

Vaasan sairaanhoitopiirin ky:n hallintosääntö

Vaasan sairaanhoitopiiri, luonnos nro 8/11.1.2017

## Sisällys

### I OSA

#### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....

##### 1.luku

#### Kuntayhtymän johtaminen .....

- § 1 Hallintosäännön soveltaminen .....
- § 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....
- § 3 Esittely hallituksessa ja muissa toimielimissä .....
- § 4 Hallituksen puheenjohtajan tehtävät .....
- § 5 Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....
- § 6 Kuntayhtymän viestintä .....

##### 2.luku

#### Kuntayhtymän toimielimet .....

- § 7 Valtuusto .....
- § 8 Hallitus ja hallituksen jaostot .....
- § 9 Tarkastuslautakunta .....
- § 10 Muut toimielimet .....
- § 11 Vaikuttamistoimielimet .....

##### 3.luku

#### Henkilöstöorganisaatio .....

- § 12 Henkilöstöorganisaatio .....
- § 13 Sairaanhoidopiirin johtaja .....
- § 14 Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....
- § 15 Johtavat viranhaltijat .....
- § 16 Vastuualueen ja diagnostiikkakeskuksen johtaja sekä palvelualueen päällikkö/ylihoitaja
- § 17 Tulosityksiköiden esimiehet .....

#### 4. luku

##### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....

§ 18 Konsernijohto.....

§ 19 Sopimusten hallinta .....

#### 5. luku

##### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....

§ 20 Hallituksen tehtävät ja päätösvalta .....

§ 21 Suunnitteluneuvottelukunta ja sen tehtävät .....

§ 22 Henkilöstöjaosto ja sen tehtävät .....

§ 23 Vähemmistökielinen lautakunta ja sen tehtävät.....

§ 24 Psykiatrian neuvottelukunta ja sen tehtävät .....

§ 25 Tarkastuslautakunta ja sen tehtävät .....

§ 26 Toimivallan edelleen siirtäminen .....

§ 27 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....

§ 28 Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi .....

§ 29 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....

#### 6. luku

##### Toimivalta henkilöstöasioissa .....

§ 30 Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....

§ 31 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä ammattinimikkeen muuttaminen ..

§ 32 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....

§ 33 Kelpoisuusvaatimukset.....

§ 34 Haettavaksi julistaminen.....

§ 35 Palvelussuhteeseen ottaminen .....

§ 36 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....

§ 37 Virkaan/toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen  
virantoimituksen/ammattinharjoittamisen alkamista .....

§ 38 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....

§ 39 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....

§ 40 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....

§ 41 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....

§ 42 Sivutoimet.....

§ 43 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....

§ 44 Huomautus ja varoitus.....

§ 45 Virantoimituksesta pidättäminen .....

§ 46 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....

§ 47 Lomauttaminen .....

§ 48	Palvelussuhteen päätyminen .....
§ 49	Ansionmenetykskorvaukset .....
§ 50	Palkan takaisinperiminen.....

## 7. luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	
§ 51	Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....
§ 52	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....
§ 53	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....

## 8. luku

Kielelliset oikeudet .....	
§ 54	Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kuntayhtymän hallinnossa .....
§ 55	Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa .....
§ 56	Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi .....

## II OSA

Talous ja valvonta .....
--------------------------

## 9. luku

### Talous

§ 57	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....
§ 58	Talousarvion täytäntöönpano.....
§ 59	Toiminnan ja talouden seuranta .....
§ 60	Talousarvion sitovuus .....
§ 61	Talousarvion muutokset .....
§ 62	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen .....
§ 63	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....
§ 64	Rahatoimen hoitaminen .....
§ 65	Maksuista päättäminen .....
§ 66	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....

## 10. luku

Ulkoisen valvonta .....	
§ 67	Ulkoisen ja sisäisen valvonta.....
§ 68	Tarkastuslautakunnan kokoukset .....
§ 69	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....

§ 70	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....
§ 71	Tilintarkastusyhteisön valinta .....
§ 72	Tilintarkastajan tehtävät .....
§ 73	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....
§ 74	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....

## 11. luku

	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....
§ 75	Valtuuston ja hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....
§ 76	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....
§ 77	Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....

## III OSA

	Valtuusto .....
--	-----------------

## 12. luku

	Valtuuston toiminta .....
§ 78	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....
§ 79	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....
§ 80	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....
§ 81	Istumajärjestys .....

