

## POHJOIS-SAVON SAIRAANHOITOPIIRIN KUNTAYHTYMÄ

- valtuuston 22.5.2017 hyväksymä ja 1.1.2018 voimaan tuleva

### HALLINTOSÄÄNTÖ

#### I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

##### 1 luku

##### Yleiset määräykset

###### 1 §

###### *Hallintosäännön soveltaminen*

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kuntayhtymän viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan kuntayhtymän valtuustoa, kuntayhtymän hallitusta, johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntayhtymään virka- ja työsuhhteessa olevia.

Kuntayhtymän valtuustosta ja hallituksesta käytetään nimitystä valtuusto ja hallitus.

##### 2 Luku

##### Kuntayhtymän johtaminen

###### 1 §

###### *Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä*

Kuntayhtymässä noudatetaan yksijohtajajärjestelmää. Kunkin organisaatiotason johtajalla ja esimiehellä on toiminnallinen ja taloudellinen kokonaisvastuu, ellei tällä hallintosäännöllä jotakin asiaa ole vastuutettu toiselle viranomaiselle. Johtamisessa noudatetaan kuntayhtymän strategiaa, talous- ja toimintasuunnitelmia, sääntöjä ja muita yhteisiä ohjeita ja periaatteita.

Kuntayhtymä organisoidaan hallituksen määräämiin palvelualueisiin. Palvelualueet voivat jakaantua edelleen palvelukeskuksiin. Palvelualueita ovat: Hallintokeskus, Kuopion yliopistollinen sairaala ja liikelaitos Kysteri.

Toimintoja voidaan valtuuston erillispäätöksellä organisoida kunnalliseksi liikelaitokseksi. Liikelaitoksen toiminnasta säädetään kuntalaissa ja tämän hallintosäännön 5 luvussa sekä erillisissä toimintaohjeissa. Liikelaitos Kysteri on kuntayhtymään kuuluva palvelualue, joka vastaa perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon palvelujen tuottamisesta.

Henkilöstö osallistuu aktiivisesti työpaikkansa toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kuntayhtymä on kiinteässä yhteistyössä Itä-Suomen yliopiston sekä muiden korkeakoulujen ja oppilaitosten kanssa opetuksen ja tieteellisen tutkimuksen järjestämiseksi ja kehittämiseksi.

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

Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Konsernijohdon tehtävistä ja toimivallasta määrätään 6 luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 7 luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 14 luvussa.

## 2 §

### *Hallituksen lakisääteiset tehtävät*

Hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Hallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

## 3 §

### *Hallituksen puheenjohtajan tehtävät*

Hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota hallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kuntayhtymän strategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kuntayhtymän viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa sairaanhoitopiirin johtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. käy sairaanhoitopiirin johtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

## 4 §

### *Kuntayhtymän viestintä*

Kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta johtaa hallitus. Hallitus hyväksyy yle-

set ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Toimielimet, sairaanhoitopiirin johtaja sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että jäsenkuntien asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon jäsenkuntien eri asukasryhmien tarpeet.

5 §

Yliopistoyhteistyö

Yliopistoyhteistyöstä on erillinen sopimus sairaanhoitopiirin ja Itä-Suomen yliopiston kanssa.

### 3 Luku

#### Toimielinorganisaatio

1 §

*Valtuusto*

Kuntayhtymän valtuustosta on määrätty Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä perussopimuksen 2 luvussa.

Valtuustoon valitsevat jäsenkuntien valtuustot jäseniä seuraavasti:

Väestötietojärjestelmästä saatu viimeisin tieto kunnan asukasluvusta rekisteritilanteessa 31.12.	Jäsenten lukumäärä
---	-----------------------

Kuntaliitostapauksissa yhdistyvien kuntien asukasluvut lasketaan yhteen ja yhdistyneen kunnan kunnanvaltuusto valitsee valtuustoon jäsenet toimikautensa alusta lukien.

2.000 tai vähemmän	1
2.001 - 8.000	2
8.001 - 25.000	3
25.001 - 100.000	4
100.001 - 400.000	5

Kullekin jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Valtuuston jäsenet valitaan jäsenkuntien valtuustojen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Lisäksi Itä-Suomen yliopisto nimeää valtuustoon kaksi jäsentä ja kaksi henkilökohtaista varajäsentä.

Jäsenkunnan valitsemien jäsenten yhteinen äänimäärä valtuustossa määräytyy vuosittain väestötietojärjestelmään otetun kunnan rekisteröintitilanteessa 31.12. olevan asukasluvun mukaan siten, että kunnan valitse-

milla jäsenillä on yhteensä yksi (1) ääni jokaista alkavaa tuhatta (1.000) asukasta kohti. Äänimäärä voi kuitenkin olla enintään viidennes (1/5) kaikkien jäsenkuntien valitsemien jäsenten yhteenlasketusta rajoittamattomasta äänimäärästä. Kunnan valitsemien jäsenten yhteinen äänimäärä jakautuu tasan heistä saapuvilla olevien kesken.

Yliopiston valitsemien jäsenten äänimäärä valtuustossa on 10 % kuntien valtuustoon valitsemien jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä. Yliopiston valtuustoon valitsemilla jäsenillä ei ole äänioikeutta hallitusta valittaessa.

## 2 §

*Hallitus, perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshuollon tilaajatoimikunta.*

Kuntayhtymän **hallituksesta** on määrätty Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä perussopimuksen 3 luvussa.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen hallitukseen yhdeksän (9) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yksi jäsenistä valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi.

Lisäksi Itä-Suomen yliopistolla on oikeus nimetä hallitukseen kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Hallituksen kokoonpano on, yliopiston nimeämiä jäseniä lukuun ottamatta, sovittava sellaiseksi, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien kunnallisvaaleissa saamaa ääniosuutta sairaanhoitopiirin alueella kunnallisvaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti, minkä lisäksi hallituksen jäseniä valittaessa on pyrittävä alueelliseen tasapuolisuuteen.

Hallituksen alaisuudessa toimii **tilaajatoimikunta**, joka vastaa sopijaosapuolina olevien kuntien perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon palvelujen järjestämisestä.

