

# HELSINGIN SEUDUN LIIKENNE -KUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

## 1 LUKU

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Hallintosääntö ja muut johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään sen lisäksi, mitä on määrätty kuntayhtymän perussopimuksessa, kuntayhtymän hallinto- ja päätöksentekomenettelystä, kokousmenettelystä sekä hallinnon ja talouden tarkastuksesta. Talouden hoidosta määrätään taloussäännössä.

Hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena kuntayhtymän muihin johtosääntöihin nähden.

## 2 LUKU

### YHTYMÄKOKOUS

#### 2 § Kutsu yhtymäkokoukseen

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle hallitus. Kokouskutsu, jossa on ilmoitettava yhtymäkokouksen aika ja paikka sekä luettelo käsiteltävistä asioista on julkaistava kuntayhtymän verkkosivuilla ja julkisten kuulutusten ilmoitustaululla.

#### 1 **Kokouskutsun toimittamisesta jäsenkunnille ja kuntayhtymän hallituksen jäsenille, on voimassa, mitä perussopimuksen 13 §:n 1 momentissa on määrätty.**

Perussopimus 13.1 §: Yhtymäkokouksen kokouskutsu on lähetettävä, ellei erityisestä syystä ole tarpeen noudattaa lyhyempää kutsuaikaa, vähintään kuukautta ennen kokousta jäsenkunnille sekä tiedoksi kuntayhtymän hallituksen jäsenille.

Jos jäsenkunnan hallitus ilmoittaa kuntayhtymän hallitukselle haluavansa yhtymäkokouksen koolle tietyn, yhtymäkokouksen toimivaltaan kuuluvan asian käsittelemistä varten, on kuntayhtymän hallituksen kutsuttava yhtymäkokous koolle viimeistään 60 päivän kuluttua.

#### 3 § Yhtymäkokouksen esityslista

Yhtymäkokouksen esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, on toimitettava liitteineen kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Teknisistä syistä voidaan esityslistan liitteitä ja oheisaineistoa toimittaa erikseen tai täydentää myöhemmin, kuitenkin viimeistään 3 arkipäivää ennen sitä jäsenkunnan asianomaisen toimielimen kokousta, jossa kunnan kokousedustajalle annetaan ohjeet yhtymäkokousta varten.

Yhtymäkokouksen esityslista ja päätöksenteon kannalta keskeiset liitteet laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Muut liitteet ja oheisaineisto voivat olla myös pelkästään suomeksi tai muulla kielellä laadittuja.

#### **4 § Yhtymäkokouksen päätösvaltaisuus**

Yhtymäkokouksen päätösvaltaisuudesta on voimassa, mitä perussopimuksen 13 §:n 2 momentissa on määrätty.

Perussopimus 13.2 §: Yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet yhtymäkokouksen äänivaltaisista jäsenkunnista ja äänistä on edustettuina ja tieto yhtymäkokouksesta on lähetetty jäsenkunnille 13 §:n 1 momentissa määrättyssä ajassa, kuitenkin vähintään yhtä viikkoa ennen yhtymäkokousta.

#### **5 § Yhtymäkokouksen avaaminen, kuntien edustajien valtuutusten toteaminen ja ääniluettelon vahvistaminen**

Yhtymäkokouksen avaa asukasluvultaan suurimman kunnan edustaja. Ennen päätösvallan toteamista on kunnan edustajan esitettävä valtakirja tai pöytäkirjanote siitä päätöksestä, jolla hänet on määrätty edustamaan kuntaa, ellei kysymyksessä ole asemavaltuutus. Valtakirja tai pöytäkirjanote otetaan yhtymäkokouksen pöytäkirjan liitteeksi.

Päätösvallan toteamisen jälkeen laaditaan ja vahvistetaan yhtymäkokouksessa suoritettavien äänestyksien varalta ääniluettelo, johon merkitään asukaslukujen perusteella määräytyvä äänivaltaosuus, äänimäärä sekä yhtymäkousedustajan nimi.

Perussopimus 11.2 §: Yhtymäkokouksessa on jokaisella jäsenkunnalla yksi edustaja, joka käyttää jäsenkunnan äänivaltaa.