## 13. luku

	Valtuuston kokoukset .....
§ 82	Varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....
§ 83	Kokouskutsu .....
§ 84	Esityslista .....
§ 85	Sähköinen kokouskutsu .....
§ 86	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....
§ 87	Jatkokokous .....
§ 88	Varavaltuutetun kutsuminen .....
§ 89	Läsnäolo kokouksessa .....
§ 90	kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....
§ 91	Kokouksen johtaminen .....
§ 92	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....

§ 93	Tilapäinen puheenjohtaja .....
§ 94	Esteellisyys .....
§ 95	Asioiden käsittelyjärjestys .....
§ 96	Puheenvuorot .....
§ 97	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....
§ 98	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....
§ 99	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....
§ 100	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....
§ 101	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....
§ 102	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....
§ 103	Toimenpideoite (ponsi) .....
§ 104	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....
§ 105	Päätösten tiedoksianto kuntalaisille .....

## 14. luku

	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....
§ 106	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....
§ 107	Enemmistövaali .....
§ 108	Valtuuston vaalilautakunta .....
§ 109	Ehdokaslistojen laatiminen .....
§ 110	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....
§ 111	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....
§ 112	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....
§ 113	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....
§ 114	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....

## 15. luku

	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....
§ 115	Valtuutettujen aloitteet .....
§ 116	Hallitukselle osoitettava kysymys .....
§ 117	Kyselytunti .....

## IV OSA

	Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....
--	---

## 16. luku

	Kokousmenettely .....
--	-----------------------

§ 118	Määräysten soveltaminen.....
§ 119	Toimielimen päätöksentekotavat .....
§ 120	Sähköinen kokous .....
§ 121	Sähköinen päätöksentekomenettely.....
§ 122	Kokousaika ja -paikka .....
§ 123	Kokouskutsu.....
§ 124	Sähköinen kokouskutsu .....
§ 125	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....
§ 126	Jatkokokous.....
§ 127	Varajäsenen kutsuminen .....
§ 128	Läsnäolo kokouksessa .....
§ 129	Hallituksen edustaja muissa toimielimissä .....
§ 130	Kokouksen julkisuus .....
§ 131	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....
§ 132	Tilapäinen puheenjohtaja .....
§ 133	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....
§ 134	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....
§ 135	Esittelijät.....
§ 136	Esittely.....
§ 137	Esteellisyys.....
§ 138	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....
§ 139	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....
§ 140	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....
§ 141	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....
§ 142	Äänestys ja vaali .....
§ 143	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....
§ 144	Päätösten tiedoksianto kuntalaisille .....

## 17. luku

Muut määräykset .....	
§ 145	Aloiteoikeus .....
§ 146	Aloitteen käsittely.....
§ 147	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....
§ 148	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....
§ 149	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....

## 18. luku

Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

- § 150 Soveltamisala
- § 151 Kokouspalkkiot
- § 152 Samana päivänä pidetyt kokoukset
- § 153 Vuosipalkkiot
- § 154 Tilintarkastajien palkkiot
- § 155 Toimituspalkkiot
- § 156 Ansionmenetyskorvaukset
- § 157 Pöytäkirjat palkkioperusteina
- § 158 Matkakorvaukset



Hyväksytty  
Voimaantulo

## I OSA

# Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1. LUKU

### Kuntayhtymän johtaminen

#### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

Vaasan sairaanhoitopiirin ky:n hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Vaasan sairaanhoitopiiri tuottaa erikoissairaanhoidon menetelmin ruotsiksi ja suomeksi yksilöllistä ja yhteisöllistä terveyshyötyä palvelujaan käyttävälle väestölle osana terveyden- ja sosiaalihuollon palvelujärjestelmää.

Tämä toteutetaan tarjoamalla ihmisläheisiä ja joustavia erikoissairaanhoidon palveluita, joiden laatua, tehokkuutta ja saatavuutta seurataan ja kehitetään jatkuvasti.

#### § 2

##### Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymästrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Hallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Sairaanhoitopiirin johtaja johtaa hallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Sairaanhoitopiirin johtaja vastaa asioiden valmistelusta hallituksen käsiteltäväksi.

