



RIIHIMÄEN SEUDUN  
TERVEYSKESKUKSENKY

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Riihimäen seudun terveysterveyskes-  
kuksen kuntayhtymä Penttilän-  
katu 5,  
11100 Riihimäki  
Puh. +358197585500

[www.riihimaenseudunterveyskeskus.fi](http://www.riihimaenseudunterveyskeskus.fi)

Yhteistyötoimikunta 5.3.2018 § 17

Yhtymähallitus 14.3.2018 § 47

Yhtymähallitus 23.9.2020 § 119

Yhtymähallitus 16.12.2020 § 166

# Sisällysluettelo

<b>1</b>	<b>LUKU KUNTAYHTYMÄN HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b>	<b>1</b>
1	§ Hallintosäännön soveltamisala	1
2	§ Kuntayhtymän organisaatorakenne, hallinto ja johtaminen	1
3	§ Kuntayhtymän viestintä	1
4	§ Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisovalta	1
5	§ Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
6	§ Asian esittely	2
7	§ Yhtymäjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta	2
8	§ Johtajayliääkärin tehtävät ja ratkaisovalta	3
9	§ Johtavan ylihoitajan tehtävät ja ratkaisovalta	3
10	§ Kuntayhtymän tulosalueet	4
11	§ Kuntayhtymän johtoryhmä	4
<b>2</b>	<b>LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA</b>	<b>5</b>
12	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen	5
13	§ Palvelusuhteen muuttaminen	5
14	§ Kelpoisuusvaatimukset	5
16	§ Palkan määrittely	6
17	§ Virantoimitusvelvollisuuden ja toimenkuvan muuttaminen	6
18	§ Viranhaltijan tai työntekijän siirtäminen toiseen virkaa tai toimeen	6
19	§ Sijaisuudet	6
20	§ Vuosiloman myöntäminen	6
21	§ Virkavapauden ja työloman myöntäminen	6
22	§ Haettavaksi julistaminen	6
23	§ Koeaika	6
24	§ Palvelusuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	7
25	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	7
26	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	7
27	§ Sivutoimet	7
28	§ Virantoimituksesta pidättäminen	7
29	§ Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	7
30	§ Lomauttaminen	7
31	§ Palvelussuhteen päätyminen	8
32	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	8
33	§ Palkan takaisinperiminen	8
<b>3</b>	<b>LUKU TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN</b>	<b>9</b>
34	§ Erityislakien mukaisen toimivallan siirtäminen	9
35	§ Tulosalueiden esimiesten yhteiset tehtävät	9
36	§ Menettely toimivallan siirtämisessä	9
37	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	9
38	§ Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi	9
39	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	9
<b>4</b>	<b>LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN</b>	<b>10</b>
40	§ Yhtymähallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	10
41	§ Hallituksen määräämät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt ja heidän tehtävänsä	10
42	§ Tulosalueen asiakirjahallinnon tehtävät	11
<b>5</b>	<b>LUKU KUNTAYHTYMÄN TALOUS</b>	<b>12</b>
43	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	12
44	§ Talousarvion täytäntöönpano	12
45	§ Toiminnan ja talouden seuranta	12
46	§ Talousarvion sitovuus	12
47	§ Talousarvion muutokset	12
48	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	12
49	§ Rahatoimen hoitaminen	13
50	§ Maksuista päättäminen	13

<b>6</b>	<b>LUKU ULKOINEN VALVONTA.....</b>	<b>14</b>
51	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	14
52	§ Tarkastuslautakunnan kokoonpano.....	14
53	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	14
54	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	14
55	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	15
56	§ Tilintarkastusyhteisön valinta.....	15
57	§ Tilintarkastajan tehtävät.....	15
58	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	15
59	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	15
<b>7</b>	<b>LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....</b>	<b>16</b>
60	§ Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	16
61	§ Tulosalueiden tehtävät.....	16
62	§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	16
<b>8</b>	<b>LUKU KOKOUSMENETTELY.....</b>	<b>17</b>
63	§ Yhtymähallituksen toiminnan järjestelyt.....	17
64	§ Kokousaika ja -paikka.....	17
65	§ Sähköinen kokouskutsu.....	17
66	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	17
67	§ Esityslista.....	17
68	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	18
69	§ Jatkokokous.....	18
70	§ Varajäsenen kutsuminen.....	18
71	§ Läsnäolo kokouksessa.....	18
72	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	18
73	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	18
74	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	19
75	§ Esteellisyys.....	19
76	§ Asioiden käsittelyjärjestys.....	19
77	§ Esittely.....	19
78	§ Puheenvuorot.....	20
79	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	20
80	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	20
81	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	20
82	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	20
83	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	21
84	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	21
85	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	21
86	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	22
87	§ Määräysten soveltaminen.....	22
88	§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	23
89	§ Sähköinen kokous.....	23
90	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	23
<b>9</b>	<b>LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ.....</b>	<b>24</b>
91	§ Palkkion ja korvauksen perusta.....	24
92	§ Kokouspalkkiot.....	24
93	§ Useampi kokous.....	24
94	§ Vuosipalkkiot.....	24
95	§ Sihteerin palkkio.....	24
96	§ Ansionmenetyksestä maksettava korvaus.....	25
97	§ Vaatimuksen esittäminen.....	25
98	§ Palkkioiden maksaminen.....	25
99	§ Muut korvaukset.....	25
<b>10</b>	<b>LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET.....</b>	<b>26</b>
100	§ Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	26
101	§ Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut.....	26
102	§ Voimaantulo ja soveltaminen.....	26

