

FORSSAN SEUDUN HYVINVOINTIKUNTAYHTYMÄN

HALLINTOSÄÄNTÖ

Yhtymäkokouksen hyväksymä (13.4.2022)

Voimaantulo: 1.5.2022

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän hallintosääntö

1. LUKU	5
Yleiset määräykset	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän muut johtosäännöt	5
2 § Kuntayhtymän organisaatorakenteen ja hallinnon järjestämisen yleiset periaatteet ..	5
3 § Johtamisperiaatteet	5
4 § Toiminnan ja talouden suunnittelu	5
2. LUKU	6
Toimielimien tehtävät ja ratkaisuvallta	6
5 § Yhtymäkokous	6
6 § Yhtymähallitus	6
6a § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
3. LUKU	7
Kuntayhtymän johto ja johtavat viranhaltijat	7
7 § Yhtymäjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta	7
8 § Kuntayhtymän johtoryhmä	8
9 § Palvelualueet	9
10 § Keskushallinto	9
11 § Hallinnon palvelukeskus	9
12 § Palvelualueen johtajan tehtävät	9
13 § Hallinnon palvelukeskuksen johtajan tehtävät	9
14 § Palvelualueen/hallinnon palvelukeskuksen johtotiimi	10
4. LUKU	10
Kuntayhtymän henkilöstö	10
15 § Henkilöstön tehtävät	10
16 § Toimivalta henkilöstöasioissa	10
17 § Henkilöstöhallinnon muu ratkaisuvallta	11
5. LUKU	12
Viranhaltijoiden muut toimivaltuudet ja päätösten esittely	12
18 § Tulosityksikön johtaja	12
19 § Talousjohtaja	12
20 § Johtava lääkäri	13
20a § Hallintoylihoitaja	13
21 § Henkilöstöpäällikkö	13
22 § Päätösten esittely	13
6. LUKU	13
Kuntayhtymän talous	13
23 § Toimintaperiaatteet	13
24 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	14
25 § Talousarvion täytäntöönpano	14
26 § Talousarvion muuttaminen	14
27 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen	14
28 § Rahatoimi	14
7. LUKU	15
Tarkastustoimi	15
29 § Valvontajärjestelmä	15

30 § Tarkastuslautakunta	16
31 § Tilintarkastajat	16
8. LUKU	17
Yhtymäkokouksen työjärjestys.....	17
32 § Kokoukset (varsinainen ja sähköinen kokous) ja asiain käsittely.....	17
33 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt.....	18
34 § Kokouskutsu ja kokouksesta tiedottaminen	18
35 § Sähköinen kokouskutsu.....	18
36 § Esityslista.....	18
37 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	18
38 § Jatkokokous.....	19
39 § Kokouksen johtaminen	19
40 § Päätösvaltaisuuden ja laillisuuden toteaminen	19
41 § Hallituksen edustus yhtymäkokouksessa	19
42 § Esteellisyys.....	19
43 § Asioiden esittely ja käsittely	20
44 § Puheenvuorot	20
45 § Puheenvuoron käyttäminen.....	21
46 § Pöydällepanoehdotus	21
47 § Ehdotukset.....	21
48 § Ehdotuksen raukeaminen	21
49 § Äänestystapa.....	22
50 § Äänestysjärjestys.....	22
51 § Aloite	22
52 § Kyselytilaisuus	23
53 § Toimenpidealoite	23
54 § Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaan aloite.....	23
55 § Pöytäkirja ja pöytäkirjan tarkastaminen	23
56 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	24
VAALIT	24
57 § Yleiset määräykset	24
58 § Vaalitoimituksen avustajat	24
SUHTEELLINEN VAALI	24
59 § Yhtymäkokouksen vaalilautakunta	24
60 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	24
61 § Ehdokaslistojen laatiminen	25
62 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	25
63 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	25
64 § Vaalitoimitus	25
65 § Vaalin tuloksen toteaminen.....	25
66 § Tilapäisen valiokunnan asettaminen.....	25
9. Luku.....	26
Päätöksenteko- ja kokousmenettely	26
67 § Luvun määräysten soveltaminen	26
68 § Kokoontuminen ja kokouskutsu	26
69 § Toimielimen päätöksentekotavat (varsinainen ja sähköinen kokous)	26
70 § Varajäsenen kutsuminen	27
71 § Kokouksen pitäminen ja jatkokokous.....	27
72 § Läsnäolo- ja puheoikeus.....	27
73 § Esittely	27
74 § Esteellisyys.....	28

75 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	28
76 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	28
77 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	28
78 § Äänestys ja vaalit.....	29
79 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	29
80 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	30
81 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus)	30
82 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
10. luku	30
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	30
83 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnon tehtävät.....	31
84 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	31
85 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia vastaavan johtavan viranhaltijan tehtävät	31
11. Luku	32
Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	32
86 § Soveltamisala	32
87 § Kokouspalkkiot	32
88 § Samana päivänä pidetyt kokoukset	32
89 § Vuosipalkkiot	32
90 § Sihteerin palkkio	33
91 § Katselmus, neuvottelu, toimitus	33
92 § Koulutus-, seminaari- tai informaatiotilaisuus	33
93 § Pöytäkirjan tarkastajien palkkio	33
94 § Erityistehtävät	33
95 § Ansiomenetyksen korvaus.....	33
96 § Vaatimuksen esittäminen.....	34
97 § Palkkion maksamisaika	34
98 § Matkakustannusten korvaus	34
12. LUKU	34
Muut määräykset	34
99 § Tiedottaminen.....	34
100 § Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaiden aloitteet.....	34
101 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	35
102 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut	35
103 § Voimaantulo ja soveltaminen.....	35

1. LUKU

Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän muut johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä ja yhtymäkokouksen toiminnasta. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan perussopimuksella, jota sovelletaan hallintosääntöön nähden ensisijaisesti.

2 § Kuntayhtymän organisaatorakenteen ja hallinnon järjestämisen yleiset periaatteet

Luottamushenkilöorganisaatiosta on määrätty kuntayhtymän perussopimuksessa.

Kuntayhtymän toiminta- ja palveluorganisaatio jakautuu palvelualueisiin, tulosyksiköihin ja toimintayksiköihin. Kuntayhtymän johdon tukena toimii hallinnon palvelukeskus. Kuntayhtymän palvelu- ja toimintaorganisaatio on esitetty liitteenä olevassa kaaviossa.