Perussopimus 12.1 §: Yhtymäkokouksessa jäsenkuntien äänivalta jakautuu asukaslukujen suhteessa kuitenkin siten, että yhden kunnan ääniosuus voi olla enintään 50 %.

#### **6 § Muut määräykset yhtymäkokouksesta**

Käsittelyn pohjana yhtymäkokouksessa on hallituksen tai tarkastuslautakunnan ehdotus.

Hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan ja toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden päättämistä.

Hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Muusta kokousmenettelystä yhtymäkokouksessa ja yhtymäkokouksen päätösten tiedoksiannosta on soveltuvin osin voimassa, mitä tässä hallintosäännössä on toimitelmistä määrätty.

### **3 LUKU**

## **TOIMIELINTEN KOKOUS- JA PÄÄTÖKSENTEKOMETTELY**

### **7 § Toimielimen kokoontuminen**

Toimielimet pitävät kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

Kokous pidetään lisäksi, milloin puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Toimielin päättää tarvittaessa läsnäolo- ja puheoikeudesta toimielimen kokouksessa.

### **8 § Kokouskutsu**

Kokouskutsu toimitetaan jäsenille ja muille kokoukseen kutsuttaville viimeistään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimielin erityistapauksessa toisin päättä. Kokouskutsu toimitetaan tiedoksi myös varajäsenille.

Kokouskutsun liitteenä on toimitettava kokouksen esityslista. Hallituksen esityslista on lisäksi toimitettava tiedoksi jäsenkunnille.

Kokouskutsu liitteineen toimitetaan jäsenkunnille, luottamushenkilöille ja muille kokousosanottajille sähköisessä muodossa. Tarkemmat määräykset kokouskutsun toimittamisesta sähköisessä muodossa antaa hallitus.

Kokousaineisto toimitetaan luottamushenkilölle myös postitse, mikäli hän on sitä erikseen pyytänyt.

### **9 § Jatkokokous**

Jos toimielimen kokousasioita ei saada siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin ilmoitettava jatkokokouksesta.

### **10 § Varajäsenen kutsuminen**

Mikäli toimielimen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, tulee hänen kokouksesta ja esteestä tiedon saatuaan ilmoittaa asiasta toimielimen sihteerille ja varajäsenelleen.

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

### **11 § Esteellisyyden toteaminen**

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava toimielimen jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyden toteaminen ratkaistavaksi.

## **12 § Toimielimen puheenjohtajan tehtävät**

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

## **13 § Kokouksen tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä, valitaan kokousta tai tietyn asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Puheenjohtajana toimii puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan poissa ollessa iältään vanhin toimielimen jäsen siihen saakka, kunnes tilapäinen puheenjohtaja on valittu.

## **14 § Asioiden esittely toimielimelle**

Asiat päätetään toimielimessä esittelystä toimielimen toiminnan sisäistä järjestelyä lukuun ottamatta.

Käsittelyn pohjana on esittelijän ehdotus. Jos esittelijä on muuttanut esitystään ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiassa, käsittelyn pohjana on muutettu ehdotus.

Jos esittelijä peruuttaa ehdotuksensa, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

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

## **15 § Toimielimen pöytäkirja**

Toimielimen pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi pöytäkirjan tarkastajiksi valittua toimielimen jäsentä, ellei toimielin päättä muunlaisesta tarkastusmenettelystä.

Jos tarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan, ellei kysymys ole oikaisuluonteisesta korjauksesta, toimielimen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjaan on liitettävä muutoksenhakuohjeet. Lisäksi pöytäkirjaan on merkittävä, jos pöytäkirjassa olevasta päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta hallinto-oikeudelle, ja samalla mainittava, mihin säädökseen muutoksenhakukiello perustuu.

## **16 § Toimielimen puheenjohtajan ja viranhaltijan päätösluettelo**

Toimielimen puheenjohtajan ja viranhaltijan päätöksistä on pidettävä päätösluettelo, jollei se päätöksen luonteen vuoksi ole tarpeetonta.

Hallitus antaa tarkemmat ohjeet luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätöspöytäkirjojen pitämisestä.