### § 3

Esittely hallituksessa ja muissa toimielimissä

Asiat päätetään hallituksen kokouksissa viranhaltijan esittelystä.

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

Hallituksen kokouksessa asiat esittelee sairaanhoitopiirin johtaja, johtajaylilääkäri, hallintojohtaja ja johtajaylihoitaja. Viranhaltijat esittelevät omaan toimialaansa kuuluvat asiat.

Jaostossa, neuvottelukunnassa ja lautakunnassa asiat esittelee hallituksen määräämä henkilö tai henkilöt. Mikäli on epäselvää kenen tehtäväalueeseen asia kuuluu, määrää kyseinen päättävä elin esittelijän.

### § 4

Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntayhtymästrategian sekä hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa sairaanhoitopiirin johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että sairaanhoitopiirin johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## § 5

### Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuustotasolla kuntayhtymästrategian sekä hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kuntayhtymän asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

## § 6

### Kuntayhtymän viestintä

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Hallitus, sairaanhoitopiirin johtaja ja toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntalaiset ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon eri asukasryhmien tarpeet.

## 2. LUKU

### Kuntayhtymän toimielimet

#### § 7

##### Valtuusto

Valtuusto on kuntayhtymän korkein päättävä elin, ja sen tehtävistä säädetään kuntalaissa. Valtuutettujen määrä vahvistetaan kuntayhtymän perussopimuksessa. Määräykset valtuuston puheenjohtajista ovat §:ssä 77.

#### § 8

##### Hallitus ja hallituksen jaostot

Hallituksen jäsenmäärä vahvistetaan perussopimuksessa. Valtuusto valitsee hallituksen jäsenistä hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hallitus voi järjestäytyä jaostoihin. Hallitus päättää jaostojen jäsenmäärästä, nimeää jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen sekä valitsee jaoston puheenjohtajan. Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin hallituksen jäseniä ja varajäseniä.

#### § 9

##### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan jäsenmäärä vahvistetaan perussopimuksessa. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### § 10

##### Muut toimielimet

Kuntayhtymän muita toimielimiä ovat

- suunnitteluneuvottelukunta

- henkilöstöjaosto
- vähemmistökielinen lautakunta
- psykiatrian neuvottelukunta.

Toimielinten tehtävistä ja kokoonpanosta määrätään hallintosäännön 5. luvussa.

## § 11

### Vaikuttamistoimielimet

Hallitus voi asettaa neuvottelukuntia potilasryhmiin pidettävää yhteyttä varten. Hallitus vahvistaa jäsenmäärän ja nimeää jäsenet.

## 3. LUKU

### Henkilöstöorganisaatio

## §12

### Henkilöstöorganisaatio

Sairaanhoitopiiri ylläpitää Vaasan keskussairaala, joka on jaettu vastuualueisiin ja palvelualueisiin.

Vastuualueet ja palvelualueet jakautuvat tulosityksiköihin.

Vastuualue käsittää ne potilaiden prosessit lääketieteen erikoisalojen mukaisesti jaoteltuna, jotka järjestävät kunnilta laskutettavat palvelut. Palvelualue käsittää ne tulosityksiköt, jotka tuottavat palvelut.

Vastuualueita ovat

- operatiivinen vastuualue
- medisiininen vastuualue
- lasten vastuualue
- psykiatrian vastuualue.

Palvelualueita ovat

- lääkäreiden ja asiantuntijoiden palvelualue
- hoidon palvelualueet:

- akuuttihoidon palvelualue
- avohoidon palvelualue
- vuodeosastohoidon palvelualue
- naisten ja lasten palvelualue
- psykiatrian palvelualue
- sairaanhoidon tuen palvelualue
- diagnostiikkakeskus
- tukipalveluiden palvelualueet:
  - huollon palvelualue
  - hallinnon palvelualue.

Tässä luvussa on määräyksiä vastuu- ja palvelualueiden johtajista ja päälliköistä.

Kuntayhtymää johtaa sairaanhoitopiirin johtaja. Viranhaltijat, jotka ovat sairaanhoitopiirin johtajan välittömässä alaisuudessa, ovat johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja ja hallintojohtaja.

Johtajaylilääkärin välittömässä alaisuudessa ovat vastualueiden johtajat. Johtajaylihoitajan välittömässä alaisuudessa ovat ylihoitajat. Hallintojohtajan välittömässä alaisuudessa ovat hallinnon ja huollon päälliköt ja johtajat.