Taloudellinen ja toiminnallinen ohjaus on vuosittaista strategioiden ja muiden yhtymätason päätösten toimeenpanoa ja yksikkökohtaista sisäistä täytäntöönpanoa. Olennainen osa tästä on talousarvion avulla tapahtuva ohjaaminen. Vastuu tavoitteiden toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä on kullakin palvelualueella/hallinnon palvelukeskuksella ja edelleen näiden alaisilla tulosyksiköillä.

3 § Johtamisperiaatteet

Kuntayhtymä on avoin yhteisö, joka toimii asiakaslähtöisesti ja jonka suunnittelussa ja toteuttamisessa otetaan huomioon omistajakuntien palvelutarpeet ja taloudelliset mahdollisuudet.

Kuntayhtymän toimintaa johdetaan osallistuvaa johtamistapaa käyttäen tehokkaasti ja taloudellisesti johdonmukaisen suunnittelun ja seurannan sekä näyttöön perustuvan tiedon avulla.

Johtamisessa korostetaan henkilökohtaista vastuuta palvelujen laadusta ja kustannustehokkuudesta. Henkilöstö osallistuu aktiivisesti työpaikkansa toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

4 § Toiminnan ja talouden suunnittelu

Kuntayhtymän *strategiassa* määritellään toiminta-ajatus, arvot ja toimintapäämäärät. Toiminnan kehittämistä ohjaavan strategian hyväksyy ja tarkistaa yhtymäkokous valtuustokausittain.

Talousarviossa määritellään vuosittaiset kuntayhtymän tavoitteet ja niiden saavuttamiseksi käytettävissä olevat voimavarat. Talousarviovuosi on ensimmäinen vuosi kolmea vuotta varten laadittavasta taloussuunnitelmasta.

Sopimusohjausmenettelyssä selvitetään yhteistyössä jäsenkuntien kanssa niiden väestön

terveyden- ja sosiaalihuoltopalvelujen tarve sekä kulloinkin käytettävissä olevat voimavarat. Sopimusohjausmenettely toimii talousarvion ja palvelusuunnitelman laatimisen lähtökohtana.

2. LUKU

Toimielimien tehtävät ja ratkaisovalta

5 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen tehtävistä säädetään kuntalaissa ja eräissä sitä täydentävissä säännöksissä.

Kuntayhtymän perussopimuksessa on määrätty yhtymäkokouksen tehtävät.

Sen lisäksi mitä erikseen on säädetty tai määrätty, yhtymäkokouksen tehtävänä on päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo ylittää 1 milj. euroa.

6 § Yhtymähallitus

Hallituksen tehtävistä on säädetty kuntalaissa ja määrätty kuntayhtymän perussopimuksessa.

Strategisten tavoitteiden asettamiseksi yhtymähallituksen tulee kutsua kahdesti valtuustokauden aikana (1. ja 3. vuosi) kuntien valtuustot yhteiseen strategiaseminaariin.

Yhtymähallituksen tulee asettaa hyvinvointi- ja turvallisuusneuvottelukunta, ja pyytää peruskuntia nimeämään sen jäsenet muilta hyvinvointiin vaikuttavilta toimialoilta.

Yhtymähallituksen alaisuudessa voi toimia jaostoja, jotka koostuvat yhtymähallituksen varsinaisista jäsenistä. Yhtymähallitus asettaa jaostot päättämiensä asioiden käsittelyä varten ja valitsee jaostojen jäsenet.

Sen lisäksi, mitä muualla on erikseen säädetty tai määrätty, yhtymähallituksen tehtävänä on käsitellä kuntayhtymän toimintaa ja taloutta koskevat osavuosisikatsaukset sekä päättää toimenpiteistä, joihin ne antavat aiheen, ja toimia kuntayhtymän toimintaa koskevien lakien ja muiden säädösten tarkoittamana toimielimenä.

Yhtymähallituksen tehtävänä on päättää:

1. virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi lukuun ottamatta yhtymäjohtajan virkaa, josta päättää yhtymäkokous
2. virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin ne sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kuntayhtymän harkintaan, mikäli tässä säännössä ei ole muuta määrätty
3. kuntayhtymän henkilökunnan ja omaisuuden vakuuttamisen periaatteista
4. perusteista, joiden mukaisesti palveluja annetaan kuntayhtymän alueen ulkopuolelle
5. hankkeissa, hankinnoissa ja palvelujen ostossa noudatettavista perusteista sekä hankkeista, hankinnoista ja palvelujen ostoista, joiden kokonaiskustannusarvio

ylittää 500 000 euroa, sekä niitä koskevien sopimuksien teosta, mikäli jäljempänä ei toisin määrätä

6. kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on enintään 1 milj. euroa

7. kokonaisarvoltaan yli 500 000 euron irtaimen omaisuuden ja osakkeiden myymisestä

8. pitkäaikaisesta lainanotosta yhtymäkokouksen talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa

9. selityksen antamisesta yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;

10. palvelualuejohtajien ja hallinnon palvelukeskuksen johtajan kelpoisuusvaatimuksista ja valitsemisesta.

11. yhtymäjohtajan ja talousjohtajan kelpoisuusvaatimuksista.

12. tuloyksikköjen kuulumisesta palvelualueeseen/hallinnon palvelukeskukseen

13. yhtymähallituksen alaisille viranhaltijoille delegoitavasta ratkaisuvallasta sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien osalta

14. sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä kuntayhtymässä ja

15. muista yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluviksi katsottavista asioista, ja

16. sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaansaattamista annetun lain 26 §:n mukaisen selvityksen antamisesta.

Yhtymähallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

6a § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa

2. johtaa yhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää yhteistyötä

3. vastaa yhtymäjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta

4. vastaa siitä, että yhtymäjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5. päättää yhtymäjohtajalle sellaisen virkavapauden myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimusten nojalla ehdoton oikeus, vuosiloman myöntämisestä sekä hyväksyy yhtymäjohtajan koulutus- ja virkamatkat ja yhtymäjohtajaa koskevat laskut johtajasopimuksessa määrätyllä tavalla.