## **17 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Luottamushenkilön ja viranhaltijan on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Päätökset niissä asioissa, joista ilmoitusta ei tarvitse tehdä, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, ellei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi.

## **4 LUKU**

### **KUNTAYHTYMÄN TALOUS**

*18–23 §:t on kumottu yhtymäkokouksen päätöksellä 12 § 25.11.2011.*

## **5 LUKU**

### **KUNTAYHTYMÄN HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS**

#### **24 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa hallitus.

Toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava siten, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa toteutuu riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Hallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä vahvistaa näitä koskevat ohjeet ja politiikat ohjaamaan käytännön toteutusta.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan operatiivinen kokonaisvastuu on toimitusjohtajalla, joka antaa näitä koskevat lisäohjeet. Johtavat viranhaltijat vastaavat omalla tehtäväalueellaan annettujen ohjeiden mukaisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja asianmukaisesta toimivuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista.

## **25 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tarkastuslautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä tarkastuslautakunnan kokouksessa tarkastuslautakunnan niin päättäessä.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelijana ja lautakunnan pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan päättämä henkilö, joka toimii valmiste-  
lutehtävissään tarkastuslautakunnan alaisena. Lautakunnan muista toimisto-  
tehtävistä huolehtii hallintoyksikkö.

Lautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii lautakunnan päättämä henkilö.

## **26 § Tarkastuslautakunnan tehtävät**

Sen lisäksi, mitä kuntalain 71 ja 75 §:ssä säädetään, lautakunnan on

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

## **27 § Tilintarkastajan ilmoitukset**

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 73 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Hallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena hallituksen puheenjohtajalle ja toimitusjohtajalle.

## **28 § Tilintarkastuskertomus**

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 75 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 73 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

## **29 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle**

Tarkastuslautakunta antaa yhtymäkokoukselle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen käsittelyä arvionsa yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja halli-

tuksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta esittää hallitukselle ja yhtymäkoko-  
ukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkas-  
tuskertomus antavat aiheita.

## **6 LUKU**

### **PALVELUSSUHTEITA KOSKEVAT TOIMIVALTAMÄÄRÄYKSET**

#### **30 § Luvun määräysten soveltaminen**

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty-  
kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa,  
päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai tässä hallintosäännössä  
taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

#### **31 § Viran haettavaksi julistaminen**

Viran julistaa haettavaksi se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan avoinna  
olevaan virkaan.

#### **32 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä**

Sen lisäksi, mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa  
säädetään, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen  
virkasuhteeseen, johon viranhaltija on tarkoituksenmukaista ottaa hänen vir-  
kasuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi.

#### **33 § Virkasuhteeseen ottamisen vahvistaminen ja koeaika**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen tai hänen määräämänsä vahvistaa eh-  
dollisen virkasuhteeseen ottamisen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja sen  
pituudesta.

#### **34 § Avoimen viran määräaikainen hoitaminen**

Avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja hänen palkkauksensa määrää vir-  
kasuhteeseen ottava viranomainen.

#### **35 § Lääkärintarkastukseen ja tutkimuksiin määrääminen**

Toimitusjohtaja tai muu virkasuhteeseen ottava alempi viranhaltija voi kunnal-  
lisesta viranhaltijasta annetun lain 19 §:ssä mainituissa tilanteissa määrätä vi-  
ranhaltijan osallistumaan terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuk-  
siin ja tutkimuksiin. Toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallitus.

#### **36 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijas-  
ta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää toimitusjohtaja tai  
hänen määräämänsä. Ennen siirtämistä viranhaltijalle ja hänen esimiehelleen

sekä viranhaltijan pyynnöstä hänen luottamusmiehelleen varataan tilaisuus tulla kuulluksi.

### **37 § Sivutoimilupa**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimitusjohtaja, osaston johtaja tai yhteisiä palveluita tuottavan yksikön johtaja taikka hänen määräämänsä alaisensa viranhaltijan tai työntekijän osalta. Toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallitus.

### **38 § Virantoimituksesta pidättäminen väliaikaisesti**

Toimitusjohtaja päättää alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta väliaikaisesti.