# 1 LUKU KUNTAYHTYMÄN HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 § Hallintosäännön soveltamisala

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

## 2 § Kuntayhtymän organisaatorakenne, hallinto ja johtaminen

Kuntayhtymän luottamushenkilöorganisaatiosta on määrätty perussopimuksessa.

Yhtymähallituksen alaisuudessa toimii yleisjohto, johon kuuluvat yhtymäjohtaja, johtajaylilääkäri ja johtava ylihoitaja. Yleisjohdon tehtävistä on säädetty hallintosäännön 6-8 §:ssä.

Kuntayhtymä on jaettu tulosalueisiin. Tulosalueet on määritelty hallintosäännön 9 §:ssä.

Kuntayhtymän johtaminen perustuu strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja muihin yhtymähallituksen hyväksymiin päätöksiin.

## 3 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Yhtymähallitus, yleisjohto ja tulosalueiden esimiehet huolehtivat siitä, että kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

## 4 § Yhtymähallituksen tehtävät ja ratkaisovalta

Yhtymähallitus huolehtii kuntayhtymän johtamisesta ja kehittämisestä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty, yhtymähallituksen tehtävänä on:

1. vastata kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta,
2. ohjata kuntayhtymän toiminnan ja talouden suunnittelua,
3. päättää hyvään johtamis- ja hallintotapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä menettelytavoista,
4. seurata kansanterveystyötä ja tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä,
5. päättää kansanterveystyön toimeenpanossa noudatettavien ohjeiden ja määräysten perusteista,
6. päättää kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta,
7. päättää kuntayhtymän kannalta merkittävistä sopimuksista ja sitoumuksista,
8. päättää kuntayhtymän edustajien nimeämisestä yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toimielimiin ja kokouksiin,
9. toimia terveydensuojelulain mukaisena terveydensuojeluviranomaisena ja elintarvikelain sekä tupakkalain mukaisena valvontaviranomaisena,
10. huolehtia yhteistyöstä muiden kuntayhtymien, jäsenkuntien viranomaisten sekä kansanterveystyön alalla toimivien järjestöjen kanssa,
11. huolehtia yhtymähallitukselta pyydettyjen lausuntojen, tietojen ja selvitysten antamisesta,
12. käyttää jäsenkuntien päätösvaltaa kaikissa lääkelain ja asetuksen tarkoittamissa tehtävissä,
13. valvoa annettujen säännösten, ohjeiden ja määräysten noudattamista ja päätösten täytäntöönpanoa,

14. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi ja jos vaadittu korvaus ylittää 20.000 euroa,
15. päättää muista yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluviksi katsottavista asioista.

Yhtymähallitus voi siirtää ratkaisuvaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

## 5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävistä on säädetty kuntalain 40 pykälässä. Tämän lisäksi yhtymähallituksen puheenjohtaja vastaa yhtymäjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja sopimuksen mukaisen arviointikeskustelun pitämisestä.

## 6 § Asian esittely

Yhtymähallituksen kokouksessa asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä, ellei asia koske yhtymähallituksen toiminnan sisäistä järjestelyä.

Yhtymähallituksen asiat esittelee yhtymäjohtaja.