3. LUKU

Kuntayhtymän johto ja johtavat viranhaltijat

7 § Yhtymäjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Kuntayhtymää johtaa yhtymäjohtaja apunaan palvelualueiden johtajat. Yhtymäjohtajan varahenkilönä toimii yhtymähallituksen päättämä viranhaltija.

Yhtymäjohtaja, palvelualueiden johtajat ja muut johtavat viranhaltijat osallistuvat kutsuttaessa kuntien johtoryhmien kokouksiin.

Yhtymäjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastata siitä, että yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen asettamat tavoitteet saavutetaan
2. kuntayhtymän varsinaisen palvelutuotannon johtaminen ja koordinoiminen, siihen liittyvä yhtymän palvelualueiden toiminnan ja talouden seuranta sekä raportointi yhtymähallitukselle ja kunnille
3. päättää hankkeista, hankinnoista ja palvelujen ostosta, joiden arvo on 100 000 – 500 000 euroa, sekä tehdä niitä koskevat sopimukset
4. päättää jäsenkuntien ulkopuolelle myytävien palveluiden hinnoittelusta tarjousmenettelyn yhteydessä
5. riskien hallinta, oikeudelliset asiat ja edunvalvonta
6. hallitus- ja yhtymäkokousasioiden valmistelun johtaminen
7. hoitaa yhtymän ulkoisia suhteita sekä tiedotusvastuu
8. päättää kuntayhtymän edustajan nimeämisestä yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laitosten toimielimiin ja kokouksiin
9. päättää harkinnanvaraisten lisien (kuten järjestelyvaraerä, henkilökohtainen lisä, rekrytointilisä) myöntämisestä virka- ja työehtosopimusten mukaisesti sekä muista yhtymähallituksen hyväksymistä harkinnanvaraisista palkkauksen tarkistuksista
10. päättää tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta virka- ja työehtosopimusten mukaisesti mikäli tehtävän vaatavuus olennaisesti muuttuu
11. päättää palvelualuejohtajien, hallinnon palvelukeskuksen johtajan, hallintopäällikön, talousjohtajan sekä kehittämisspäälliköiden varahenkilöistä
12. päättää tämän hallintosäännön 17 §:n mukaisista asioista palvelualuejohtajien, johtavan lääkärin, hallintopäällikön, talousjohtajan sekä kehittämisspäälliköiden osalta
13. hyväksyy palvelualuejohtajien, johtavan lääkärin, hallintopäällikön, talousjohtajan sekä kehittämisspäälliköiden tehtäväkuvaukset
14. nimeää terveydenhuollon toimintayksikön vastaavan lääkärin
15. päättää kaikista asioista, joista ei säännöissä ole erikseen määrätty
16. päättää §:ään 19 sisältyvistä talousjohtajan tehtävistä (1 - 6)

Yhtymäjohtaja voi edelleen siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille viranhaltijoille.

8 § Kuntayhtymän johtoryhmä

Yhtymäjohtaja nimeää kuntayhtymän johtoryhmän. Lisäksi johtoryhmään kuuluu yhteistointiryhmässä sovittavalla tavalla valittu henkilöstön edustaja. Yhtymäjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistiot.

Johtoryhmän tehtävänä on:

- ohjata ja seurata kuntayhtymän hallintoa ja eri palvelualueiden toimintaa ja yhteistyötä
- valmistella talousarviota, taloussuunnitelmaa, toimintakertomusta ja tilinpäätöstä
- koordinoida kuntayhtymän riskienhallintaa
- valmistella henkilöstö- ja palkkapolitiikan linjaukset
- koordinoida virkojen ja työsuhteiden käyttöä ja täyttämistä sekä purkamista
- suunnitella kuntayhtymän sisäisen ja ulkoisen koulutuksen periaatteita
- valmistella muut yhtymähallituksen sille määräämät tehtävät

9 § Palvelualueet

Kuntayhtymä jaetaan sisäistä ohjausta ja johtamista varten palvelualueisiin. Palvelualueita ovat aikuissosiaalityön, mielenterveys- ja päihdetyön, perhepalvelujen, terveydenhuollon ja vanhuspalvelujen palvelualue.

10 § Keskushallinto

Keskushallinto toimii yhtymäjohtajan alaisuudessa. Keskushallintoon kuuluvat hallintopäällikkö sekä kehittämisen tuki (sosiaalihuollon kehittämispäällikkö). Kehittämisen tuki toimii yhteistyössä palvelualueiden kanssa ja koordinoi muun muassa kuntayhtymän hankesalkua.

11 § Hallinnon palvelukeskus

Hallinnon palvelukeskus koostuu yleishallinnon palveluista sekä henkilöstö-, talous-, tietohallinto-, hankinnan ja materiaalihallinnon palveluista sekä teknisistä palveluista.

Hallinnon palvelukeskukseen kuuluvat myös asiantuntijapalveluina hoitotyön johtaminen, työsuojelu sekä sosiaali- ja potilasasiamiestoiminta.

Hallinnon palvelukeskuksen johtajana toimii yhtymäjohtaja.

12 § Palvelualueen johtajan tehtävät

Palvelualueen johtajan tehtävänä on

1. johtaa palvelualueensa toimintaa ja määritellä toiminnan resurssitarve ja vastata sen suunnittelusta ja toiminnallisesta sekä taloudellisesta tuloksesta,
2. asettaa palvelualueen johtotiimi ja määrätä sen tehtävistä,
3. huolehtia lakien ja muiden säädösten mukaisista tehtävistä palvelualueella,
4. päättää hankkeista, hankinnoista ja palvelujen ostosta, joiden arvo on <100 000 ja $\geq 20\,000$ euroa, sekä tehdä niitä koskevat sopimukset;
5. tehdä palvelualueeltaan koskevat koulutuskäyttöä koskevat sopimukset
6. päättää alaisensa henkilökunnan varahenkilöistä
7. hyväksyä tulosityksiköiden johtajien ja muun henkilöstön tehtäväkuvaukset
8. päättää niistä palvelualueeltaan koskevista asioista, joissa hänelle on siirretty päätösvalta

Palvelualueen johtaja voi edelleen päättää kohdassa 3 hänelle siirretyin päätösvalan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

