat asiakirjat

Lunastusta ei peritä:

- 1) Kuntayhtymän omilta toimielimiltä,
- 2) Asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- 3) Asianomaista koskevasta, ensimmäistä kertaa annettavasta työ- ja palvelutodistuksesta eikä myöskään kuntayhtymän palveluksessa olevan pyytämästä, häntä koskevasta nimikirjanotteesta,
- 4) Asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
- 5) Asiakirjasta, jota tarvitaan kuntayhtymän virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
- 6) Asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta,
- 7) Kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
- 8) Kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
- 9) Kun julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
- 10) Kun sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse,
- 11) Kun pyydetty asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Lunastus voidaan lisäksi jättää perimättä, kun asiakirja toimitetaan tieteellisiä tutkimuksia varten.

### 57 § Merkinnät asiakirjaan

Salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

## 8 ULKOINEN VALVONTA

### 58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen tarkastus järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Siitä vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäisestä valvonnasta vastaa seutuhallitus.

### 59 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Kukin jäsenkunta nimeää Kuntayhtymän tarkastuslautakuntaan yhden edustajan, joista Turun nimeämä edustaja nimetään puheenjohtajaksi. Jäsenkunnat nimeävät tarkastuslautakunnan seutuhallituksen toimikautta vastaavien vuosien ajaksi hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten.

### 60 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja esittely

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Tarkastuslautakunnassa asiat esittelee puheenjohtaja. Tarkastuslautakunta voi jotakin asiaa tai asiaryhmää varten päättää muun esittelijän.

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa.

Tilintarkastajalla ja tarkastuslautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus tarkastuslautakunnan kokouksessa tarkastuslautakunnan niin päättäessä.

Seutuhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

### 61 § 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 hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
- 3) Tehtävä tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

### 62 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset seutuhallitukselle tiedoksi kerran seutuhallituskaudessa.

### 63 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Jäsenkunnat valitsevat tarkastuslautakunnan esityksestä seutuhallituksen toimikautta vastaavien vuosien tai enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

### 64 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 65 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

### 66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

## 9 MUUT MÄÄRÄYKSET

### 67 § Jäsenkuntien asukkaiden aloitteet

Seutuhallituksen on kerran vuodessa valmisteltava luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä seutuyhteistyön toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

Seutuhallitus voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, seutuhallituksen on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, on aloitteen tekijälle ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin. Mikäli aloitteessa on useita allekirjoittajia, ilmoitus annetaan ilmoitetulle yhdyshenkilölle tai yhdyshenkilön puuttuessa, aloitteen ensimmäiselle allekirjoittaneelle.

## 10 HALLINTOSÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

### 68 § Hallintosäännön muuttamisesta päättää seutuhallitus.