Johtajaylilääkärillä, johtajaylihoitajalla ja hallintojohtajalla voi olla asiantuntija-alaisia esikuntatehtävissä.

## § 13

### Sairaanhoitopiirin johtaja

Sairaanhoitopiirin johtaja vastaa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hallituksen alaisuudessa.

Hallitus määrää sairaanhoitopiirin johtajan sijaisen, joka hoitaa johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## § 14

### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Hallitus määrää vastualueiden ja palvelualueiden välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

## § 15

### Johtavat viranhaltijat

#### Sairaanhoitopiirin johtaja ja hänen tehtävänsä

Valtuusto valitsee sairaanhoitopiirin johtajan.

Sairaanhoitopiirin johtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää sairaanhoitopiirin toimintaa ja strategista suunnittelua sekä vastata, että toiminta noudattaa valtuuston ja hallituksen hyväksymää taloussuunnitelmaa ja strategiasuunnitelmaa.

Johtaja vastaa yhteydenpidosta jäsenkuntiin ja valtion viranomaisiin.

Johtaja edustaa hallitusta oikeuslaitoksessa ja muissa viranomaisissa, mikäli toisin ei ole päätetty.

Hallitus vahvistaa sairaanhoitopiirin johtajan palkan sekä hänen virkavapaansa korkeintaan kuudeksi kuukaudeksi sekä valitsee hänelle sijaisen täksi ajaksi.

#### Johtajaylilääkäri ja hänen tehtävänsä

Johtajaylilääkärin tehtävänä on johtaa ja kehittää sairaanhoitopiirin sairaanhoitotoimintaa valtuuston ja hallituksen hyväksymän taloussuunnitelman ja strategiasuunnitelman mukaisesti. Vastuualueiden johtajat ja diagnostiikkakeskuksen johtaja raportoivat johtajaylilääkärille.

Johtajaylilääkäri huolehtii, että sairaanhoitoa annetaan voimassa olevien lakien ja asetusten mukaisesti.

Johtajaylilääkäri raportoi sairaanhoitopiirin johtajalle.

#### Hallintojohtaja ja hänen tehtävänsä

Hallintojohtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää sairaanhoitopiirin yleis-, kunnallis- ja taloushallintoa sekä huolehtia, että kuntayhtymän säännöt ja ohjeet ovat ajan tasalla.

Hallintojohtaja johtaa sairaanhoitopiirin hallinnon ja huollon yksiköitä, joiden esimiehet raportoivat hallintojohtajalle.

Hallintojohtaja raportoi sairaanhoitopiirin johtajalle.

#### Johtajaylihoitaja ja hänen tehtävänsä

Johtajaylihoitajan tehtävänä on johtaa ja kehittää hoidon palvelualueiden, lukuun ottamatta diagnostiikkakeskusta, toimintaa hyväksytyin taloussuunnitelman ja strategiasuunnitelman mukaisesti.

Palvelualueiden ylihoitajat raportoivat johtajaylihoitajalle.

Johtajaylihoitaja raportoi sairaanhoitopiirin johtajalle.

## § 16

Vastuualueen ja diagnostiikkakeskuksen johtaja sekä palvelualueen päällikkö/ylihoitaja

Vastuualueen johtaja ja diagnostiikkakeskuksen johtaja ja heidän tehtävänsä

Kun alla mainitaan vastuualueen johtaja, se käsittää myös diagnostiikkakeskuksen johtajan. Vastuualueen johtaja valitaan toistaiseksi tai määräajaksi. Virkaa voidaan hoitaa kokoaikaisesti tai osa-aikaisesti.

Tehtäviä voidaan hoitaa myös toimeksiantona, joka on annettu jollekin kuntayhtymän vakinaisista ylilääkäreistä.

Vastuualueen johtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää prosesseja omalla vastuualueellaan taloussuunnitelman ja strategiasuunnitelman mukaisesti.

Vastuualueen johtaja vastaa siitä, että annettava sairaanhoito muodostaa sekä laadullisesti että määrällisesti yhtenäisen kokonaisuuden käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa.

Vastuualueen johtaja huolehtii, että hoidon saatavuus ja laatu on lakien ja asetusten ja organisaation strategisten linjausten mukainen. Vastuualueen johtaja raportoi johtajaylilääkärille.