Kuntayhtymän hallitus asettaa tilaajatoimikunnan toimikaudekseen, valitsee ao. kuntia kuultuaan jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja määrää heistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Kullakin ao. kunnalla ja kuntayhtymällä on toimikunnassa yksi (1) jäsen ja heillä henkilökohtainen varajäsen.

## 3 §

*Tarkastuslautakunta*

Kuntayhtymän tarkastuslautakunnasta on määrätty Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä perussopimuksen 27 luvussa.

Valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja kolme jäsentä sekä jokaiselle heistä henkilökohtaisen varajäsenen. Jäsenet ja varajäsenet tulee valita valtuuston jäsenistä.

## 4 §

*Kuntayhtymän liikelaitokset ja niiden johtokunnat*

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymässä on perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon liikelaitos **Kysteri**.

Liikelaitoksella on johtokunta, johon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän valtuusto perustamissopimuksessa todettuja sopijapuolina olevia kuntia kuultuaan valitsee kunnallisvaalikautta vastaavaksi toimikaudeksi seitsemän (7) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jäsenten valinnassa noudatetaan kuntalain liikelaitoksia koskevien säännösten mukaan periaatetta, jonka mukaan johtokunnassa on edustettuna monipuolinen liikelaitoksen toimialan ja liikkeenjohdon asiantuntemus. Johtokunnan seitsemästä (7) jäsenestä viisi (5) valitaan liikelaitoksen kolmen palveluyksikön alueelta, yksi (1) jäsen on liike-elämää tunteva asiantuntijajäsen ja yksi (1) sairaanhoitopiirin edustaja.

Esittelijänä liikelaitoksen johtokunnassa toimii toimitusjohtaja tai muu johtokunnan määräämä viranhaltija.

**4 Luku****Kuntayhtymän viranhaltijaorganisaatio ja –johto sekä viranhaltijoiden päätösvalta**

## 1 §

*Hallintokeskus*

Hallituksen alaisuudessa toimii kuntayhtymän hallintokeskus, jota johtaa sairaanhoitopiirin johtaja.

Hallintokeskuksen tehtävänä on

1. huolehtia kuntayhtymän johtamisesta ja siihen liittyvistä hallinnollisista tehtävistä,
2. ohjata, tukea ja seurata palvelualueiden toimintaa,
3. valmistella hallituksen ja valtuuston käsiteltävät asiat ja huolehtia niiden päätösten täytäntöönpanosta,
4. huolehtia toiminnan rahoituksesta ja työnantajan edunvalvonnasta sekä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä,
5. huolehtia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvoa niiden toteutumista,
6. huolehtia kehittämis-, opetus- ja tutkimustoiminnasta,
7. huolehtia erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon ja sosiaalitoimen tarkoituksenmukaisen työnjaon ja yhteistyön kehittämisestä yhteistyössä alueensa kuntien kanssa, ja
8. huolehtia muista hallituksen määräämistä tehtävistä.

## 2 §

*Hallintokeskuksen johtavien viranhaltijoiden tehtävät**Sairaanhoitopiirin johtaja*

Sairaanhoitopiirin johtaja johtaa ja kehittää hallituksen alaisena sairaanhoitopiirin hallintoa, taloudenhoitoa, viestintää ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että valtuuston ja hallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. Sairaanhoitopiirin johtaja vastaa lisäksi sairaanhoitopiirin

edunvalvonnasta ja yhteiskuntasuhteiden hoidosta sekä kansallisesta ja kansainvälisestä verkostoitumisesta.

Sairaanhoitopiirin johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai ollessa esteellinen, toimii johtajaylilääkäri ja hänenkin olleessaan poissa tai esteellinen toimii sijaisena hallintoylilääkäri. Hallitus voi erikseen määrätä toisin sijaisena toimivista viranhaltijoista.

Hallitus päättää sairaanhoitopiirin johtajan esityksen perusteella toimintamallista ja johtavien viranhaltijoiden tehtävistä sekä vahvistaa näihin liittyvän toimintaohjeen.

## 5 luku

### Liikelaitoksen viranhaltijaorganisaatio ja –johto

#### 1 §

##### *Organisaatio*

Liikelaitoksen toimintaa johtaa johtokunnan valitsema toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan tukena toimii liikelaitoksen hallinto, jonka tehtäväalueena ovat liikelaitoksen tuotantotoiminnan ja laadun kehittäminen, viestinnästä ja suhdetoiminnasta sekä talous-, henkilöstö- ja tietohallinnosta huolehtiminen sekä muiden liikelaitoksen hallinto- ja talousasioiden sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan hoitaminen. Hallinnossa toimivat toimitusjohtajan lisäksi, johtava hoitaja, hallintopäällikkö sekä tarvittava määrä muuta henkilöstöä.

Liikelaitos on kuntayhtymän palvelualue, joka jakautuu palveluyksiköihin. Palveluyksiköitä johtavat palveluyksiköiden johtajat. Palveluyksiköt voivat jakautua palveluryhmiin. Palveluryhmiä johtavat palveluryhmien esimiehet. Palveluyksikköjaosta päättää johtokunta.

Liikelaitoksen muusta organisaatiosta päättää toimitusjohtaja.

Liikelaitoksella on johtoryhmä. Johtoryhmän jäsenistä ja tehtävistä päättää toimitusjohtaja. Johtoryhmässä on myös henkilöstön edustaja. Johtoryhmän tehtävänä on tukea toimitusjohtajaa liikelaitoksen toiminnan kehittämisessä sekä asioiden valmistelussa.

Liikelaitoksen johtamisessa noudatetaan liiketaloudellisen ja osallistuvan johtamisen periaatteita.