13 § Hallinnon palvelukeskuksen johtajan tehtävät

Hallinnon palvelukeskuksen johtajan tehtävänä on

1. johtaa hallinnon palvelukeskuksen toimintaa ja määritellä toiminnan resurssitarve ja vastata sen suunnittelusta ja toiminnallisesta sekä taloudellisesta tuloksesta,
2. asettaa palvelukeskuksen johtotiimi ja määrätä sen tehtävistä,
3. huolehtia lakien ja muiden säädösten mukaisista tehtävistä palvelukeskuksessa,
4. päättää hankkeista, hankinnoista ja palvelujen ostosta, joiden arvo on <100 000 ja

- ≥20 000 euroa, sekä tehdä niitä koskevat sopimukset;
5. tehdä palvelukeskusta koskevat koulutuskäyttöä koskevat sopimukset
 6. päättää alaisensa henkilökunnan varahenkilöistä
 7. hyväksyä tulosityksiköiden johtajien ja muun henkilöstön tehtäväkuvaukset
 8. päättää niistä palvelukeskusta koskevista asioista, joissa hänelle on siirretty päätösvalta

Palvelukeskuksen johtaja voi edelleen päättää kohdassa 3 hänelle siirretyn päätösvalan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

14 § Palvelualueen/hallinnon palvelukeskuksen johtotiimi

Palvelualueen/hallinnon palvelukeskuksen johtotiimin tehtävänä on avustaa palvelualueen/palvelukeskuksen johtajaa. Palvelualueen johtaja/hallinnon palvelukeskuksen johtaja nimeää johtotiimin, johon kuuluu myös henkilöstön edustaja.

4. LUKU

Kuntayhtymän henkilöstö

15 § Henkilöstön tehtävät

Henkilöstön tulee työskennellä kuntayhtymälle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Henkilöstön tehtävänä on suorittaa esimiehen määräämät ja/tai mahdollisesti erillisellä tehtäväkuvauksella tai työsopimuksella määrätyt tehtävät.

16 § Toimivalta henkilöstöasioissa

Mitä hallintosäännössä määrätään viranhaltijoista, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevia työntekijöitä.

Yhtymäkokous ottaa ja irtisanoo yhtymäjohtajan

Yhtymähallitus ottaa palvelualueen johtajat sekä hallinnon palvelukeskuksen johtajan ja myöntää heille eron.

Yhtymäjohtaja ottaa johtavan lääkärin, hallintopäällikön, talousjohtajan ja kehittämisspäälliköt ja myöntää heille eron.

Palvelualueen johtaja ottaa palvelualueensa henkilöstön ja myöntää heille eron.

Hallinnon palvelukeskuksen johtaja ottaa hallinnon palvelukeskuksen henkilöstön ja myöntää heille eron.

Ehdollisen virkavalintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Ehdollisen virkavalintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymäkokouksen ehdollisen virkavalintapäätöksen vahvistaa ja sen raukeamisen toteaa kuitenkin hallitus.

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää

molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Yhtymäjohtaja voi väliaikaisesti päättää viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Taloudellisista ja toiminnallisista syistä tapahtuvasta irtisanomisesta tai lomauttamisesta päättää kuitenkin yhtymähallitus. Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan irtisanoutumista, irtisanomista, purkamista, koeaikapurkua ja purkautuneena pitämistä.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Viran/työsuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoinna olevaan virkaan tai toimeen.

Viran, johon yhtymäkokous valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus.

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Kunnallisesta viranhaltijalaista annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen:

- kun kyseessä on lääkärin yleislääketieteen erityiskoulutus, määräaikaista sairaalalääkärin lisäkoulutusta tai hammaslääkärin käytännön palvelua suorittavan valitseminen,

Yhtymäjohtaja päättää tehtävän ja viran kelpoisuusvaatimuksista pois lukien yhtymäjohtajan, palvelualuejohtajien, hallinnon palvelukeskuksen johtajan ja talousjohtajan kelpoisuusvaatimukset.

Kelpoisuusluetteloa ylläpidetään henkilöstöpalveluissa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Lain mukaisesta koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää yhtymäjohtaja tai palvelualuejohtaja.

17 § Henkilöstöhallinnon muu ratkaisovalta

Palvelualueen johtajat, hallinnon palvelukeskuksen johtaja ja johtava lääkäri päättävät hallituksen tai yhtymäjohtajan antamia päätöksiä ja periaatteita noudattaen kukin alaisensa toiminnan osalta

1. alaisensa henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta
2. talousarvion puitteissa tilapäisen henkilökunnan ottamisesta
3. talousarvion puitteissa sijaisten ottamisesta alaisensa henkilöstön osalta
4. vuosiloman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle ja tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
5. sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
6. alaisensa henkilöstön koulutukseen osallistumisesta, virkavapaudesta ja työlomasta sekä kustannusten korvaamisesta
7. oikeudesta käyttää omaa tai vuokra autoa virka- tai työtehtävien hoitamisessa
8. tarvittaessa henkilöstön määräämisestä lisä-, yli-, lauantai-, sunnuntai- sekä iltta-, yö- ja vuorotyöhön sekä varallaoloon
9. määräysten antamisesta virka- ja työmatkojen suorittamiseen alaiselleen henkilöstölle
10. virkavapauden tai työloman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle kunnallisten luottamustehtävien hoitoa varten
11. virkavapauden myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle samaksi ajaksi, kun hänet otetaan väliaikaisesti hoitamaan kuntayhtymän toista virkaa
12. palvelualueen lääkäreiden päivystyksen vapaa-aikakorvauksista
13. harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle enintään vuoden ajaksi, yli vuoden mittaisista päättää yhtymäjohtaja
14. virka- tai työsuhteeseen perustuvan palkan kuittaamisesta
15. tarvittaessa terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelualueen johtaja ja hallinnon palvelukeskuksen johtaja voivat päättää edellä mainitun ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

5. LUKU

Viranhaltijoiden muut toimivaltuudet ja päätösten esittely

18 § Tulosityksikön johtaja

Tulosityksikön johtaja tekee hankintoja ja palveluiden ostoa koskevat päätökset, joiden arvo on alle 20 000 euroa. Poikkeuksena kuntayhtymän koulutuskäyttöä koskevat sopimukset, jotka tekee asianomaisen palvelualueen tai hallinnon palvelukeskuksen johtaja.