Palvelualueen päällikkö/ylihoitaja

Ylihoitaja johtaa ja kehittää oman palvelualueensa toimintaa ja hoitotyötä taloussuunnitelman ja strategiasuunnitelman mukaisesti. Ylihoitajat raportoivat johtajaylihoitajalle.

## § 17

Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksiköiden esimiehet vastaavat yksikön toiminnasta ja johtavat ja kehittävät sitä sekä raportoivat omalle johtajalleen/palvelualueen ylihoitajalle.



## 4. luku

# Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### § 18

#### Konsernijohto

Hallitus ja sairaanhoitopiirin johtaja vastaavat tarvittavasta konsernijohdosta.

### § 19

#### Sopimusten hallinta

Hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5. LUKU

# Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### § 20

#### Hallituksen tehtävät ja päätösvalta

Hallituksen tehtävänä on sen lisäksi, mitä laeissa ja asetuksissa säädetään ja perussopimuksessa määrätään

1. vastata sairaanhoitopiirin operatiivisesta johtamisesta
2. vastata valtuuston asettamien tavoitteiden ja taloussuunnitelman toteuttamisesta
3. laatia valtuustolle ehdotus taloussuunnitelmaksi
4. laatia tilinpäätös
5. määrätä maksut ja korvaukset kuntayhtymän palveluista valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
6. päättää kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä valtuuston hyväksymän taloussuunnitelman puitteissa
7. päättää toiminnan jakautumisesta vastuualueisiin/palvelualueisiin ja tulosityksiköihin
8. vastata henkilöstöpolitiikasta
9. päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikemuutoksista taloussuunnitelman mukaisesti
10. vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
11. asettaa tarpeelliset jaostot erityisten vastuualueiden hoitamiseksi
12. asettaa neuvottelukunnat potilasryhmiin pidettävää yhteyttä varten.

### § 21

#### Suunnitteluneuvottelukunta ja sen tehtävät

Suunnitteluneuvottelukunnan on valmisteltava hallitukselle ehdotus terveydenhuollon järjestämissuunnitelmaksi, joka perustuu alueen väestön terveysseurantatietoihin ja palvelutarpeeseen. Suunnitteluneuvottelukunnassa on viisi (5) varsinaista jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen. Suunnitteluneuvottelukuntaa avustaa työssä viisi (5) asiantuntijajäsentä, jotka edustavat perusterveydenhuoltoa, erikoissairaanhoitoa ja sosiaalihoitoa. Suunnitteluneuvottelukunnan jäsenet nimittää hallitus.

## § 22

### Henkilöstöjaosto ja sen tehtävät

Hallitus nimittää henkilöstöjaoston, jonka tehtävänä on

1. kehittää henkilöstöhallintoa ja vastata osaltaan henkilöstöpolitiikasta
2. laatia yleisohjeet henkilöstöhallinnon toteuttamiselle
3. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta
4. antaa yleisohjeet palkkahinnoittelusta
5. päättää harkinnanvaraisista palkkaeduista
6. edustaa työnantajaa ammattijärjestöjen kanssa käytävissä neuvotteluissa
7. vastata osaltaan henkilöstön rekrytoinnista.

Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

## § 23

### Vähemmistökielinen lautakunta ja sen tehtävät

Vähemmistökielisen lautakunnan tehtävistä säädetään erikoissairaanhoitolain 18. §:ssä.

## § 24

### Psykiatrian neuvottelukunta ja sen tehtävät

Psykiatrian neuvottelukunnan tehtävänä on tehdä esityksiä psykiatrisen erikoissairaanhoidon strategisista tavoitteista, kehittämisestä ja yhteensovittamisesta piirissä.

Tässä tarkoituksessa neuvottelukunta seuraa, että mielenterveyspalvelut sisällöltään ja laajuudeltaan vastaavat piirin väestön tarvetta ja että ne muodostavat toimivan kokonaisuuden yhdessä terveyskeskusten, sosiaalihuollon ja vapaaehtoisjärjestöjen kanssa.

Psykiatrian neuvottelukunnassa on viisi (5) jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen. Neuvottelukuntaa avustaa työssä viisi (5) asiantuntijajäsentä, jotka edustavat psykiatrista erikoissairaanhoidtoa, perusterveydenhuoltoa ja sosiaalitoimea. Psykiatrian neuvottelukunnan jäsenet nimittää hallitus.