#### 2 §

##### *Liikelaitoksen johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja päätösvalta*

##### *Toimitusjohtaja*

1. johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa ja huolehtia liikelaitoksen hallinnosta, taloudenhoidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimia lain tarkoittamana kansanterveystyön vastaavana lääkärimä,
2. vastata siitä, että liikelaitokselle asetetut tavoitteet saavutetaan ja että liikelaitos toimii järjestämisuunnitelman ja palvelusopimusten mukaisesti,
3. päättää liikelaitoksen palveluryhmistä ja liikelaitoksen toiminnan sisäisestä organisoinnista siltä osin kuin siitä päättäminen ei kuulu johtokunnan tehtäviin,
4. hyväksyä liikelaitoksen palveluyksiköiden tulosbudjetit,
5. hyväksyä tositteet ja päättää talousarvion puitteissa ja johtokunnan vahvistamissa rajoissa hankinnois-

ta, palvelujen myynnistä ja palvelujen hinnoista sekä muista sopimuksista,

6. päättää liikelaitoksen henkilöstön ottamisesta virkaan tai toimeen sekä eron myöntämisestä henkilös-  
tölle siltä osin, kuin tätä päätösvaltaa ei ole hallintosäännössä määrätty palveluyksiköiden johtajille,
7. huolehtia johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta ja antaa johtokunnalle tietoa liikelaitoksen toi-  
minnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä ja tapahtumista,
8. päättää liikelaitoksen varoista maksettavista vahingonkorvauksista johtokunnan määräämissä rajoissa,
9. päättää vieraanvaraisuuden osoittamisesta johtokunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
10. huolehtia liikelaitoksen edunvalvonnasta,
11. ottaa vastaan haasteita ja käyttää liikelaitoksen puhevaltaa tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa,
12. huolehtia muutoksen hakemisesta liikelaitoksen toimintaa koskevaan päätökseen tai tuomioon sekä  
selvitysten ja lausuntojen antamisesta viranomaisille liikelaitoksen nimissä,
13. päättää johtokunnan antamat ohjeet huomioon ottaen virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta  
alaksiinsa viranhaltijoihin ja työntekijöihin siltä osin, kuin harkintavalta asiassa on jätetty liikelaitokselle,
14. suorittaa muut johtokunnan määräämät tehtävät sekä
15. päättää muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty toimielinten tehtäviksi tai joiden toimivaltaa ei  
ole siirretty muille viranhaltijoille.

#### *Johtava hoitaja*

Johtava hoitaja toimii toimitusjohtajan tukena hoito- ja hoivatyön asiantuntijana, ja hänen tehtävänä on

1. ohjata ja koordinoida liikelaitoksessa ja sen palveluyksiköissä toteutettavaa hoito- ja hoivatyötä sekä  
johtaa ja kehittää hoito- ja hoivatyön sisältöä ja laadunhallintaa, opetustoimintaa ja tutkimusta,
2. huolehtia toimitusjohtajan tukena liikelaitoksen henkilöstöpolitiikasta, henkilöstön täydennyskoulutuk-  
seen, palkka- ja työsuhteasioihin sekä muihin henkilöstöhallinnon piiriin kuuluvien tehtävien ohjauk-  
sesta ja koordinoinnista,
3. suorittaa muut toimitusjohtajan määräämät tehtävät

#### *Hallintopäällikkö*

Hallintopäällikkö toimii toimitusjohtajan tukena yleishallinnon ja taloushallinnon asiantuntijana, ja hänen  
tehtävänä on

1. ohjata ja koordinoida liikelaitoksen ja sen palveluyksiköiden hallintoa ja taloudenhoitoa,
2. huolehtia toimitusjohtajan tukena liikelaitoksen talousarvioiden ja -suunnitelmien valmistelusta, kus-  
tannuslaskennasta, hinnoittelusta, toiminnan ja talouden seurannasta ja raportoinnista sekä materiaali-  
toimen ja tukipalvelujen ohjauksesta ja koordinoinnista sekä
3. suorittaa muut toimitusjohtajan määräämät tehtävät.

#### *Palveluyksikön johtaja*

1. johtaa ja kehittää toimitusjohtajan alaisena palveluyksikön toimintaa ja huolehtia sen hallinnon, talou-  
denhoidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimia palveluyksikön ylläkäri-  
nä,
2. vastata siitä, että palveluyksikölle asetetut tavoitteet saavutetaan ja palvelusopimusten mukaiset pal-  
velut tuotetaan,
3. hyväksyä palveluyksikkönsä tositteet ja päättää palveluyksikön tulosbudjetin puitteissa ja johtokunnan  
vahvistamissa rajoissa hankinnoista, palvelujen myynnistä ja sekä muista sopimuksista, elleivät nämä

- kuulu toimitusjohtajan päätäntävaltaan,
4. päättää palveluyksikön henkilöstön ottamisesta virkaan tai toimeen sekä eron myöntämisestä tälle henkilöstölle sekä päättää palveluyksikön henkilöstön ottamisesta väliaikaiseen tai tilapäiseen virkaan tai toimeen,
  5. huolehtia johtokunnan ja toimitusjohtajan, palveluyksikköä koskevien päätösten täytäntöönpanosta ja antaa johtokunnalle ja toimitusjohtajalle tietoa liikelaitoksen toiminnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä ja tapahtumista,
  6. suorittaa muut johtokunnan ja toimitusjohtajan määräämät tehtävät sekä
  7. päättää muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty toimielinten tai toimitusjohtajan tehtäviksi tai joiden toimivaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille.

## 6 luku

### Konserniohjaus

#### 1 §

##### *Konsernijohto*

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat hallitus, sairaanhoitopiirin johtaja ja talousjohtaja.

#### 2 §

##### *Konsernijohtoon kuuluvat ja toimivallan jako*

##### Hallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaoista
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä (esimerkiksi puolivuositain tai neljännesvuositain)
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
8. antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kuntayhtymän ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Sairaanhoitopiirin johtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Talousjohtaja vastaa konserniohjauksen täytäntöönpanosta.



