

# OULUN SEUDUN SEUTUYHTEISTYÖN HALLINTOSÄÄNTÖ

## 1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen ja seutuyhteistyön johtosäännöt

Hallintosäännöllä määrätään Oulun seudun seutuyhteistyön hallinto-, talous- ja päätöksentekomenettelystä lukuun ottamatta seutuvaltuustoa. Samalla tämä hallintosääntö on seutuhallituksen johtosääntö.

Hallintosäännön ohella seutuyhteistyötä ohjataan seutusopimuksella ja seutuvaltuuston työjärjestyksellä.

## 2 LUKU KOKOUSHALLINTO

### 2 § Kokousaika ja -paikka sekä kokouksen koollekutsuminen Toimielin päättää kokoustensa ajasta ja paikasta-

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen varsinaisista jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä ilmoittamaansa asiaa varten.

Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista toimitetaan jäsenille ja toimielimen niin päättäessä myös varajäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus osallistua kokoukseen toimielimen päättämällä tavalla vähintään kolme päivää ennen kokousta. Painavasta syystä esityslista tai osa siitä voidaan toimittaa kokouskutsun jälkeen, kuitenkin ennen kokousta.

### 3 § Varajäsenen kutsuminen

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

### 4 § Jatkokokous

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

### 5 § Kokouksen pitäminen

Puheenjohtaja avaa kokouksen ja toteaa läsnä olevat, minkä jälkeen päätetään kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta.

Toimielin hyväksyy asioiden käsittelyjärjestyksen. Toimielin voi ottaa käsiteltäväksi kiireellisen asian, jota ei ole mainittu esityslistassa.

### 6 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

Asian käsittelyyn liittyvät puheenvuorot annetaan pyytämisyjärjestyksessä.

### 7 § Tilapäinen puheenjohtaja

Milloin sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa kokouksesta tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

### 8 § Läsnäolo- ja puheoikeudet

Toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

-seutuhallituksen kokouksissa esittelijällä, seutuvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä seutuhallituksen puheenjohtajan tai esittelijän kutsumilla asiantuntijoilla.

-muun toimielimen kokouksissa asianomaisen toimielimen puheenjohtajan tai sihteerin kutsumilla asiantuntijoilla.

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

Seutuhallituksen jäsenen, joka saapuu kokoukseen sen alkamisajankohdan jälkeen, tulee ilmoittautua puheenjohtajalle. Jäsenen poistuessa kokouksesta ennen sen päättymistä tulee hänen ilmoittautua puheenjohtajalle.

## 9 § Esittely

Toimielimen päätökset tehdään esittelystä. Oulun seudun seutuhallituksen asioiden esittelijänä toimii seudun kehittämisspäällikkö lukuun ottamatta seudun yleiskaavaan liittyviä asioita, jotka esittelee seutuhallitukselle seuturakennetiimin puheenjohtaja, ellei seutuhallitus ole esittelystä toisin päättänyt. Muissa toimielimissä esittelijänä toimii puheenjohtaja, ellei asianomainen toimielin toisin pääte. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

## 10 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

## II § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja päätösten nähtävänä pitäminen

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

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa lukuun ottamatta seudun kehittämissryhmän ja seudun tiimien pöytäkirjoja.

Seutuhallituksen julkisten asioiden osalta esityslistat ja pöytäkirjat on nähtävissä internet -sivuilla.

Seutuhallituksessa sekä kehittämissryhmässä pöytäkirjan pitäjänä toimii seudun kehittämisspäällikkö tai muu toimielimen nimeämä viranhaltija tai työntekijä. Muiden toimielinten osalta pöytäkirjan pitäjän määrää asianomainen toimielin.

Toimielimen kokouksessa on pidettävä pöytäkirjaa, johon merkitään kokouksen aika- paikka, osanottajat, käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset sekä milloin erimielisyyksiä on ilmennyt, kokouksessa tehdyt ehdotukset ja tapahtuneet äänestykset

Seutuhallitus hyväksyy seudun asiakirjahallintaan liittyvän suunnitelman ja vastaa suunnitelman toteuttamisesta.

Kokouspöytäkirjat toimitetaan kokouksen jäsenille, seudun kehittämisspäällikölle ja toimielimen niin päättäessä myös varajäsenille.

## 3 LUKUTALOUS 12 § Soveltamisala

Tässä luvussa annetaan seutuyhteistyön toimielimille yhteiset taloussuunnittelua sekä .muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset. Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kuntalaissa, kirjanpito laissa tai muussa lainsäädännössä tai seutusopimuksessa ole toisin säädetty tai määrätty.

## 13 § Talousarvion täytäntöönpano

Seutuvaltuusto hyväksyy seutuyhteistyön talousarviossa määrärahat, niiden käyttökohteet, perusteet ja tuloarviot sekä päättää talousarvion sitovuudesta.

Seutuvaltuusto hyväksyy talousarvioon perustuvat yleispiirteiset käyttösuunnitelmat. Seutuhallitus hyväksyy yksityiskohtaisen käyttösuunnitelman.

#### 14 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä seutuvaltuustolle talousarviovuoden aikana

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutosten vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

#### 15 § Käyttöomaisuuden osto ja myynti

Käyttöomaisuuden ostosta ja myynnistä päättää seutuhallitus ellei muuta ole määrätty. Irtaimiston ja käyttöomaisuuteen kuuluvan kaluston myynnistä ja romuttamisesta päättää seutuhallitus.