## § 25

### Tarkastuslautakunta ja sen tehtävät

Tarkastuslautakunnasta ja sen tehtävistä säädetään tarkemmin 10. luvussa.

## § 26

### Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle . Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Edelleen siirretystä toimivallasta on pidettävä rekisteriä.

## § 27

### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Jos mitään päätöstä ei ole tehty, asian ratkaisee hallintojohtaja.

## § 28

### Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, hallituksen puheenjohtaja tai piirin johtaja.

Täytäntöön paneminen voi tapahtua, jos ottopäätöstä ei ole tehty säädetyssä ajassa tai päätös siitä, ettei asiaa oteta, on tehty.

## § 29

### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnallisen viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai neljä päivää päätöksen allekirjoittamisesta ilmoitettava päätöksistä, jotka voidaan ottaa päätettäväksi.

Ilmoittaminen tapahtuu ylemmän viranomaisen määräämällä tavalla.

## 6. LUKU

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### § 30

Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on hallituksella.

Hallitus valitsee johtajaylilääkärin, hallintojohtajan, johtajaylihoitajan, ylihoitajat, vastualueiden johtajat, diagnostiikkakeskuksen johtajan sekä muut johtajat.

Hallitus vahvistaa vuosittain esimiehet ja heidän sijaisensa, joilla on toimivalta henkilöstöasioissa.

#### § 31

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä ammattinimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä ammattinimikkeen muuttamisesta.

#### § 32

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Hallintojohtaja, johtajaylilääkäri tai johtajaylihoitaja päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### § 33

Kelpoisuusvaatimukset

Valtuusto päättää virkojen ja toimien kelpoisuus- ja kielitaitovaatimuksista erillisessä kelpoisuus- ja kielitaitosäännössä.

## § 34

### Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen haettavaksi julistamisesta päättää hallintojohtaja, johtajaylihoitaja tai johtajaylilääkäri kukin omalla vastuualueellaan taikka hallitus hallituksen ottaman henkilöstön osalta. Päätösehdotukset esitetään linjaorganisaation kautta.

## § 35

### Palvelussuhteeseen ottaminen

Jokainen esimies, jolla on toimivalta henkilöstöasioissa, ottaa virka- tai työsopimussuhteeseen alaisensa henkilöstön. Vakinaista henkilökuntaa valittaessa on kuitenkin palvelussuhteeseen ottavan viranomaisen esimiestä kuultava.

## § 36

### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## § 37

Virkaan/toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen/ammattinharjoittamisen alkamista

Jos haettavana olleeseen 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. Mitä tässä on sanottu virkasuhteesta, sovelletaan vastaavasti myös työsopimussuhteeseen.

## § 38

### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kukin esimies myöntää harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä päättää vapaiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Hallitus myöntää sairaanhoitopiirin johtajan harkinnanvaraiset virkavapaat korkeintaan kuudeksi kuukaudeksi.

## § 39

### Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Esimies myöntää, keskeyttää ja peruuttaa virka- ja työvapaan, johon viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Hallitus myöntää vastaavat vapaat sairaanhoitopiirin johtajalle korkeintaan kuudeksi kuukaudeksi.

## § 40

### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Henkilöstöjaosto päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

Uutta henkilöstöä valittaessa valinnan tekevä viranomainen vahvistaa palkan henkilöstöjaoston ohjeiden mukaisesti.

Hallituksella on vastaava toimivalta sairaanhoitopiirin johtajan suhteen.

## § 41

### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24. §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää hallintojohtaja, johtajaylilääkäri tai johtajaylihoitaja.

## § 42

### Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto. Hallituksella on vastaava toimivalta sairaanhoitopiirin johtajan suhteen.

## § 43

### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Hallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19. §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä sairaanhoitopiirin johtajalta sekä hänen määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kukin esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19. §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## §44

### Huomautus ja varoitus

Huomautuksen ja varoituksen antaa esimies taikka hallintojohtaja, johtajaylilääkäri tai johtajaylihoitaja. Kirjallista varoitusta annettaessa henkilölle on annettava mahdollisuus tulla kuulluksi.