## 7 luku

### Sopimusten hallinta

#### 1 §

##### *Hallituksen tehtävät*

Hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

#### 2 §

##### *Johtokunnan tehtävät*

Johtokunta vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

## 8 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 1 §

##### *Hallituksen tehtävät ja toimivalta*

Hallituksen tehtävänä on, sen lisäksi, mitä muualla hallintosäännössä on määrätty

1. vastata kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. valvoa kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta
5. vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta
6. vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
7. huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
8. nimeää kuntayhtymän edustajat yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laitosten toimielimiin ja kokouksiin
9. päättää osakkeiden ja muiden arvopapereiden myymisestä ja talousarvion puitteissa niiden ostamisesta
10. päättää talousarvion puitteissa kiinteän omaisuuden myynnistä ja ostamisesta

#### 2 §

##### *Tilajatoimikunnan tehtävät ja toimivalta*

Tilajatoimikunnan tehtävänä on:

1. selvittää, arvioida ja seurata ao. kuntien väestön tarpeiden ja niihin vaikuttavien tekijöiden kehitystä sekä tämän perusteella laatia johtopäätökset palvelujen saatavuutta, palvelutasoa, palvelurakennetta

ja kustannustasoa koskevia tavoitteita ja niiden toteuttamista koskevia toimenpiteitä varten sekä antaa näitä koskevia selontekoja ao. kuntien ja kuntayhtymän hallituksille ja valtuustoille,

2. laatia valtuustokausittain ehdotus perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon järjestämissuunnitelmaksi ao. kuntien ja kuntayhtymän hyväksyttäväksi,
3. päättää järjestämissuunnitelmaan pohjautuvista, talousarviovuotta koskevista palvelusopimuksista perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon liikelaitoksen sekä muiden palveluja ao. kunnille tuottavien organisaatioiden kanssa,
4. seurata ja arvioida järjestämissuunnitelman ja palvelusopimusten toteutumista ja raportoida toteumasta ao. kunnille ja kuntayhtymälle säännöllisesti sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin järjestämissuunnitelman ja palvelusopimusten toteutumisen varmistamiseksi silloin, kun siihen on käytettävissä olevan seurantatiedon perusteella aihetta,
5. ratkaista lain tarkoittamat perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon yksilöasiat, ja
6. huolehtia muista tehtävistä, joista hallitus ao. kuntia kuultuaan määrää.

### 3 §

#### *Liikelaitoksen johtokunta (Kysteri)*

Liikelaitosta johtaa valtuuston ja hallituksen alaisena johtokunta. Johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja riskienhallinnasta.

Johtokunnan tehtävänä on

1. päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa sekä järjestämissuunnitelmien ja palvelusopimusten puitteissa, seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta,
2. hyväksyä liikelaitoksen strategia- ja liiketoimintasuunnitelmat,
3. hyväksyä liikelaitoksen palvelusopimusten hinnoittelun perusteet, talousarvio ja – suunnitelma,
4. päättää liikelaitoksen toimitusjohtajan valintaa ja irtisanomista koskevista asioista,
5. päättää liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista, jollei hallintosäännössä toisin määrätä,
6. päättää liikelaitoksen jakautumisesta palveluyksiköihin,
7. päättää liikelaitoksen nimenkirjoittamiseen oikeutetuista,
8. valvoa liikelaitoksen etua, edustaa sitä ja käyttää sen puolelta sekä tehdä sen puolesta sopimukset, jollei hallintosäännössä toisin määrätä,
9. päättää liikelaitosta varten otettavasta lainasta,
10. vahvistaa liikelaitoksen toimintaohjeet,
11. päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi,
12. päättää toimitusjohtajan sijaisen määräämisestä sekä muista toimitusjohtajaa koskevista asioista,
13. päättää talousarvion toimeenpanopäätösten mukaisista liikelaitoksen hankkeista ja merkittävistä hankinnoista,
14. päättää edustajan nimeämisestä sellaisten yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laitosten toimielimiin ja kokouksiin, joiden toiminta kohdistuu johtokunnan alaiseen toimintaan,
15. antaa liikelaitoksen vuosittainen toimintakertomus ja tilinpäätös,
16. käyttää kuntalaissa säädettyä otto-oikeutta alaisensa viranomaisen päätöksiin,

17. päättää liikelaitoksen omaisuuden, vastuiden ja henkilöstön vakuuttamisesta, omaisuuden vuokralle antamisesta, kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymisestä ja ostamisesta sekä vakuuden antamisesta liikelaitoksen velasta valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
18. suorittaa muut valtuuston ja hallituksen määräämät tai johtokunnan toimivaltaan kuuluviksi katsottavat asiat sekä
19. päättää muista kuin valtuustolle ja hallitukselle kuuluvista asioista, jollei kysymys ole johtajalle kuntalain 87d §:n kuuluvasta asiasta tai jollei toimivaltaa ole siirretty toimitusjohtajalle tai muulle viranomaiselle.

Päätösvaltaa käyttäessään johtokunnan on noudatettava valtuuston päätöksiä ja hallituksen sille antamia yleisiä ohjeita.

4 §

#### *Toimivallan edelleen siirtäminen*

Toimielin ja viranhaltija voivat siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa luvun sekä 4, 5, 8 ja 9 luvuissa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Sairaanhoitopiirin johtaja ja alaisensa toiminnan osalta palvelualuejohtajat voivat ottaa itselleen tässä luvussa mainituille viranhaltijoille määrätyn toimivallan toistaiseksi tai määräajaksi.

5 §

#### *Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä*

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee valtuuston sihteeri viranhaltija

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselleen viranhaltijalle.

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkisuuslain 14 § 1 momentti)

6 §

#### *Asian ottaminen hallituksen tai liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi*

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallituksen, hallituksen puheenjohtajan ja sairaanhoitopiirin johtajan lisäksi sairaanhoitopiirin johtajaylilääkäri ja hallintoylihoitaja kumpikin alaisensa toiminnan osalta.

Johtokunta, sen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja voi ottaa johtokunnan käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla siirretty johtokunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että hallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään hallituksessa.

Ottokelpoiset päätökset saatetaan hallitukselle ja liikelaitoksen johtokunnalle tiedoksi siten, että ottokelpoisuuden käyttäminen on mahdollista 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Ottokelpoisia pää-

töksiä ei erikseen ilmoiteta otto-oikeuden omaaville viranhaltijoille, vaan he saavat tiedon tehdyistä päätöksistä asianhallinnasta (D360).

Hallitus ja liikelaitoksen johtokunta voivat erikseen päättää, että ne eivät tule käyttämään otto-oikeutteen joihinkin päätöstyyppihin ja että niitä ei tarvitse saattaa niille tiedoksi.

Hallitus ja liikelaitoksen johtokunta päättävät tavasta, jonka mukaan päätökset saatetaan niille tiedoksi.