### **39 § Virkavapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen**

Toimitusjohtaja taikka hänen määräämänsä viranhaltija myöntää virkavapaan alaiselleen viranhaltijalle. Yli vuoden kestävä virkavapaan osaston johtajalle ja yhteisiä palveluita tuottavan yksikön johtajalle myöntää kuitenkin hallitus.

Jos viranhaltijan virkavapaan ajaksi tai osaksi sitä on tarpeen ottaa sijainen, sijaisen ottaa ja hänen palkkauksensa määrää virkavapaan myöntävä viranomaisen.

Virkavapaa-ajan palkkaeduista päättää virkavapaan myöntävä viranomaisen virkaehtosopimuksessa sovittuja ja hallituksen erikseen vahvistamia periaatteita noudattaen.

### **40 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelukseen.

## **7 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **41 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sen puolesta annettavat sitoumukset ja valtakirjat sekä muut toimituskirjat allekirjoittaa toimitusjohtaja tai tämän valtuuttama viranhaltija.

Osastojen ja yhteisiä palveluita tuottavien yksiköiden asiakirjat allekirjoitetaan osaston johtajan tai yksikön johtajan päättämällä tavalla.

Tarkastuslautakunnan asiakirjat allekirjoitetaan lautakunnan päättämällä tavalla.

#### **42 § Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaan kuntayhtymälle tekemä aloite**



Hallituksen on vuosittain viimeistään toukokuun loppuun mennessä pidettävässä yhtymäkokouksessa esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Hallituksen tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot hallitukselle sen päättämällä tavalla.

#### **43 § Toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten nähtävillä pito ja kuntayhtymän ilmoitukset**

Yhtymäkokouksen pöytäkirja valitusosoituksineen on toimitettava tiedoksi jäsenkunnille kuntalain 85 §:n mukaisesti.

Toimielimen pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa. Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemään päätökseen.

Kuntayhtymän muiden tiedoksiantojen sekä kuulutusten ja ilmoitusten julkaisemisesta julkisten kuulutusten ilmoitustaulun lisäksi päättää hallitus.

#### **44 § Tiedottaminen**

Hallitus johtaa kuntayhtymän tiedottamista ja antaa siitä ohjeita.

#### **45 § Kaksikielisyys kuntayhtymän toiminnassa**

Kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä tiedottamisessa on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten kieliryhmien tarpeet. Kuntayhtymän palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita pystytään palvelemaan kaksikielisesti kaikilla kuntayhtymän tehtäväalueilla.

Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä siitä erikseen on säädetty tai määrätty.

Yhtymäkokouksen asiakirjat on laadittava suomen ja ruotsin kielellä edellä 3 §:ssä määrätyllä tavalla.

#### **46 § Rekisterihallinto**

Henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä toimii **hallitus kuntayhtymän viranhaltija**.

Talous- ja hallintojohtaja päättää kuntayhtymän yhteiskäyttöisten rekistereiden sekä osastojen johtajat ja yhteisiä palveluja tuottavien yksiköiden johtajat osastojen tai yksiköiden osalta:

1. rekisteriselosteen laatimisesta;
2. rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta;
3. rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta;

4. rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä;
5. sellaisesta tietojen luovutuksesta tai muusta käytöstä, joka ei kuulu vakituisen tietojen tuotantokäyttöön; sekä
6. rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään.

Osaston johtaja tai yksikön johtaja voi siirtää tässä pykälässä hänelle siirrettyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle **ja käytännön työtehtäviä alaiselleen työntekijälle.**

#### **47 § Asiakirjoista perittävät maksut**

Hallitus päättää asiakirjoista perittävien maksujen periaatteista. Talous- ja hallintojohtaja päättää asiakirjoista perittävistä maksuista hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti ja maksujen yksityiskohtaisista perusteista.

#### **48 § Kuntayhtymälle osoitetut haasteet, tiedonannot, arvoposti ja -lähetykset**

Kuntayhtymälle osoitetut haasteet ja muut tiedonannot sekä arvopostin- ja lähetykset kuittaa ja vastaanottaa kuntayhtymän puolesta talous – ja hallintojohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö.

---

Hallintosääntö tulee voimaan