19 § Talousjohtaja

Talousjohtajan tehtävänä on

1. vastata kuntayhtymän maksuvalmiussuunnittelusta
2. päättää rahalaitoksissa avattavista kuntayhtymän tileistä ja niiden lopettamisesta sekä huolehtia, että kaikista näistä tileistä ja niiden käyttäjistä pidetään luettelo
3. määrätä kuntayhtymän palvelualueiden käteisvarojen suuruudesta sekä antaa

ohjeet käteisvarojen, maksu- ja luottokorttien sekä muiden maksuvälineiden käytöstä

4. vastata kuntayhtymän talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta

5. tehdä ja allekirjoittaa vuokrasopimukset lukuun ottamatta vuokrasopimuksia jotka koskevat sosiaalihuollon asumispalveluyksikköjä

6. tehdä ja allekirjoittaa potilasmaksujen järjestelyjä koskevat sopimukset

Nämä em. talousjohtajan tehtävät on siirretty yhtymäjohtajan tehtäviksi.

20 § Johtava lääkäri

Johtava lääkäri

1. johtaa ja valvoo kuntayhtymän lääketieteellistä toimintaa sekä johtaa yhtymän lääketieteellisten toimintojen uudistamista ja kehittämistä
2. antaa vastaukset terveydenhuollon muistutuksiin, kanteluihin ja muihin lausuntopyyntöihin

20a § Hallintoylihoitaja

Hallintoylihoitaja vastaa hoitotyön sisällön johtamisesta.

21 § Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöpäällikkö päättää palkkauksen osalta henkilöstön ei-harkinnanvaraisista lisistä.

22 § Päätösten esittely

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, yhtymäjohtajan ja muiden viranhaltijoiden päätökset tehdään pääsääntöisesti valmistelijan esittelystä. Esittelyä koskeva merkintä liitetään päätökseen.

6. LUKU

Kuntayhtymän talous

23 § Toimintaperiaatteet

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava siten, että

1. yhtymäkokouksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan
2. kuntayhtymän talous pysyy tasapainossa
3. vastuu kunkin palvelualueen 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, turvaa-

vasti ja taloudellisesti

7. vieraan pääoman käyttöön turvaudutaan ainoastaan silloin, kun se on toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua sekä

8. varainhoidossa ja varainkäytössä kiinnitetään huomiota siihen, että toimintoihin sitoutuu mahdollisimman vähän pääomaa.

24 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

Talousarvion laadinnan lähtökohtana ovat taloussuunnitelman tavoitteet. Yhtymäkokous asettaa toiminnalliset tavoitteet ja osoittaa niiden toteuttamiseen vaadittavat voimavarat.

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi. Investointitarkastelu laaditaan neljäksi vuodeksi.

Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan yhtymäkokouksen hyväksymän asetelman mukaisesti.

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

25 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymäkokouksen hyväksymään talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat hyväksyy yhtymähallitus. Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viran haltijoille. Käyttösuunnitelma sisältää tulostavoitteet, tarvittavat toimenpiteet ja voimavarat sekä toimenpiteistä kertyvät tulot ja aiheutuvat kustannukset.

Käyttösuunnitelmassa esitetään menoina ja tuloina myös palvelualueiden väliset sisäiset tulot ja menot.

26 § Talousarvion muuttaminen

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle talousarviovuoden aikana.

27 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen

Suunnitelman mukaisella poistamisella tarkoitetaan käyttöomaisuuden hankintamenon ja muiden pitkävaikutteisten menojen kirjaamista kuluksi niiden taloudellisen vaikutuksen kuluessa. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous ja poistosuunnitelman hyväksyy yhtymähallitus.

28 § Rahatoimi

Rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitusta ja rahavarojen sijoittaminen.

Lainan ottaminen ja antaminen sekä sijoitustoiminta

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

Maksut

Yhtymäkokous päättää maksujen yleisistä ja yhtymähallitus yksityiskohtaisista perusteista ja maksujen suuruudesta, ellei toisin ole päätetty.

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

Taloudenhoito-ohjeet

Yhtymähallitus, yhtymäjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita kuntayhtymän taloudenhoidosta.

7. LUKU

Tarkastustoimi

29 § Valvontajärjestelmä

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 tilintarkastajat.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä.

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat ja valvoo, että sisäisen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Yhtymähallitus antaa toimintakertomuksessa selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Yhtymähallituksen vuosittain hyväksymä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan suunnitelma sisältää sopimustenhallintaa koskevia yksityiskohtaisia ohjeita.

Johtavat viranhaltijat (erityisesti yhtymäjohtaja, palvelualuejohtajat, hallinnonpalveluksen johtaja ja muut johtavat viranhaltijat) vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan, hallinnon palvelukeskuksessa ja vastuullaan olevien tehtävien osalta. Viranhaltijat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta osana talousarvioseurantaa johtoryhmälle. Johtoryhmä koordinoi kuntayhtymän riskienhallintaa.

Täydentäviä määräyksiä annetaan lisäksi yhtymähallituksen hyväksymissä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeissa.

30 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä on määrätty kuntalaissa (121 §) ja kuntayhtymän perussopimuksessa.

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Sen lisäksi, mitä muualla on erikseen säädetty tai määrätty, tarkastuslautakunnan tehtävänä on

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

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

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

31 § Tilintarkastajat

Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tilintarkastuksen suunnittelu

Tilintarkastajat laativat toimikaudekseen tarkastussuunnitelman ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelman. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma saatetaan tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä ja tilintarkastuskertomuksesta kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus tarkastuslautakunnalle yhtymäkoukselle toimitettavaksi huhtikuun loppuun mennessä.

Tarkastuslautakunta toimittaa tilintarkastuskertomuksen yhtymähallitukselle mahdollista lausunnon antamista varten ja yhtymäkokoukselle toukokuun loppuun mennessä.