## **9 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **1 §**

##### *Hallituksen yleistoimivalta*

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai hallituksen toimivallan siirto koskevassa päätöksessä, toimivalta on hallituksella. Liikelaitoksen osalta sovelletaan, mitä tässä hallintosäännössä on sen osalta erikseen määrätty.

#### **2 §**

##### *Työnjohtovallan käyttäminen*

Hallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa sairaanhoitopiirin johtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla, jollei hallitus ole toisin määrännyt.

#### **3 §**

##### *Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Hallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, jollei hallintosäännössä, tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

#### **4 §**

##### *Kelpoisuusvaatimukset*

Henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää hallitus ja liikelaitoksen osalta sen johtokunta. Kelpoisuusvaatimuksista pidetään kuntayhtymän hallintokeskuksessa ja liikelaitoksen hallinnossa erillistä luetteloa.

#### **5 §**

##### *Henkilöstön valinta ja palvelussuhteen ehdoista päättäminen*

Valtuusto ottaa sairaanhoitopiirin johtajan, johtajaylilääkärin ja hallintoylihoitajan.

Hallitus ottaa talousjohtajan, hallintoylilääkärin, henkilöstöjohtajan, palvelualuejohtajat, palvelualueyhtiöjohtajat, revisorin sekä muut vastaavassa asemassa olevat viranhaltijat.

## 6 §

*Virka- ja työvapaa sekä sijaisen ottaminen ja palkkauksesta päättäminen*

Jollei 4 luvun 4 §:stä muuta johdu, hallitus ja liikelaitoksen johtokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaa myöntämisestä. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapauden. Sama viranomainen päättää myös sijaisen ottamisesta ja palkkauksesta.

## 7 §

*Sivutoimilupa*

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hallitus sairaanhoitopiirin johtajan osalta.

**10 luku****Asiakirjahallinnon järjestäminen**

## 1 §

*Hallituksen tehtävät*

Hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä)

## 2 §

*Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät*

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa hallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät on määrätty 4 luvun 2 §:ssä.

## II OSA

### TALOUS JA VALVONTA

#### 11 luku

##### Taloudenhoito kuntayhtymässä

###### 1 §

###### *Toimintaperiaatteet*

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava tuottavasti, taloudellisesti, vaikuttavasti ja kustannustehokkaasti siten, että

1. valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan
2. kuntayhtymän talous pysyy tasapainossa
3. vastuu kunkin palvelualueen, liikelaitoksen tai vastaavan talousarvion sitovuusasemaan määritellyn toimintayksikön toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä
4. organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja että vastuu asianmukaisen valvonnan toteuttamisesta on kullakin toimielimellä ja jokaisella esimiesasemassa olevalla henkilöllä
5. toiminnallisten, taloudellisten ja muiden riskien olemassaolo selvitetään ja niitä vältetään sekä varaudutaan vahinkoihin niin, etteivät niiden kustannukset aiheuta häiriöitä kuntayhtymän toiminnalle ja rahoitukselle
6. maksuliikenne, rahoitustoiminta ja sijoitustoiminta hoidetaan tuottavasti, turvaavasti ja taloudellisesti
7. korollisen vieraan pääoman käyttöön turvaudutaan ainoastaan silloin, kun se on toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua
8. toiminnan ohjaus järjestetään siten, että käyttöpääoman varainhoidossa ja varainkäytössä kiinnitetään huomiota siihen, että toimintoihin sitoutuu mahdollisimman vähän pääomaa.

###### 2 §

###### *Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Taloussuunnitelmassa esitetään kuntayhtymän toimintojen kehittämistavoitteet ja selvitetään, miten toiminnot ja investoinnit rahoitetaan.

Talousarvion ja vuosittaisen toimintasuunnitelman laadinnan lähtökohtana ovat strategiset päämäärät ja niistä johdetut taloussuunnitelman tavoitteet. Valtuusto asettaa toiminnalliset tavoitteet ja osoittaa niiden toteuttamiseen vaadittavat voimavarat.

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Investointisuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi.

Talousarvio ja – suunnitelma laaditaan valtuuston hyväksymän asetelman mukaisesti. Talousarvion sitovuudesta määrätään sen perusteluissa.

Hallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Hallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

3 §

#### *Talousarvion täytäntöönpano*

Hallitus vastaa valtuuston hyväksymän talousarvion täytäntöönpanosta ja valvoo sen toteutumista sairaanhoitopiirin johtajan esittämän raportoinnin perusteella.

4 §

#### *Talousarvion muuttaminen*

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle ennen asianomaisen talousarviovuoden päättymistä.

Talousarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin ja tilikauden tulokseen.

5 §

#### *Poistojen hyväksyminen*

Suunnitelman mukaisella poistamisella tarkoitetaan taseeseen aktivoitujen pysyvien vastaavien hankintamenon kirjaamista kuluksi suunnitelman mukaisina poistoina. Suunnitelman mukaisten poistojen perusteet hyväksyy valtuusto ja poistosuunnitelman vahvistaa hallitus.

6 §

#### *Lainan ottaminen ja antaminen sekä sijoitustoiminta*

Valtuusto päättää lainan ottamista ja antamista sekä sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen sekä pitkäaikaisen vieraan pääoman muutoksista.

Hallitus päättää pitkäaikaisen lainan ottamisesta.

7 §

#### *Maksut*

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista ja hallitus yksityiskohtaisista perusteista sekä maksujen ja korvausten määräämisestä, ellei toisin ole päätetty.

8 §

#### *Maksuvalmius*

Maksuvalmius varmistetaan maksuvalmiussuunnitelmalla. Ohjeet maksuvalmiussuunnittelusta antaa talousjohtaja.

9 §

#### *Maksuliikenne*

Rahalaitoksissa avattavista kuntayhtymän tileistä ja niiden lopettamisesta päättää talousjohtaja, joka huolehtii myös siitä, että kaikista näistä tileistä ja niiden käyttäjistä pidetään luettelo.

Sen, jonka tehtävänä on maksaa kuntayhtymän menoja ja ottaa vastaan tuloja, on huolehdittava siitä, että maksut maksetaan ajallaan ja tulot saadaan oikeamääräisinä ja ajallaan.