## § 45

### Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48. §:n mukaan valtuusto päättää sairaanhoitopiirin johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää sairaanhoitopiirin johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää hallintojohtaja, johtajaylihoitaja tai johtajaylilääkäri kukin omalla vastuualueellaan taikka hallitus hallituksen ottaman henkilöstön osalta. Sairaanhoitopiirin johtaja voi ennen hallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## § 46

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää hallintojohtaja, johtajaylilääkäri tai johtajaylihoitaja.



## § 47

### Lomauttaminen

Hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hallintojohtaja, johtajaylihoitaja tai johtajaylilääkäri kukin omalla vastuualueellaan taikka hallitus hallituksen ottaman henkilöstön osalta.

## § 48

### Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää hallintojohtaja, johtajaylihoitaja tai johtajaylilääkäri kukin omalla vastuualueellaan taikka hallitus hallituksen ottaman henkilöstön osalta.

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

## § 49

### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45. §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää HR-johtaja.

## § 50

### Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää HR-johtaja.

## 7. LUKU

# Asiakirjahallinnon järjestäminen

### § 51

#### Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

### § 52

#### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa hallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman
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.

§ 53

Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

## 8. LUKU

### Kielelliset oikeudet

§ 54

Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kuntayhtymän hallinnossa

Vaasan sairaanhoitopiiri on kaksikielinen kuntayhtymä, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnalliset palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kuntayhtymän tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

§ 55

Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa

Kuntayhtymän toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kuntayhtymässä.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

§ 56

Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Hallitus ja vähemmistökielinen lautakunta seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunta raportoi vuosittain seurannan tuloksista hallitukselle. Hallitus raportoi valtuustolle. Hallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

## II OSA

### Talous ja valvonta

#### 9. luku

#### Talous

##### § 57

###### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Hallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa kuntayhtymälle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntayhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

##### § 58

###### Talousarvion täytäntöönpano

Hallitus laatii talousarvioon perustuvat tarpeelliset käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## § 59

### Toiminnan ja talouden seuranta

Vastuualueiden johtajat ja palvelualueiden päälliköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Vastuuhenkilöt vastaavat oman tulosityksikkönsä seurannasta.

## § 60

### Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranomaisia.

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

## § 61

### Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

## § 62

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Hallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## § 63

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## § 64

### Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää myös lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Hallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Hallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa hallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## § 65

### Maksuista päättäminen

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

Hallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Hallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## § 66

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Hallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 10. luku

### Ulkoinen valvonta

## § 67

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. Hallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

## § 68

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15. luvun määräyksiä.

## § 69

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.

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

## § 70

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 valtuustolle tiedoksi kerran valtuustokaudessa ja tarvittaessa useammin.

## § 71

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## § 72

### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123. §:ssä.

## § 73

### 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.

## § 74

### Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125. §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 11. luku

## Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### § 75

Valtuuston ja hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja kuntayhtymäkonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden *toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt*.

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### § 76

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Sairaanhoidopiirin johtaja, johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja, vastuualueiden johtajat, palvelualueiden päälliköt ja johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista sekä riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta. He myös raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

## § 77

### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään hallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## III OSA

## Valtuusto

### 12. luku

## Valtuuston toiminta

## § 78

### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

## § 79

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## § 80

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## § 81

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13. luku

### Valtuuston kokoukset

#### § 82

Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Valtuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

#### § 83

Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä kaikille jäsenkunnille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

## § 84

### Esityslista

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

## § 85

### Sähköinen kokouskutsu

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

## § 86

### 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 julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaanti-intressit.

## § 87

### 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 lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

## § 88

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17. §:n 1. momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## § 89

Läsnäolo kokouksessa

Hallituksen puheenjohtajan ja sairaanhoitopiirin johtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## § 90

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.



## § 91

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102. §:ssä.

## § 92

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## § 93

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## § 94

### 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 kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29. §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## § 95

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## § 96

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron hallituksen puheenjohtajalle, sairaanhoitopiirin johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## § 97

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

## § 98

### 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.

## § 99

### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## § 100

### 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.

## § 101

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

## § 102

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

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.