Tilintarkastuskertomuksen ohella tarkastuslautakunta toimittaa yhtymäkokoukselle yhtymähallituksen kertomuksen johdosta antaman lausunnon, tilivelvollisten muistutusten johdosta antamat selitykset ja lautakunnan oman arviointikertomuksen sekä siitä annetut lausunnot.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

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

8. LUKU

Yhtymäkokouksen työjärjestys

32 § Kokoukset (varsinainen ja sähköinen kokous) ja asiain käsittely

Yhtymäkokous voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistuvat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

Jäsenkunnat valitsevat edustajansa yhtymäkokoukseen erikseen joka kokoukseen.

Yhtymäkokous kokoontuu sääntömääräisiin kokouksiinsa vähintään kaksi kertaa vuodessa. Yhtymäkokouksessa on viimeistään kesäkuussa:

1. käsiteltävä hallituksen kertomus kuntayhtymän toiminnasta edellisenä kalenterivuonna sekä sitä koskeva tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus samoin kuin tarkastuslautakunnan arviointikertomus ja tehtyjen muistutusten johdosta annetut selitykset ja lausunnot,
2. päätettävä tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille sekä niistä toimenpiteistä, joihin edellisessä kohdassa mainitut kertomukset saattavat antaa aihetta,

Yhtymäkokouksen on viimeistään joulukuussa:

hyväksyttävä kuntayhtymän seuraavan vuoden talousarvio sekä kolmea tai useampaa vuotta koskeva taloussuunnitelma.

33 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja, ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva yhtymäkokouksen jäsen, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymäkokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymäkokous valitsee kussakin kokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat.

34 § Kokouskutsu ja kokouksesta tiedottaminen

Kutsu yhtymäkokoukseen on lähetettävä viimeistään kymmenen (10) päivää ennen kokousta yhtymäkokousedustajille, hallituksen jäsenille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus sekä tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa asioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

35 § Sähköinen kokouskutsu

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

36 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymäkokouksen päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

37 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisesti syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

38 § Jatkokokous

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

39 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja voi luovuttaa puheenjohtajan tehtävät kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

40 § Päätösvaltaisuuden ja laillisuuden toteaminen

Läsnäolevat yhtymäkokousedustajat todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa saapuvilla olevien yhtymäkokousedustajien lukumäärän ja heidän edustamiensa äänten yhteenlasketun äänimäärän. Tämän jälkeen puheenjohtaja toteaa, onko yhtymäkokous laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

Yhtymäkokousedustaja, joka ei ole saapuvilla nimenhuudossa, merkitään pöytäkirjaan poissa olevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, on hänen ilmoitettava puheenjohtajalle, jolloin pöytäkirjaan merkitään, minkä asian käsittelyn aikana hän on kokoukseen saapunut. Vastaavasti menetellään silloin, kun jäsen poistuu kesken kokouksen.

Läsnä oleviksi katsotaan ne edustajat, jotka pöytäkirjan mukaan ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita yhtymäkokous muuten ei ole todennut poissa oleviksi.

Milloin läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen, tulee puheenjohtajan määrätä myös kesken kokouksen toimitettavaksi nimenhuudon.

Varsinaisen yhtymäkokousedustajan, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varalle nimetty edustaja sijaansa, mikäli jäsenkunta on varaedustajan nimennyt. Mikäli yhtymäkokousedustaja on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varaedustajan sitä asiaa käsittelemään.

41 § Hallituksen edustus yhtymäkokouksessa

Hallituksen puheenjohtajan ja yhtymäjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Edellä mainituilla henkilöillä ja muilla kuin yhtymäkokoukseen kuuluvilla hallituksen jäsenillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

42 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava yhtymäkokousedustajan ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

43 § Asioiden esittely ja käsittely

Asiat esitellään yhtymäkokouksen esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on hallituksen ehdotus tai, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, tämän ehdotus.

Jos hallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

44 § Puheenvuorot

Puheenjohtajan esitettyä asian yhtymäkokoukselle ja julistettua keskustelun alkaneeksi, on yhtymäkokousedustajan halutessaan puheenvuoroa pyydettävä sitä sähköisesti, selvästi havaittavalla tavalla tai toimitettava puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Jos yhtymäkokousedustaja toisen puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä pyytää vastauspuheenvuoron, puheenjohtaja voi harkintansa mukaan antaa sen hänelle ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja.

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan samoin kuin yhtymäjohtajan pyydettyä puheenvuoroa se on annettava hänelle ennen kuin muille.

Käsiteltäessä tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan esitystä puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan osalta on voimassa, mitä edellä kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajasta on määrätty.

Puheenjohtaja voi harkintansa mukaan antaa työjärjestyspuheenvuoron ennen muita puheenvuoroja.

45 § Puheenvuoron käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai kokoushuoneeseen sitä varten varatulta paikalta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa yhtymäkokousedustajien puheenvuorojen pituutta harkintansa mukaan.

46 § Pöydällepanoehdotus

Jos keskustelun kuluessa tehdään ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian varsinaisen käsittelyn, on seuraavien puhujien puheenjohtajan kehotuksesta kohdistettava puheenvuoronsa vain tähän ehdotukseen, ja on siitä tehtävä päätös ennen kuin enempää keskustelua itse asiasta sallitaan. Jos ehdotus hyväksytään, keskeyttäköön puheenjohtaja asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran yhtymäkokouksessa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista yhtymäkokousedustajista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

47 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty muu kuin pöydälle panemista, asian palauttamista tai hylkäämistä koskeva ehdotus on annettava kirjallisena, milloin puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se yhtymäkokouksen päätökseksi.

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

48 § Ehdotuksen raukeaminen

Käsittelyn pohjana olevaa ehdotusta lukuun ottamatta on ehdotus, jota ei ole kannatettu, katsottava rauenneeksi.

Ehdollisena tai vaihtoehtoisena tehtyä ehdotusta taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi.

49 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Äänestys toimitetaan sähköisesti, äänestyskoneella, nimenhuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla.

50 § Äänestysjärjestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että

1. milloin asia on päätettävä yksinkertaisella äänten enemmistöllä, asetetaan ensin äänestettäväksi käsittelyn pohjana olevasta ehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta.