10 §

#### *Käteisvarat*

Talousjohtaja määrää palvelualueiden ja liikelaitosten tai vastaavaan talousarvion sitovuusasemaan määritellyn toimintayksikön käteisvarojen suuruuden.

Talousjohtaja antaa myös ohjeet käteisvarojen ja maksu- ja luottokorttien sekä muiden maksuvälineiden käytöstä.

11 §

#### *Taloudenhoito-ohjeet*

Hallitus, sairaanhoitopiirin johtaja tai talousjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita kuntayhtymän taloudenhoidosta.

12 §

#### *Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet ja tilivelvolliset viranhaltijat seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

13 §

#### *Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut*

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjaotteesta, kopiosta 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 asiakirjasta 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. Jos pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedottamisvelvollisuuden piiriin, siitä ei saa periä maksua.

Hallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.



## 12 luku

### Taloudenhoito liikelaitoksessa

#### 1 §

##### *Taloudenhoidon periaatteet*

Liikelaitoksen toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava siten, että

1. valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja että järjestämissuunnitelmien ja palvelusopimusten mukaisesta palvelutuotannosta huolehditaan
2. liikelaitoksen talous pysyy tasapainossa
3. vastuu kunkin palveluyksikön toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä
4. organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta, ja vastuu asianmukaisen valvonnan toteuttamisesta on kullakin esimiesasemassa olevalla henkilöllä
5. toiminnallisten, taloudellisten ja muiden riskien olemassaolo selvitetään ja niitä vältetään sekä varaudutaan vahinkoihin niin, etteivät niiden kustannukset aiheuta häiriötä liikelaitoksen toiminnalle ja rahoitukselle,
6. maksuliikenne, rahoitustoiminta ja sijoitustoiminta hoidetaan tuottavasti, turvaavasti ja taloudellisesti
7. vieraan pääoman käyttöön turvaudutaan ainoastaan silloin, kun se on toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua
8. varainhoidossa ja varainkäytössä kiinnitetään huomiota siihen, että toimintoihin sitoutuu mahdollisimman vähän pääomaa

#### 2 §

##### *Palvelusopimus*

Liikelaitoksen toiminta perustuu vuosittain palvelujen tilaajana toimivan tilaajatoimikunnan sekä muiden mahdollisten tilaajien kanssa tehtäviin palvelusopimuksiin. Palvelusopimukset tehdään sopimusneuvottelujen perusteella.

Palvelusopimukset muodostavat pohjan liikelaitoksen talousarviolle ja taloussuunnitelmalle.

#### 3 §

##### *Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Taloussuunnitelmassa esitetään liikelaitoksen toimintojen kehittämistavoitteet ja selvitetään, miten toiminnot ja investoinnit rahoitetaan.

Valtuusto asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja päättää niihin tehtävistä muutoksista. Johtokunta hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman.

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi. Näistä ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Investointisuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi.

Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan valtuuston hyväksymän asetelman mukaisesti.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Talousarvion sitovuudesta määrätään sen perusteluissa.

## 4 §

*Talousarvion täytäntöönpano*

Johtokunnan hyväksymään talousarvioon perustuvat palveluyksikkökohtaiset tulosbudjetit hyväksyy toimitusjohtaja.

Tulosbudjetti sisältää tulostavoitteet, tarvittavat toimenpiteet ja voimavarat sekä toimenpiteistä kertyvät tulot ja aiheutuvat kustannukset. Tulosbudjetissa esitetään menoina ja tuloina myös palveluyksiköiden väliset sisäiset tulot ja menot.

## 5 §

*Talousarvion muuttaminen*

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä johtokunnalle ennen asianomaisen talousarviovuoden päättymistä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin, palvelusopimukseen ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita, palvelusopimuksia ja tuloarvioita koskevissa muutosesityksissä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

## 6 §

*Poistosuunnitelmien hyväksyminen*

Suunnitelman mukaisella poistamisella tarkoitetaan käyttöomaisuuden hankintamenon ja muiden pitkävaikutteisten menojen kirjaamista kuluksi niiden taloudellisen vaikutuksen kuluessa. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta johtokunta hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

## 7 §

*Rahatoimi*

Valtuusto päättää lainan ottamista ja antamista sekä sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Johtokunta päättää antolainojen sekä vieraan pääoman ottamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta.

## 8 §

*Palvelujen laskutus*

Asiakasyhteisöjen laskutus perustuu tuotteistukseen ja tuotteille annettuihin hintoihin. Laskutuksen perusteena olevien tuotteiden hinnoittelu perustuu palveluyksikkökohtaisesti tuotteille kohdennettuihin kustannuksiin.

Liikelaitoksen johtokunta päättää laskutuksen yksityiskohtaisista perusteista edellä mainitun tuotepohjaisen laskutusperusteen puitteissa ja toimitusjohtaja hinnoista, ellei toisin ole päätetty.

## 9 §

*Maksuvalmius*

Toimitusjohtaja vastaa riittävästä maksuvalmiudesta.

## 10 §

*Maksuliikenne*

Rahalaitoksissa avattavista liikelaitoksen tileistä ja niiden lopettamisesta päättää toimitusjohtaja, joka huolehtii myös siitä, että kaikista näistä tileistä ja niiden käyttäjistä pidetään luetteloa.

Sen, jonka tehtävänä on maksaa liikelaitoksen menoja ja ottaa vastaan tuloja, on huolehdittava siitä, että maksut maksetaan ajallaan ja tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

## 11 §

*Käteisvarat*

Kassojen perustamisesta päättää toimitusjohtaja. Hän antaa myös ohjeet käteisvarojen ja maksu- ja luottokorttien sekä muiden maksuvälineiden käytöstä.

## 12 §

*Käyttöomaisuuden myynti*

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää toimitusjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

## 13 §

*Muut määräykset*

Muilta osin liikelaitoksen taloudenhoidossa noudatetaan mitä 11 luvussa on kuntayhtymän osalta määrätty.

**13 Luku****Hallinnon ja talouden tarkastus**

## 1 §

*Ulkoisen ja sisäisen 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 kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa hallitus.

## 2 §

*Tarkastuslautakunnan kokoonpano*

Lautakunnan kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 27 §:n 2 momentissa.