#### 16 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy seutuvaltuusto.

#### 17 § Maksujen määrääminen

Seutuvaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää seutuhallitus.

#### 18 § Riskien hallinta

Seutuhallitus vastaa riskienhallinnasta.

#### 19 § Tilintarkastus

Seutuvaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden tai useamman JHTT -tilintarkastajan tai JHTT -yhteisön.

#### 20 § Tilinpäätös

Seudun tilinpäätöksen laatimisesta vastaa seutuhallitus. Seudun tilinpäätöksen allekirjoittavat seutuhallituksen jäsenet.

#### 21 § Muut seudun talouden ja hallinnon järjestämiseen liittyvät asiat

Seudun kehittämisen osalta kuntien maksuosuudet laskutetaan asukaslukujen suhteessa tammikuussa seudun kunnilta

Oulun seudulle avatun tilin hallinta- ja käyttöoikeudet annetaan Oulun kaupungin rahatoimelle.

Oulun seudun palkkatilien osalta Oulun kaupungin palkanlaskennalle annetaan oikeudet tehdä kuukausittaiset tilitykset, palkan maksut ja muut tarvittavat toimenpiteet palkanlaskentaan liittyen sekä oikeus hyväksyä edellä mainitut menot maksuun pantavaksi.

Laskujen hyväksyjistä päättää seutuhallitus.

Seudun kehittämisspällikölle annetaan osto- ja tilausvaltuudet 5 000 euroon asti. Seudun talouden ja hallintoon liittyvien palveluiden ostamisesta Oulun kaupunki ja Oulun seutu ovat sopineet erillisen sopimuksen mukaisesti.

Seudun tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja seudun edun mukaisesti sekä järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä.

### LUKU 4 HENKILÖSTÖASIAT

#### 22 § Toimivalta henkilöstöasioissa

Seutuvaltuusto päättää virkojen ja toistaiseksi voimassaolevien työsopimussuhteiden perustamisesta, lakkauttamisesta ja kelpoisuusehdoista.

#### Seutuhallitus

- päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja suositussopimusten hyväksymisestä;
- päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisista palvelusuhteen ehdoista; päättää nimikemuutoksista;
- julistaa seudun virat ja tehtävät haettavaksi.
- valitsee vakinaiset viranhaltijat ja työntekijät ja yli vuoden määräajaksi palkattavan henkilökunnan.

Seudun kehittämisspäällikkö ottaa enintään vuoden määräajaksi palkattavan henkilökunnan.

Ilman hakumenettelyä voidaan virka täyttää, kun kysymyksessä on Oulun seudun työsopimussuhteessa olevan henkilön siirtäminen Oulun seudun virkaan vastaavin perustein kuin laki kunnallisesta viranhaltijasta määrää virasta virkaan siirtämisestä.

#### Valitseva viranomainen päättää

- palkkauksen vahvistamisesta
- harkinnanvaraisista palkan korotuksista ja lisistä
- seudun henkilöstön irtisanomisesta, eron myöntämisestä, lomauttamisesta.

Seudun kehittämisspäällikkö ratkaisee kehittämisspäällikön osalta ja seudun kehittämisspäällikkö muun seudun henkilöstön osalta seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntää vuosilomat;
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja kunnallisen -yleisen virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
- myöntää harkinnanvaraisen palkallisen ja palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan;
- päättää kokemuksellisista;
- päättää sivutoimiluvista;
- määrää mahdollisen sijaisen;
- antaa virka- ja työmatkamääräykset;
- päättää säännöllisestä poikkeavasta työajasta ja työajan muutoksista;
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
- päättää koulutustilaisuuksiin osallistumisesta; päättää omaa auton käyttöoikeudesta.

## LUKU 5 MUUT MÄÄRÄ YKSET

### 23 § Seudun nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoitus

Seudun sopimukset, sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat, allekirjoittavat Oulun seudun seutuhallituksen puheenjohtaja ja seudun kehittämisspäällikkö.

Toimielimen pöytäkirjanotteet todistaa oikeaksi asianomaisen toimielimen sihteeri.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija. Viranhaltijapäätöksen allekirjoittaa päätöksentekijä.

### 24 § Tiedottaminen ja sähköinen viestinvälitys

Seudun tiedottamista johtaa seutuhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet seudun tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista henkilöistä.

Toimielimen kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat sekä toimielimen alaisten viranomaisten päätökset ja ilmoitukset voidaan lähettää ja saattaa tiedoksi sähköisen viestinvälityksen avulla siinä laajuudessa kuin toimielin päättää.

### 25 § Yhteistyökuntien asukkaiden aloitteet

Seutuhallituksen on seutuvaltuuston vuoden ensimmäisessä kokouksessa esitettävä tälle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä seutuyhteistyön toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

#### 26 § Toimivallan siirtäminen

Seutuhallitus voi siirtää tämän johtosäännön mukaista päätösvaltaa seutuhallituksen puheenjohtajalle ja seudun kehittämisspäällikölle.

#### 27 § Otto-oikeus

Otto-oikeus seutuhallituksen puheenjohtajan päätöksiin on seutuhallituksella ja seudun kehittämisspäällikön päätöksiin seutuhallituksen puheenjohtajalla ja seutuhallituksella.

#### 28 § Voimaantulo

Tämä toimintasääntö tulee voimaan 1.4.2003 .Ennen säännön voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.