#### § 103

##### Toimenpideoite (ponsi)

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan hallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

#### § 104

##### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148. §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

#### § 105

##### Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

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

## 14. luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

#### § 106

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

#### § 107

Enemmistövaali

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

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

## § 108

### Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

## § 109 Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## § 110

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## § 111

### Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

## § 112

### Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## § 113

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## § 114

### Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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



## 15. luku

# Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### § 115

#### Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

### § 116

#### Hallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä hallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuuden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

## § 117

### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Hallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 16. luku

### Kokousmenettely

#### § 118

##### Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän muiden toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### § 119

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

## § 120

### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## § 121

### Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100. §:n mukaisesti.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

## § 122

### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## § 123

### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

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

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

## § 124

### Sähköinen kokouskutsu

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

## § 125

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaanti-intressit.

## § 126

### 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 lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## § 127

### Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

## § 128

### Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla hallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- hallituksen puheenjohtajalla ja sairaanhoitopiirin johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

## § 129

### Hallituksen edustaja muissa toimielimissä

Hallitus voi 2. momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai sairaanhoitopiirin johtaja.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

## § 130

### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101. §:ssä.

Jos toimitin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

## § 131

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

## § 132

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## § 133

### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

## § 134

### Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

## § 135

### Esittelijät

Hallituksen esittelijästä määrätään 3. §:ssä.

Hallintosääntöön otetaan yksilöidyt toimitielinkohtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimitielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 67. §:ssä.

## § 136

### Esittely

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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

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



## § 137

### 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 merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## § 138

### 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.

## § 139

### 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.

## § 140

### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## § 141

### 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.

## § 142

### Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12. luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13. luvussa.

## § 143

### 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
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### § 144

##### Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

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

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

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

## 17. luku

### Muut määräykset

#### § 145

##### Aloiteoikeus

Kuntalaisilla sekä kuntayhtymässä toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

#### § 146

##### Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitielimelle tieto jäljempänä määrätyllä tavalla.

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

## § 147

### Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

## § 148

### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja ja varmentaa sairaanhoitopiirin johtaja tai sen allekirjoittaa sairaanhoitopiirin johtaja ja varmentaa hallintojohtaja, jollei hallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa sairaanhoitopiirin johtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa, jollei hallitus ole antanut asiasta tarkempia ohjeita.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## § 149

### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa sairaanhoitopiirin johtaja, hallintojohtaja sekä hallituksen valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta muun toimielimen toimialalla vastaanottaa toimielimen toimialan johtava viranhaltija.

## 18. luku

# Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

### § 150

#### Soveltamisala

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 alla olevan mukaisesti.

### § 151

#### Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän eri toimielinten kokouksista maksetaan 120 euron palkkio.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta hallituksen kokouksiin sama palkkio kuin hallituksen jäsenille.

Hallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin osallistumisesta sama palkkio kuin valtuutetulle.

Hallituksen määräämänä edustajana muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla hallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, suoritetaan luottamushenkilölle lisäksi 50 % kokouspalkkion tämän pykälän 1. momentin mukaisesta määrästä jokaiselta kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

## § 152

Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä 150. §:n 6. momentissa on määrätty.

## §153

Vuosipalkkiot

Kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraavanlainen vuosipalkkio:

valtuuston puheenjohtaja 2 750 €

valtuuston varapuheenjohtaja 550 €

hallituksen puheenjohtaja 6 000 €

hallituksen varapuheenjohtaja 1 650 €

tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1 650 €

suunnitteluneuvottelukunnan puheenjohtaja 1 100 €

hallituksen jaoston puheenjohtaja 2 200 €

psykiatrian neuvottelukunnan puheenjohtaja 1 100 €

vähemmistökielisen lautakunnan puheenjohtaja 1 100 €.



Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon loppuu, mikäli estyminen on jatkunut yhtämittaisena kuukauden ajan. Tämän jälkeen maksetaan varapuheenjohtajalle suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

#### §154

##### Tilintarkastajien palkkiot

Tilintarkastajille maksetaan palkkio laskun mukaan hyväksytyt tarjouksen perusteella.

#### § 155

##### Toimituspalkkiot

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntayhtymää, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 150 §:n 6. momentin mukaista korotusta. Sama koskee myös kuntayhtymän järjestämiin tiedotustilaisuuksiin osallistumista.

#### § 156

##### Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus 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 toimisuhteessa, 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 10 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

## § 157

### Pöytäkirjat palkkioperusteina

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu.

## § 158

### Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset.

Hallituksella on kuitenkin yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.