## 7 § Yhtymäjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta

Yhtymäjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa, valvoa ja kehittää kuntayhtymän toimintaa ja taloutta,
2. hoitaa kuntayhtymän edunvalvontaa, yhteiskuntasuhteita ja verkostoitumista,
3. vastata osaltaan siitä, että yhtymähallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan,
4. hyväksyä kuntayhtymää koskevat laskut, hankinnat, sopimukset ja sitoumukset, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty,
5. huolehtia kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä tätä koskevasta raportoinnista,
6. huolehtia kuntayhtymän tietohallinnon järjestämisestä,
7. huolehtia kuntayhtymän hallinto-organisaation johtamisesta, koordinoinnista ja kehittämisestä ja antaa tätä koskevia sitovia ohjeita,
8. huolehtia kuntayhtymän päätöksenteko- ja osallistumisjärjestelmän kehittämisestä,
9. päättää pitkäaikaispotilaiden hoitomaksuista ja säännöllisen kotisairaanhoidon maksuista sekä maksuvapautuksista,
10. hyväksyä irtaimistoluettelosta poistettavat esineet,
11. hyväksyä tileistä poistot,
12. päättää kiinteistöjen muutostöistä ja niiden kunnossapitoon liittyvistä rakennustöistä,
13. päättää kuntayhtymän kannalta välttämättömien lyhytaikaisten lainojen otosta,
14. päättää haitan ja vahingon korvaamisesta, jos maksettavan korvaussumman määrä on alle 20.000 euroa,
15. toimia kuntayhtymän henkilöstöpolitiikan vastuuhenkilönä ja päättää henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaisesta osasta,
16. valvoa kuntayhtymän maksuliikennettä,
17. vahvistaa tulosalueiden esimiesten työnjako,
18. päättää kaikista kuntayhtymää koskevista muista asioista, joista ei lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä ole muuten erikseen määrätty.

Yhtymäjohtajalla on sama toimivalta kuin hänen alaisellaan henkilökunnalla ja oikeus ottaa päätettävään alaisensa viranhaltijan päätösvaltaan kuuluva asia, ellei lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Yhtymäjohtajalla on oikeus siirtää tässä hallintosäännössä annettua toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirroista tehdään erillinen viranhaltijapäätös ja ylläpidetään ajantasaista erillistä luetteloa.

## 8 § Johtajaylilääkärin tehtävät ja ratkaisovalta

Johtajaylilääkärin tehtävänä on:

1. toimia terveyskeskuksen kansanterveystyöstä vastaavana lääkärinä ja päättää potilaiden terveyden ja sairaanhoidon järjestämisestä sekä antaa niitä koskevat ohjeet terveyskeskuksen lääkäreille ja tarvittaessa muulle henkilökunnalle,
2. johtaa, koordinoi, kehittää ja seurata kuntayhtymän palvelutuotantoa ja huolehtia tätä koskevista raportoinnista yhtymähallitukselle ja kunnille,
3. vastata avoterveydenhuollon, suun terveydenhuollon ja sairaalan tulosalueiden toiminnan järjestämisestä koko kuntayhtymän alueella,
4. päättää henkilöstön siirroista eri em. tulosalueiden välillä ja muista toiminnan edellyttämistä resursseista, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty,
5. päättää potilaiden hoitoa koskevista maksusitoumuksista lukuun ottamatta suun terveydenhuoltoa ja lääkinnällistä kuntoutusta. Suun terveydenhuollon maksusitoumukset hyväksyy ylihammaslääkäri. Lääkinnällisen kuntoutuksen maksusitoumukset hyväksyy kuntoutus- ja terapiapalveluita vastaava lääkäri,
6. ratkaisee terveyden- ja sairaanhoitoon tai siihen liittyvään kohteluun kohdistetut muistutukset,
7. myöntää lääketiedettä ja terveystiedettä koskevat tutkimusluvut.

Johtajaylilääkäri on avoterveydenhuollon, suun terveydenhuollon ja sairaalan tulosalueiden ylilääkäreiden esimies sekä johtavan ylihoitajan henkilöstöhallinnollinen esimies.

Johtajaylilääkäri voi delegoida tämän pykälän 6 kohdan mukaista toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirrostä tehdään erillinen viranhaltijapäätös.

## 9 § Johtavan ylihoitajan tehtävät ja ratkaisovalta

Johtavan ylihoitajan tehtävänä on:

1. johtaa, valvoo ja kehittää hoitotyötä ja vastata sen laadukkaasta ja tuloksellisesta järjestämisestä,
2. huolehtia, että hoitotyön henkilöstön toiminta on kansallisten hoitosuosituksen ja näyttöön perustuvien hoitokäytäntöjen mukaista.
3. huolehtia avoterveydenhuollon ja sairaalan tulosalueen hoitotyön henkilöstön täydennyskoulutuksesta ja terveydenhuollon opiskelijoiden harjoittelun järjestämisestä kuntayhtymässä sekä allekirjoittaa koulutuskäyttöä koskevat sopimukset,
4. vahvistaa ylihoitajien ja HR-asiantuntijan toimenkuvat ja tehtävät,
5. päättää hoitohenkilökunnan siirroista eri tulosalueiden välillä (pois lukien suun terveydenhuollon tulosalue),
6. ohjata ja yhteen sovittaa osaltaan kuntayhtymän tulosalueiden hoitotyötä,
7. myöntää ammattikorkeakoulu- /terveydenhuollon opiskelijoiden opinnäytetyöluvat,
8. vastata kuntayhtymän työhyvinvoinnin edistämisestä ja työnohjauksen järjestämisestä,
9. huolehtia potilasturvallisuuden koordinaatiotehtävistä,
10. ohjata ja yhteen sovittaa osaltaan perusterveydenhuollon ja sosiaalitoimen ja erikoissairaanhoidon tarkoituksenmukaista työnjakoa ja yhteistyötä.

Johtava ylihoitaja on avoterveydenhuollon ja sairaalan tulosalueiden ylihoitajien sekä HR-asiantuntijan esimies.

Johtava ylihoitaja voi delegoida tämän pykälän 3-kohdan mukaista toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirrostä tehdään erillinen viranhaltijapäätös

## **10 § Kuntayhtymän tulosalueet**

Kuntayhtymä jakautuu seuraaviin tulosalueisiin:

### **1 Avoterveydenhuollon tulosalue**

Avoterveydenhuollon tulosalueen tehtävänä on huolehtia perusterveydenhuollon kiireellisestä ja kiireettömästä avosairaanhoidon toiminnasta, neuvolapalveluista, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta, kuntoutus- ja terapiapalveluista sekä päihde- ja mielenterveyspalveluista terveydenhuoltolain mukaisesti.

Avoterveydenhuollon tulosalueen esimiehinä toimivat avoterveydenhuollon ylilääkäri ja ylihoitaja sovitun työnjaon mukaisesti.

### **2 Sairaalan tulosalue**

Sairaalan tulosalueen tehtävänä on huolehtia perusterveydenhuollon tasoisesta sairaalahoidosta sekä geriatrisen poliklinikan toiminnasta. Lisäksi tulosalueen tehtäviin kuuluvat kotisairaanhoidon ja kotisairaaloiminnan järjestäminen sekä tehostetun palveluasumisen lääkäripalvelujen tuottaminen.

Tulosalueen esimiehinä toimivat sairaalan tulosalueen ylilääkäri ja ylihoitaja sovitun työnjaon mukaisesti.

### **3 Suun terveydenhuollon tulosalue**

Suun terveydenhuollon tulosalueen tehtävänä on huolehtia suusairauksien ehkäisystä, tutkimuksesta ja hoidosta, välinehuollosta ja muista terveydenhuoltolaissa suun terveydenhuollolle säädetyistä tehtävistä.

Tulosalueen esimiehenä toimii ylihampaslääkäri.

### **4 Tukipalveluiden tulosalue**

Tukipalveluiden tulosalueen tehtävänä on huolehtia kuntayhtymän IT-tuesta, taloudenhoidosta, materiaali-, laitos- sekä kiinteistö- ja muusta teknisestä huollosta.

Tulosalueen esimiehenä toimii yhtymäjohtaja.

### **5 Ympäristöterveydenhuollon tulosalue**

Ympäristöterveydenhuollon tulosalueen tehtävänä on huolehtia yksilön elinympäristöön kohdistuvasta kansanterveystyöstä, elintarvikevalvonnasta, eläinlääkintähuollosta ja muista terveyttä suojaavista viranomaistehtävistä.

Tulosalueen esimiehenä toimii terveysvalvonnan johtaja.

## **11 § Kuntayhtymän johtoryhmä**

Kuntayhtymässä on johtoryhmä. Johtoryhmän nimeää ja sen puheenjohtajan toimii yhtymäjohtaja. Johtoryhmän tehtävänä on seurata ja ohjata kuntayhtymän toimintaa ja taloutta sekä varmistaa tehtyjen päätösten toimeenpano.



## **2 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **12 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen**

Yhtymähallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Työsopimussuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättävät tulosalueiden esimiehet sovitun työnjaon mukaisesti.

Viran tai toimen nimikkeen ja tehtäväsisällön vähäisistä muutoksista päättää henkilöstövalinnasta päättävä viranomainen yleisjohdon asiasta antamia ohjeita noudattaen.

### **13 § Palvelusuhteen muuttaminen**

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteeksi tai työsopimussuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi.

### **14 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kelpoisuusvaatimukset yleisjohdon virkoihin ovat seuraavat:

1. Yhtymäjohtajan virkaan valittavalta vaaditaan yliopistossa tai korkeakoulussa suoritettu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä riittävä kokemus hallinnollisissa tehtävissä.
2. Johtajaylilääkärin virkaan valittavalta vaaditaan erikoislääkärin oikeus yleislääketieteen tai muulla tehtävään soveltuvalla erikoisalalla. Lisäksi vaaditaan riittävä kokemus hallinnollisissa tehtävissä.
3. Johtavan ylihoitajan virkaan valittavalta vaaditaan yliopistossa tai korkeakoulussa suoritettu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) mukainen laillistus tai sitä vastaava aikaisempi rekisteröinti sekä riittävä kokemus hallinnollisissa tehtävissä.

Muun henkilökunnan kelpoisuudesta päättää ottava viranomainen. Tulosalueet ylläpitävät muun henkilökunnan kelpoisuudesta ajantasaista luetteloita.

### **15 § Henkilökunnan ottaminen, irtisanominen ja lomauttaminen**

Yhtymäjohtajan, johtajaylilääkärin ja johtavan ylihoitajan valitsee yhtymähallitus.

Johtajaylilääkäri valitsee tulosalueiden ylilääkärit.

Yhtymäjohtaja valitsee terveysvalvonnan johtajan.

Johtava ylihoitaja valitsee tulosalueiden ylihoitajat ja HR-asiantuntijan.

Tulosalueen esimiehet valitsevat alaisensa henkilökunnan sovitun työnjaon mukaisesti.

Yleisjohdon irtisanoo, eron myöntää ja lomauttaa yhtymähallitus.

Muun henkilökunnan irtisanoo, eron myöntää sekä lomauttaa ottava viranomainen.

## **16 § Palkan määrittely**

Yleisjohtoon palkan määrittelee yhtymähallitus.

Johtajaylilääkäri määrittelee tulosalueiden ylilääkäreiden palkan.

Johtava ylihoitaja määrittelee tulosalueiden ylihoitajien ja HR-asiantuntijan palkan. Yhtymäjohtaja määrittelee terveysturvallisuuden johtajan palkan.

Muun henkilökunnan osalta tehtäväkohtaisen palkan ja erillislisät määrittelee alaisensa henkilökunnan osalta tulosalueen esimiehet sovitun työnjaon mukaisesti tai heidän määräämänsä viranhaltija voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten, yhtymähallituksen päätösten ja annettujen yleisohjeiden mukaisesti.

## **17 § Virantoimitusvelvollisuuden ja toimenkuvan muuttaminen**

Alaisensa henkilökunnan virantoimitusvelvollisuuden ja toimenkuvan muuttamisesta päättävät tulosalueiden esimiehet sovitun työnjaon mukaisesti tai heidän määräämänsä viranhaltija.

## **18 § Viranhaltijan tai työntekijän siirtäminen toiseen virkaa tai toimeen**

Tulosalueiden esimiehet päättävät sovitun työnjaon mukaisesti alaisensa viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä tulosalueen sisällä toiseen virkaan tai toimeen.

## **19 § Sijaisuudet**

Yhtymäjohtajan sijaisena toimii johtajaylilääkäri.

Johtajaylilääkäriin sijaisena toimii avoterveydenhuollon tulosalueen ylilääkäri ja toissijaisesti sairaalan tulosalueen ylilääkäri.

Johtavan ylihoitajan sijaisena toimii sairaalan tulosalueen ylihoitaja ja toissijaisesti avoterveydenhuollon tulosalueen ylihoitaja.

Sovitun työnjaon mukaisesti tulosalueiden esimiehet ottavat ja määräävät alaisuudessaan toimivan henkilökunnan sijaisen. Tulosalueiden esimiehet voivat siirtää tätä toimivaltaa edelleen.

## **20 § Vuosiloman myöntäminen**

Sovitun työnjaon mukaisesti tulosalueiden esimiehet myöntävät vuosiloman alaisuudessaan toimivalle henkilökunnalle. Tulosalueiden esimiehet voivat siirtää tätä toimivaltaa edelleen.

## **21 § Virkavapauden ja työloman myöntäminen**

Sovitun työnjaon mukaisesti tulosalueiden esimiehet myöntävät alaisuudessaan toimivan henkilökunnan virkavapaudet ja työlomat. Tulosalueiden esimiehet voivat siirtää tätä toimivaltaa edelleen.

## **22 § Haettavaksi julistaminen**

Vakinaiseen virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä. Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen..

## **23 § Koeaika**

Koeajasta päättää se toimitus tai viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

## **24 § Palvelusuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Tämän lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei hän ota virkaa vastaan.

Työntekijä voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan tai toimeen, jos hän täyttää viran tai toimen kelpoisuusehdot ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin virkaan tai toimeen.

## **25 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## **26 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää ottava viranomainen.

## **27 § Sivutoimet**

Sivutoimilupailmoituksen ja -hakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen päättää palvelusuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

## **28 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Yhtymähallitus päättää yhtymäjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymähallituksen puheenjohtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää yhtymäjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Johtajaylilääkärin, johtavan ylihoitajan ja terveystalouden johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää yhtymäjohtaja.

Johtajaylilääkäri päättää tulosalueiden ylilääkärien väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Johtava ylihoitaja päättää tulosalueiden ylihoitajien väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Tulosalueiden esimiehet päättävät sovitun työnjaon mukaisesti alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **29 § Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

Virkasuhteen tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelusuhteeseen ottava viranomainen.

## **30 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää yhtymähallituksen periaatepäätöksen jälkeen palvelukseen ottava viranomainen.

**31 § Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

**32 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää yhtymäjohtaja.

**33 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

### **3 LUKU TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN**

#### **34 § Erityislakien mukaisen toimivallan siirtäminen**

Erityislakien mukaisen toimivallan siirrosta on määrätty tämän hallintosäännön liitteessä 1.

#### **35 § Tulosalueiden esimiesten yhteiset tehtävät**

Tulosalueen esimiehet vastaavat tulosalueen organisoinnista, toiminnan, talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta sekä tulosalueen voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä.

Tulosalueiden esimiehet vastaavat talousarvion noudattamisesta ja toimeenpanosta ja muiden päätösten ja määräysten noudattamisesta. Tulosalueiden esimiehet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Tulosalueiden esimiesten on puututtava havaittuihin poikkeamiin välittömästi toiminnan ja talouden suuntaamiseksi talousarvion mukaiseksi. Tulosalueiden esimiehet raportoivat suunnitelluista toimenpiteistä ja antavat arvion niiden vaikutuksista johtoryhmälle ja tarvittaessa yhtymähallitukselle.

Tulosalueiden esimiehet vastaavat tulosalueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista.

Tulosalueiden esimiehet vastaavat henkilöstösuunnittelusta, henkilöstön yhteistyön kehittämisestä sekä tulosalueen tiedottamisesta kuntayhtymän tiedotussuunnitelman mukaisesti.

#### **36 § Menettely toimivallan siirtämisessä**

Tulosalueiden esimiehet ylläpitävät tulosalueen toimivallan siirroista erillistä ja ajantasaista asiakirjaa. Toimivallan siirrosta tehdään aina erillinen viranhaltijapäätös.

#### **37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Ellei tässä hallintosäännössä ole muuten määrätty, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjaa koskevan tiedon antamisesta päättää yhtymäjohtaja.

#### **38 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja yhtymäjohtaja.

#### **39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on erikseen päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Viranhaltijapäätösten osalta määräaika lasketaan päätöksen tai pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja yhtymäjohtajalle sekä lähetetään tiedoksi kirjaamoon.

## 4 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 40 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, arkistolain mukainen arkistonmuodostaja ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunta toimii sidonnaisuusrekisterin osalta rekisterinpitäjänä.

Tiedonhallintayksikön ja arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän johtona toimii yhtymähallitus.

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset 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 säädetyistä tietoaineistojen 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 tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän tehtävissä. Hallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja
2. vastata tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

### 41 § Hallituksen määräämät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt ja heidän tehtävänsä

#### Asianhallintasihteeri

- arkistolaissa mainittu arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista huolehtiva viranhaltija
- kehittää, ohjaa ja yhteen sovittaa kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja arkistotoimen hoitoa, vastaa kuntayhtymän keskusarkiston ja kirjaamon toiminnasta sekä keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävistä.
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### Yhtymäjohtaja

- Hyväksyy kuntayhtymässä laaditut yleisiä hallinnollisia asioita koskevat asiakirjahallinnon ja arkistohoidon ohjeet.

#### Johtajaylilääkäri

- Hyväksyy potilaan hoitoa ja potilastietoja sisältäviä asiakirjoja koskevat asiakirjahallinnon ja arkistohoidon ohjeet.

## **42 § Tulosalueen asiakirjahallinnon tehtävät**

Tulosalueet valvovat tulosalueen asiakirjatietojen hoitamista. Lisäksi tulosalueet vahvistavat oman arkistonmuodostamissuunnitelman. Tulosalueen esimiehet huolehtivat omien asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lisäksi tulosalueen esimiehet nimeävät oman tulosalueen asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja rekisterinpitäjät.

## **5 LUKU KUNTAYHTYMÄN TALOUS**

### **43 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

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

Talousarviosta ja -suunnitelmasta sekä kuntien maksuosuuksista määrätään perussopimuksessa.

Perussopimuksen mukaan alustava talousarvio ja –suunnitelma on toimitettava jäsenkunnille lausuntoa varten syyskuun loppuun mennessä ja hyväksytyt talousarvio ja –suunnitelma marraskuun loppuun mennessä.

### **44 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

### **45 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtoryhmä johtavat ja valvovat kuntayhtymän toiminnan ja talouden toteutumista. Havaittuihin poikkeamiin on puututtava välittömästi ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin toiminnan ja talouden suuntaamiseksi talousarvion mukaiseksi.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle talousarvion tai käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

### **46 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään yhtymähallitus määrittelee, mitkä ovat yhtymähallituksen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymähallitus antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranhaltijoita.

### **47 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymähallitukselle siten, että yhtymähallitus ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymähallitukselle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tilikauden tulokseen. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Yhtymähallitus päättää tulosalueiden määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Talousarvion olennaisista poikkeamista annetaan selvitykset tilinpäätöksen yhteydessä.

### **48 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymähallitus hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja poistosuunnitelman.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.



**49 § Rahatoimen hoitaminen**

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista ja lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

**50 § Maksuista päättäminen**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

## **6 LUKU ULKOINEN VALVONTA**

### **51 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **52 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Kuntayhtymän jäsenkuntien valtuustot valitsevat perussopimuksen 5 §:n mukaan kuntayhtymälle valtuustojen toimikaudeksi tarkastuslautakunnan siten, että kunkin jäsenkunnan valtuusto valitsee yhden tarkastuslautakunnan jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Tarkastuslautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla jäsenkunnan valtuutettuja.

Tarkastuslautakuntaan valitut valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### **53 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Päätökset lautakunnassa tehdään puheenjohtajan esittelystä.

Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyssä noudatetaan soveltuvin osin tämän hallintosäännön määräyksiä.

### **54 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. seurata yleisesti kuntayhtymän hallintoa ja taloutta sekä niissä tapahtuvia muutoksia ja arvioida hallinnon, taloudenhoidon ja palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta;
5. valvoa, että toiminnasta vastaavat toimielimet, henkilöt ja tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden huomautusten johdosta, joihin toiminnan ja talouden arviointi, hallinnon ja talouden tarkastus tai tilintarkastus ovat antaneet aihetta.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymähallitukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymähallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymähallitukselle myös muista merkittävistä havainnoista. Lisäksi tarkastuslautakunta päättää määrärahojensa puitteissa arviointitoimintaan liittyvistä asiantuntijapalvelujen ostosta.

## **55 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymähallitukselle tiedoksi kerran vuodessa.

## **56 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Jäsenkuntien valtuustot valitsevat kuntayhtymälle tarkastuslautakunnan ehdotuksesta tilintarkastusyhteisön hallinnon ja talouden tarkistamista varten valtuuston toimikaudeksi.

## **57 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

## **58 § 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.

## **59 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **7 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **60 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta sekä
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### **61 § Tulosalueiden tehtävät**

Tulosalueiden johto vastaa omalla tulosalueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi yhtymähallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### **62 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Yhtymäjohtaja ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta omalla tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

## **8 LUKU KOKOUSHMENETTELY**

### **63 § Yhtymähallituksen toiminnan järjestelyt**

Yhtymähallituksen toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle pöytäkirjanpitäjä ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva yhtymähallituksen jäsen, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymähallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymähallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii yhtymäjohtaja.

### **64 § Kokousaika ja -paikka**

Yhtymähallitus päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

### **65 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti, jos ei ole erityistä syytä toimittaa asiakirjat tai osaa niistä paperisina. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista, vähintään neljä päivää ennen yhtymähallituksen kokousta kullekin yhtymähallituksen jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kokouskutsu on toimitettava myös jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen, ei kuitenkaan enää sen jälkeen kun kokouskutsu on lähetetty.

### **66 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **67 § Esityslista**

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

## **68 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla**

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

## **69 § Jatkokokous**

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

## **70 § Varajäsenen kutsuminen**

Jos yhtymähallituksen jäsen on estynyt saapumasta yhtymähallituksen kokoukseen, hänen on kutsutta-va kokoukseen varajäsen. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai es-teen vuoksi ei voi osallistua asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsitte-lemään. Myös puheenjohtaja tai yhtymähallituksen esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **71 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus yhtymäjohtajalla, johtajayli-lääkärillä ja johtavalla ylihoitajalla.

Yhtymäjohtaja ja johtajaylilääkäri ovat velvollisia olemaan kokouksessa läsnä. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asian käsittelyä.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää yhtymähallitus.

## **72 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat yhtymähallituksen jäsenet ja varajäsenet todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkos-järjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat jäsenet puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet jäsenet ja läsnä olevat varajä-senet sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan jäsenen on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnä-olijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymähallituksen menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettä-vä tai lopetettava kokous.

## **73 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä yhtymähallituksen kokouksessa.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävässä asiassa.

Puheenjohtaja päättää puheenvuorojärjestyksestä.

#### **74 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **75 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden yhtymähallitus ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos yhtymähallitus ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **76 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä.

#### **77 § Esittely**

Asiat päätetään yhtymähallituksen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Ehdotus voidaan tehdä vasta kokouksessa ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

## **78 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti, selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. puheenvuoron yhtymäjohtajalle, johtajaylilääkärille, johtavalle ylihoitajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelmaa asiaa sekä
2. repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

## **79 § 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.

Asia, joka tuodaan toimielimen käsittelyyn lisälistalla tai ylimääräisenä asiana, on pantava pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos yksikin läsnä oleva jäsen sitä perustellusta syystä pyytää. Kannatettu ehdotus asian jättämisestä pöydälle pitemmäksi ajaksi kuin seuraavaan kokoukseen tai asian uudelleen pöydälle panosta taikka palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi, ratkaistaan enemmistö päätöksellä.

Uudelleen valmisteltavaksi palautetusta asiasta voidaan käydä lähetekeskustelu.

## **80 § 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.

## **81 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

## **82 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.



### 83 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys toimitetaan muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyden vuoksi tarpeelliseksi, toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymähallituksen 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.

### 84 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

### 85 § 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:

#### 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

**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

**Muuna tietoina**

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat muutoksenhakuohjeet, valitusosoitukset sekä muutoksenhakuikiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Jos asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

**86 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi jäsenkuntien asukkaille, jos asianomainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

**87 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin kuntayhtymän muiden toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

## **88 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

## **89 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

## **90 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielimen kokouksia voi edeltää sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tulee käsiteltävät asiat yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty kun kaikki toimielimenjäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulee olla asianmukaisesti suojattu.

## 9 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ

Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja korvaukset

### 91 § Palkkion ja korvauksen perusta

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

### 92 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta 100 €
2. Muut lautakunnat, toimikunnat, jaostot ja johtokunnat 85 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Yhtymähallituksen strategia- ja koulutustilaisuuksista sekä iltakouluista maksetaan yksinkertainen yhtymähallituksen kokouspalkkio tehdyn muistion perusteella.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla, mikäli luottamushenkilö on ollut yli kolme tuntia kokouksessa saapuvilla. Kokouksen kestoajasta vähennetään toimielimen mahdollisesti pitämät neuvottelutauot.

Pöytäkirjan tarkastus sisältyy kokouspalkkioon.

Toimielimen kokoukseen asiantuntijaksi tai muuta tehtävää varten kutsutulle henkilölle, joka ei saa asiantuntijan tehtävästään muuta palkkiota tai korvausta, suoritetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio tämän pykälän määräysten mukaisesti.

### 93 § Useampi kokous

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

### 94 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Yhtymähallituksen puheenjohtaja 1800 euroa.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### 95 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle henkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävin hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna

## **96 § Ansionmenetyksestä maksettava korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta. Saadakseensa korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksenosalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys.

Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

## **97 § Vaatimuksen esittäminen**

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

## **98 § Palkkioiden maksaminen**

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

## **99 § Muut korvaukset**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevat määräykset, kuitenkin siten, että yhtymähallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

## **10 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **100 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä muut kirjelmät allekirjoittaa yhtymäjohtaja, ellei tässä säännössä muuta määrätä.

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

Kuntayhtymän hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai päätösten täytäntöönpanoon osallistuvat henkilöt.

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

### **101 § 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 määrää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

### **102 § Voimaantulo ja soveltaminen**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2021 lukien. Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön tulkinnasta ja soveltamisesta sekä kuntayhtymän muusta organisaatiosta antaa yhtymähallitus, ellei tässä hallintosäännössä ole muuten määrätty.