Voittanut asetetaan sen jälkeen jäljellä olevista ehdotuksista vastaan, joka on eniten poikkeava käsittelyn pohjana olevasta ehdotuksesta, ja täten jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus käsittelyn pohjana olevalle ehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava käsittelyn pohjana olevan ehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan,

2. milloin asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienimmistä ehdotuksista ei enää äänestetä,

3. milloin ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

51 § Aloite

Esityslistassa mainittujen asioiden käsittelyn päätyttyä on yhtymäkokousedustajalla oikeus, ilmoitettuaan siitä aikaisemmin puheenjohtajalle, tehdä kirjalliseen muotoon laadittu aloite kuntayhtymän toimintaan ja hallintoon kuuluvista asioista ja annettava se puheenjohtajalle. Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä hallitukselle valmisteltavaksi.

Hallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo yhtymäkokousedustajien tekemistä ja hallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty.

Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

52 § Kyselytilaisuus

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja voi kutsua erikseen koolle tai määrätä pidettäväksi yhtymäkokouksen yhteydessä erillisen kyselytilaisuuden, jossa yhtymäkokouksen jäsenillä on tilaisuus esittää hallituksen puheenjohtajistolle ja sen esittelijälle vastattavaksi yhtymäkokouksen käsiteltäviin asioihin liittyviä kyselyitä. Kysely on tehtävä kirjallisesti.

Kutsussa on ilmoitettava kyselytilaisuudessa esillä olevat asiat ja se, milloin kyselyt on viimeistään jätettävä kuntayhtymän kirjaamoon.

Kyselytilaisuuden pituudesta ja menettelytavoista päättää yhtymäkokouksen puheenjohtaja. Puheenjohtaja voi sallia kysymyksen esittäjälle tehdä kaksi suullista lisäkysymystä.

Kyselytunnin puheenjohtajana toimii yhtymäkokouksen puheenjohtaja ja sihteerinä sen pöytäkirjanpitäjä. Sihteeri pitää luetteloa kyselytunnilla esitetyistä kyselyistä ja niihin annetuista vastauksista.

53 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymäkokous voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan hallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

54 § Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaan aloite

Hallituksen on kalenterivuositain esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

Käsiteltäessä kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaiden aloitteita sallitaan keskustelu. Hallituksen on saatettava käydystä keskustelusta laadittu pöytäkirja kysymyksessä olevien asioiden valmistelussa huomioon otettavaksi. Päätöksentekoa yksittäisten aloitteiden osalta ei toivomusaloitteita lukuun ottamatta sallita.

55 § Pöytäkirja ja pöytäkirjan tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännön päätöksentekoa ja kokousmenettelyä koskevassa luvussa määrätään. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua yhtymäkokousedustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalta toisin päättä.

56 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liittyvine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

VAALIT

57 § Yleiset määräykset

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

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

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin on äänestäjän taitettava äänestyslippu kokoon siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Jokaisen yhtymäkokousedustajan on annettava yhtymäkokouksen puheenjohtajalle äänestyslippu nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä. Puheenjohtaja merkitsee äänestyslippuun kunkin edustajan käytettävissä olevan äänimäärän.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

58 § Vaalitoimituksen avustajat

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

SUHTEELLINEN VAALI

59 § Yhtymäkokouksen vaalilautakunta

Yhtymäkokous valitsee tarvittaessa kokouskohtaisen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullekin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymäkokous määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valituista jäsenistä. Lautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

60 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Yhtymäkokous määrää, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava yhtymäkokouksen puheenjohtajalle ja milloin vaalitoimitus aloitetaan.

61 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimet kuin vaalissa on valittavaa. Listan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Lista on vähintään kahden yhtymäkokousedustajan allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittajista toimii listan asiamiehenä, joka antaa listan yhtymäkokouksen puheenjohtajalle ja jolla on oikeus tehdä siihen 59 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

62 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Ehdokaslistojen antamista varten asetetun määräajan päätyttyä yhtymäkokouksen puheenjohtaja antaa listat lautakunnalle, jonka on tarkastettava, onko ne asianmukaisesti laadittu. Mikäli lautakunta havaitsee listassa virheellisyyksiä, sen on annettava asiamiehelle tilaisuus niiden korjaamiseen lautakunnan määräämässä ajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, lautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalla, mille listalle hänen nimensä jätetään.

63 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisua varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksymistään ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle listalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan yhtymäkokousedustajille tiedoksi ja luetaan ääneen yhtymäkokoukselle.

64 § Vaalitoimitus

Jokaisen yhtymäkokousedustajan on annettava yhtymäkokouksen puheenjohtajalle nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

65 § Vaalin tuloksen toteaminen

Nimenhuudon päätyttyä yhtymäkokouksen puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

Lautakunta ilmoittaa vaalin tuloksen kirjallisesti yhtymäkokouksen puheenjohtajalle, joka julistaa sen yhtymäkokoukselle tiedoksi ja pöytäkirjaan merkittäväksi.

66 § Tilapäisen valiokunnan asettaminen

Milloin yhtymäkokous on päättänyt asettaa keskuudestaan tilapäisen valiokunnan, on kysymys valiokunnan kokoonpanosta ja valinnasta pantava pöydälle käsiteltäväksi seuraavassa yhtymäkokouksessa.

9. Luku

Päätöksenteko- ja kokousmenettely

67 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä.

68 § Kokoontuminen ja kokouskutsu

Toimielin kokoontuu päättämääränsä aikoina sekä lisäksi puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous pidetään myös milloin enemmistötoimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava mikäli asioista on tarkoitus päättää muilla päätöksentekotavoilla kuin varsinaisessa kokouksessa. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

69 § Toimielimen päätöksentekotavat (varsinainen ja sähköinen kokous)

Toimielin voi käsitellä asian **varsinaisessa kokouksessaan**, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- 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*).

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassapidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa eikä nähtävissä.

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

70 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsenen sijaansa. Kun jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä yksittäistä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

71 § Kokouksen pitäminen ja jatkokokous

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

Jos kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa oleville lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

Tilapäinen puheenjohtaja

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

72 § Läsnäolo- ja puheoikeus

Toimielinten kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus esittelijällä ja hänen lisäksi

- yhtymähallituksessa yhtymäkokouksen puheenjohtajilla ja yhtymähallituksen määräämillä viranhaltijoilla ja käsiteltäessä ympäristöterveydenhuollon asioita terveysvalvonnan johtajalla sekä yhtymähallituksen määräämällä sihteerillä/pöytäkirjanpitäjällä.
- muissa toimielimissä, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, yhtymähallituksen puheenjohtajalla, yhtymäjohtajalla sekä yhtymähallituksen määräämällä edustajalla.

73 § Esittely

Toimielinten kokouksissa asiat ratkaistaan esittelystä toimielimen toiminnan sisäistä järjestelyä lukuun ottamatta. Käsittelyn pohjana on esittelijän ehdotus.

Esittelijänä toimii

- yhtymähallituksessa yhtymäjohtaja;
- tarkastuslautakunnassa päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitelin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus.

Jos esittelijä on estynyt tai esteellinen, toimii hänen sijaisensa esittelijänä. Toimitelin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitelin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana, eikä vaadi kannatusta.

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

74 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitys hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

75 § 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 yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

76 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

77 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

78 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa mitä hallintosäännön luvussa 8 säädetään.

79 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja, jos siitä on erimielisyyttä hänen ja pöytäkirjanpitäjän välillä.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi toimielimen kullakin kerralla valitsemaa jäsentä, ellei toimielin toisin päättä. Pöytäkirjantarkastajat voivat ilmoittaa myös sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, jolloin pöytäkirja varmennetaan pöytäkirjan tarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin tai pöytäkirja voidaan sekä tarkastaa että allekirjoittaa sähköisesti.

Pöytäkirjaan on merkittävä

1. järjestäytymistietoina
 - toimielimen nimi
 - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset ja kokouspaikka
 - läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. asioiden käsittelytietoina
 - asiaotsikko ja selostus asiasta
 - päätösehdotukset sekä tehdyt ehdotukset ja niitä koskevat kannatukset
 - toimitetut äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - esteellisyydet ja perustelut
 - tehdyt päätökset
 - eriävät mielipiteet
3. muina tietoina
 - salassapitomerkinnot
 - puheenjohtajan allekirjoitus
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - merkintä nähtävä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Jos pöytäkirjantarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan toimielimen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

80 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Hallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

81 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus)

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, yhtymäjohtajan ja muiden viranhaltijoiden päätöksistä pidetään päätösluettelo.

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi päättää yhtymähallitus, sen puheenjohtaja tai yhtymäjohtaja.

82 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle päätöksistään lukuun ottamatta päätöksiä asioista, joista yhtymähallitus on etukäteen päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä kolmen arkipäivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta, jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta (esim. viranhaltijapäätökset).

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

Ottamiseen oikeutetun viranomaisen on ilmoitettava asian ottamisesta käsiteltäväkseen neljän arkipäivän kuluessa siitä, kun se on saanut päätöksestä tiedon.

Ottamiseen oikeutettu viranomainen voi ottaa käsiteltäväkseen myös asian, josta sille ei ole ilmoitettu.

10. luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoa-aineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoa-aineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoa-aineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä on tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot hel-

posti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden sallassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

83 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22—24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tietohallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 § , 25- -27 §)

84 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän viranomaisen tehtävissä.

Yhtymähallituksen tulee huolehtia arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat.

85 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia vastaavan johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

11. Luku

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

86 § Soveltamisala

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

87 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

1. yhtymäkokous ja sen valiokunnat, lautakunnat sekä yhtymähallitus ja sen jaostot **90** euroa sekä
2. toimikunnat ja muut toimielimet **70** euroa.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %.

Yhtymäkokouksen puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu yhtymähallituksen kokoukseen, samoin kuin yhtymähallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu yhtymäkokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin yhtymähallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle

88 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 86 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

89 § Vuosipalkkiot

Yhtymäkokouksen, hallituksen ja lautakunnan puheenjohtajille suoritetaan edellä 86 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajien tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- | | |
|--|-------------------|
| 1. yhtymäkokouksen puheenjohtaja | 1500 euroa |
| 2. yhtymähallituksen puheenjohtaja | 2400 euroa |
| 3. yhtymähallituksen varapuheenjohtaja | 1500 euroa |
| 4. tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 1500 euroa |

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosi-

palkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

90 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 86 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50%:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

91 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota **70** euroa.

Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 87 §:ssä on määrätty kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta.

92 § Koulutus-, seminaari- tai informaatiotilaisuus

Luottamushenkilölle, joka osallistuu kuntayhtymän koolle kutsumaan koulutus-, seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan palkkiota 90 §:n1 momentin mukaisesti, jollei hallitus erityisessä tapauksessa toisin päätä.

93 § Pöytäkirjan tarkastajien palkkio

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastajille suoritetaan kokouspalkkio 20 eurolla korotettuna.

94 § Erityistehtävät

Sellaisesta luottamustehtävästä, jota ei ole mainittu tässä säännössä tai erityistehtävästä, yhtymähallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

95 § Ansiomenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansiomenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 85 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on **30** euroa.

Saadakseen korvausta työansiomenuksestä 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 työsuhteessa taikka virkai tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään **15** euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

96 § Vaatimuksen esittäminen

Ansiomenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

97 § Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan vuosikolmanneksittain.

98 § Matkakustannusten korvaus

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

12. LUKU

Muut määräykset

99 § Tiedottaminen

Yhtymähallitus antaa ohjeet kuntayhtymän tiedottamisesta ja yhtymäjohtaja vastaa siitä.

100 § Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaiden aloitteet

Yhtymähallituksen on kalenterivuositain 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.

Yhtymähallituksen tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot yhtymähallitukselle sen päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

101 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä sen kirjelmät allekirjoittaa yhtymäjohtaja, jollei tässä säännössä toisin määrätä.

Kuntayhtymälle tulevia haasteita ja tiedoksiantoja yhtymähallituksen puolesta ottaa vastaan puheenjohtaja, yhtymäjohtaja tai yhtymähallituksen määräämä muu viranhaltija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai päätösten täytäntöönpanoon osallistuva henkilö.

Kukin viranhaltija tai esimiesasemassa oleva esimies allekirjoittaa päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa tehdyt päätökset ja asiakirjat.

102 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedon haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

103 § Voimaantulo ja soveltaminen

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.5.2022 lukien. Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön tulkinnasta ja soveltamisesta sekä kuntayhtymän muusta organisaatiosta antaa yhtymähallitus.