## 3 §

*Tarkastuslautakunnan kokoukset*

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päätettäessä.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

## 4 §

*Tarkastuslautakunnan tehtävät*

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään ja mitä perussopimuksen 27 §:ssä on määrätty, 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 julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
4. päätettävä tilintarkastusyhteisön tilintarkastukseen kuulumattomien erillishankintojen hyväksyttävyydestä
5. valvottava luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoituksia ja ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuuston tiedoksi. Kuntayhtymässä on pidettävä sidonnaisuuksista julkista rekisteriä yleisessä tietoverkossa. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta
6. nimettävä sidonnaisuusrekisterin vastuuviranhaltija

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain toukokuun loppuun mennessä valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista. Tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma annetaan valtuustolle tiedoksi.

## 5 §

*Tilintarkastusyhteisön valinta*

Tarkastuslautakunta tekee valtuustolle esityksen tilintarkastusyhteisön valitsemiseksi ottaen huomioon mitä perussopimuksen 27 §:n 3 momentissa on määrätty.

## 6 §

*Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 7 §

*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.

## 8 §

*Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

**14 Luku****Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

## 1 §

*Valtuuston tehtävät*

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja kuntayhtymäkonsernissa.

## 2 §

*Hallituksen tehtävät*

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan

5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnustetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

### 3 §

#### *Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät*

Johtokunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### 4 §

#### *Viranhaltijoiden tehtävät*

Sairaanhoidopiirin johtaja, sairaalan johtaja, palvelukeskusjohtaja, hallintokeskuksen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

### 5 §

#### *Sisäisen tarkastuksen tehtävät*

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi sairaanhoidopiirin johtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään hallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## **III OSA**

### **VALTUUSTO**

#### **15 luku**

##### **Valtuuston toiminta**

### 1 §

#### *Valtuuston toiminnan järjestelyt*

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja, ja kokouksen avaa äältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

## 2 §

### *Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi*

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen onallekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

## 3 §

### *Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa*

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

## 16 luku

### **Valtuuston kokoukset**

## 1 §

### *Valtuuston päätöksentekotavat*

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## 2 §

*Sähköinen kokous*

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## 3 §

*Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

## 4 §

*Esityslista*

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 5 §

*Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa*

Esityslistat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

## 6 §

*Sähköinen kokouskutsu*

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## 7 §

*Jatkokokous*

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.



## 8 §

*Varavaltuutetun kutsuminen*

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Valtuutetun on ollessaan estynyt hoitamasta valtuutetun tointa tai esteellinen huolehdittava itse varavaltuutettunsa kutsumisesta kokoukseen.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

## 9 §

*Hallituksen edustus valtuuston kokouksessa*

Hallituksen puheenjohtajan, sairaanhoitopiirin johtajan ja sairaanhoitopiirin johtajaylilääkärin sekä hallintoylihoitajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

## 10 §

*Nimenhuuto ja kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

Läsnäolevat jäsenkuntien nimeämät valtuutetut ja varavaltuutetut ja heidän äänimääränsä todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan kunnittain aakkosjärjestyksessä. Tämän jälkeen todetaan nimenhuudolla yliopiston nimeäminen valtuutettujen ja varavaltuutettujen läsnäolo ja äänimäärät.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnäolevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Perussopimuksen 11 pykälän mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmannesta (2/3) jäsenistä on saapuvilla ja he edustavat vähintään puolta (1/2) kaikkien jäsenten yhteenlasketusta äänimäärästä.

## 11 §

*Läsnäolevat valtuutetut ja varavaltuutetut*

Läsnäoleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen, eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissaoleviksi.

Jos valtuutettu tai varavaltuutettu saapuu kokoukseen myöhemmin, on hänen ilmoittauduttava puheenjohtajalle, jolloin pöytäkirjaan merkitään, minkä asian käsittelyn aikana hän on kokoukseen saapunut. Vastavasti menetellään silloin, kun valtuutettu poistuu kesken kokouksen.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnäolevien toteamiseksi on tarpeen.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

12 §

#### *Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

13 §

#### *Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

14 §

#### *Tilapäinen puheenjohtaja*

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

15 §

#### *Esteellisyys*

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

16 §

#### *Asioiden käsittelyjärjestys*

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Hallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettavaesityslistalta.

## 17 §

### *Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Ennen puheenvuoron pitämistä puhujan on esiteltävä itsensä.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- 2) puheenvuoron hallituksen puheenjohtajalle, sairaanhoitopiirin johtajalle, johtajaylilääkärille ja hallintoylihoitajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 18 §

### *Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi*

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänestämällä.

## 19 §

### *Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

20 §

#### *Päätöksen toteaminen*

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

21 §

#### *Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

22 §

#### *Äänestystapa*

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

23 §

#### *Äänestysjärjestys*

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
- 2) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
- 3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

## 24 §

*Toimenpideoite*

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsitellyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## 25 §

*Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 19 luvun 25 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

## 26 §

*Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille ja jäsenkuntien jäsenille*

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

**17 luku****Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

## 1 §

*Vaaleja koskevat yleiset määräykset*

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

## 2 §

*Valtuuston vaalilautakunta*

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 3 §

#### *Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto*

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

### 4 §

#### *Ehdokaslistojen laatiminen*

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 5 §

#### *Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen*

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

### 6 §

#### *Ehdokaslistojen yhdistelmä*

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

### 7 §

#### *Suhteellisen vaalin toimittaminen*

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

## 8 §

*Vaalin tuloksen toteaminen*

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

## 9 §

*Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen*

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

## 10 §

*Vaalitoimituksen avustajat*

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

**18 luku****Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

## 1 §

*Valtuutettujen aloitteet*

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä hallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Hallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja hallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

## 2 §

### *Hallitukselle osoitettava kysymys*

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä hallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa valtuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

## 3 §

### *Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

## **IV OSA**

### **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

#### **19 luku**

##### **Kokousmenettely**

## 1 §

### *Määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.



## 2 §

*Toimielimen päätöksentekotavat*

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

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

Hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## 3 §

*Sähköinen kokous*

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## 4 §

*Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

## 5 §

*Kokousaika ja -paikka*

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 6 §

*Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista (7) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainit-

tava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

## 8 §

### *Sähköinen kokouskutsu*

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## 9 §

### *Jatkokokous*

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## 10 §

### *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, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 11 §

### *Läsnäolo kokouksessa*

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

- Hallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla, sairaanhoitopiirin johtajalla, lakimiehellä, johtajaylilääkärillä, hallintoylilääkärillä, hallintoylihoitajalla ja talousjohtajalla ja sairaalan johtajalla
- Muiden toimielinten kokouksissa hallituksen puheenjohtajalla, sairaanhoitopiirin johtajalla, johtajaylilääkärillä ja hallintoylihoitajalla,
- Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää hallitus asettamiensa toimielinten osalta ja muutoin asianomainen toimielin.

Hallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään 16 luvun 9 §:ssä.

## 12 §

*Hallituksen edustaja muissa toimielimissä*

Hallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai sairaanhoitopiirin johtaja.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

## 13 §

*Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

## 14 §

*Tilapäinen puheenjohtaja*

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

## 15 §

*Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 16 §

*Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely*

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

## 17 §

*Esittely*

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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 toimielin toisin päättä.

Esittelijöinä hallituksen kokouksessa toimivat sairaanhoitopiirin johtaja, johtajaylilääkäri ja hallintoylihoitaja kukin alaisensa toiminnan osalta. Mikäli on epäselvyyttä siitä, kenelle asian esittely kuuluu, asian ratkaisee sairaanhoitopiirin johtaja, jolla on tarvittaessa oikeus ottaa esiteltäväkseen mikä tahansa hallituksessa käsiteltävänä oleva asia.

Esittelijöistä toimikunnan kokouksissa päättää hallitus asettaessaan toimikunnan.

Esittelijänä liikelaitoksen johtokunnassa toimii toimitusjohtaja tai muu johtokunnan määräämä viranhaltija.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty tai muu asianomaisen toimielimen määräämä henkilö.

Toimielin voi erityisistä syistä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

#### 18 §

##### *Kokouksen julkisuus*

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimemästä paikasta.

#### 19 §

##### *Esteellisyys*

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 20 §

##### *Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi*

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

#### 21 §

##### *Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## 22 §

*Päätöksen toteaminen*

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

## 23 §

*Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

## 24 §

*Äänestys ja vaali*

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 16 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimitamisesta valtuustossa.

## 25 §

*Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

*1) järjestäytymistietoina:*

- toimielimen 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

2) *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

3) *muut tiedot:*

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjan pitäjän 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 tekemiin päätöksiin.

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

26 §

*Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille ja jäsenkuntien jäsenille*

Toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Hallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Johtokunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## 20 luku

### Muut määräykset

#### 1 §

##### *Aloiteoikeus*

Jäsenkuntien asukkailla sekä kunnissa toimivilla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

#### 2 §

##### *Aloitteen käsittely*

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Hallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimien kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään (kaksi prosenttia) kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

#### 3 §

##### *Aloitteen tekijälle annettavat tiedot*

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

#### 4 §

##### *Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä sen kirjelmät allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja yhdessä sairaanhoitopiirin johtajan kanssa taikka sairaanhoitopiirin johtaja tai hänen ollessa esteellinen tai estynyt, johtajaylilääkäri yhdessä lakimiehen kanssa taikka asiaa valmistelleen muun viranhaltijan tai hallituksen määräämän muun henkilön kanssa.

Johtokunnan päättämien asioiden johdosta tehtävät sopimukset, sitoumukset ja johtokunnan kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja yhdessä johtokunnan mää-

räämän johtavan viranhaltijan kanssa. Johtokunta voi valtuuttaa muunkin henkilön allekirjoittamaan sen puolesta valtuutuksessa määrättyjä kirjeitä ja sopimuksia sekä johtokunnan alaisen rahaliikenteen hoidossa tarvittavia asiakirjoja.

Sairaanhoitopiirin johtajalla on oikeus käyttää hallituksen puhevaltaa. Hallitus voi valtuuttaa muunkin henkilön allekirjoittamaan hallituksen puolesta valtuutuksessa määrättyjä kirjeitä, sopimuksia ja kuntayhtymän maksuliikenteen hoidossa tarvittavia asiakirjoja.

Delegoituun päätösvaltaan perustuvat sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija yhdessä asian valmistelleen viranhaltijan kanssa.

Kuntayhtymälle tulevia tiedoksiantoja hallituksen puolesta vastaanottaa puheenjohtajan ohella sairaanhoitopiirin johtaja tai lakimies taikka hallituksen määräämä muu viranhaltija.

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

## **V OSA**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET**

#### **1 §**

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

#### **2 §**

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille kokouspalkkio. Kokouspalkkion määrän vahvistaa vuosittain valtuusto.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle sekä toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Tätä korotusta ei kuitenkaan makseta sellaiselle puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai sihteerille, joka toimestaan saa erillistä vuosipalkkiota.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat hallituksen kokoukseen, samoin kuin hallituksen jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin hallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

#### **3 §**

Yli kaksi (2) tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.



## 4 §

Valtuuston ja hallituksen puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiota. Lisäksi voidaan vuosipalkkiota suorittaa myös johtokunnan ja lautakunnan puheenjohtajalle. Vuosipalkkion määrän vahvistaa vuosittain valtuusto.

Milloin puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kaksi kuukautta. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

## 5 §

Kun valtuusto, hallitus, johtokunta tai lautakunta on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan luottamushenkilölle tehtävään valinneen hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Sama koskee myös kuntayhtymän järjestämiin tiedotustilaisuuksiin osallistumista.

Luottamushenkilön osallistuessa kuntayhtymän edustajana neuvotteluun tai muuhun toimitukseen, josta hän ei saa vuosi- tai muuta palkkiota, suoritetaan hänelle toimituspalkkio, jonka määrän valtuusto vuosittain vahvistaa.

## 6 §

Tilintarkastajille suoritetaan palkkiota laskun perusteella.

## 7 §

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärän vahvistaa vuosittain valtuusto.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. 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 virka -/ työsuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

Edellä 2, 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on valtuuston vuosittain vahvistaman tuntikorvauksen suuruinen. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

## 8 §

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

## 9 §

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset vähintään neljännesvuosittain.

## 10 §

Tähän sääntöön perustuvat vaatimukset on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu.