

# **Hallintosääntö**

## **Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymä**

Valtuusto 7.6.2021 § 21  
Voimaantulo 1.1.2022

## **Luku 1 – Kuntayhtymän johtaminen**

- § 1 Hallintosäännön soveltaminen
- § 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä
- § 3 Valtuusto
- § 4 Hallitus ja hallituksen jaostot
- § 5 Tarkastuslautakunta
- § 6 Koordinaationeuvottelukunta
- § 7 Muut toimielimet
- § 8 Kuntayhtymän omistamilleen yhtiöilleen antama omistajaohjaus
- § 9 Vaikuttamistoimielimet
- § 10 Kuntayhtymän viestintä

## **Luku 2 – Kielelliset oikeudet**

- § 11 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kuntayhtymän hallinnossa
- § 12 Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa
- § 13 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

## **Luku 3 – Kuntayhtymän toimielimet ja toimivallan jako**

- § 14 Hallitus – tehtävät ja toimivalta
- § 15 Vähemmistökielinen lautakunta – tehtävät ja toimivalta
- § 16 Yksilöasioiden jaosto – tehtävät ja toimivalta
- § 17 Henkilöstöjaosto – tehtävät ja toimivalta
- § 18 Omistajaohjausjaosto – tehtävät ja toimivalta
- § 19 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto – tehtävät ja toimivalta
- § 20 Toimielimen toimivallan edelleen siirtäminen
- § 21 Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi
- § 22 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

## **Luku 4 – Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta**

- § 23 Henkilöstöorganisaatio
- § 24 Johtoryhmät
- § 25 Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

- § 26 Hallituksen puheenjohtajan tehtävät
- § 27 Kuntayhtymän johtaja – tehtävät ja toimivalta
- § 28 Johtavat viranhaltijat
- § 29 Sektorijohtajat – tehtävät ja toimivalta
- § 30 Resurssijohtajat – tehtävät ja toimivalta
- § 31 Toimialajohtajat – tehtävät ja toimivalta
- § 32 Kuntayhtymähallinnon johtavat viranhaltijat – tehtävät ja toimivalta
- § 33 Tulosalueen vastuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta
- § 34 Tuloyksiköiden vastuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta
- § 35 Muiden viranhaltijoiden toimivalta
- § 36 Viranhaltijan oikeus saattaa asia hallituksen ratkaistavaksi
- § 37 Viranhaltijoiden toimivallan edelleen siirtäminen
- § 38 Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet

#### **Luku 5 – Toimivalta henkilöstöasioissa**

- § 39 Henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa
- § 40 Työnjohtovallan käyttäminen
- § 41 Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen
- § 42 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi
- § 43 Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset
- § 44 Kielitaito
- § 45 Viran tai toimen haku
- § 46 Henkilövalinnat
- § 47 Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista
- § 48 Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen
- § 49 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimituspaikan muuttaminen
- § 50 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen
- § 51 Virantoimituksesta pidättäminen
- § 52 Palvelussuhteen päättymisen, osa-aikaistaminen ja lomauttaminen
- § 53 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

§ 54 Palkan takaisinperintä

§ 55 Sivutoimet

## **Luku 6 – Valtuuston toiminta ja kokoukset**

§ 56 Valtuuston toiminnan järjestelyt

§ 57 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

§ 58 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

§ 59 Istumajärjestys

§ 60 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

§ 61 Kokouskutsu

§ 62 Esityslista

§ 63 Sähköinen kokouskutsu

§ 64 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

§ 65 Jatkokokous

§ 66 Varavaltuutetun kutsuminen

§ 67 Läsnäolo kokouksessa

§ 68 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§ 69 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

§ 70 Tilapäinen puheenjohtaja

§ 71 Esteellisyys

§ 72 Asioiden käsittelyjärjestys

§ 73 Puheenvuorot

§ 74 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

§ 75 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

§ 76 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

§ 77 Äänestykseen otettavat ehdotukset

§ 78 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

§ 79 Äänestyksen tuloksen toteaminen

§ 80 Toimenpideoite (ponsi)

§ 81 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

§ 82 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

### **Luku 7 – Kokous- ja hallintomenettelyt muissa toimielimissä kuin valtuustossa**

§ 83 Määräysten soveltaminen

§ 84 Toimielimen päätöksentekotavat

§ 85 Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

§ 86 Kokousaika ja -paikka

§ 87 Kokouskutsu

§ 88 Sähköinen kokouskutsu

§ 89 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

§ 90 Jatkokokous

§ 91 Varajäsenen kutsuminen

§ 92 Läsnäolo kokouksessa

§ 93 Hallituksen edustaja muissa toimielimissä

§ 94 Kokouksen julkisuus

§ 95 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§ 96 Tilapäinen puheenjohtaja

§ 97 Asioiden käsittely ja kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

§ 98 Esittelijät hallituksessa ja muissa toimielimissä

§ 99 Esittely

§ 100 Esteellisyys

§ 101 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

§ 102 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

§ 103 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

§ 104 Äänestykseen otettavat ehdotukset

§ 105 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

§ 106 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

### **Luku 8 – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

§ 107 Vaaleja koskevat yleiset määräykset

§ 108 Enemmistövaali

- § 109 Valtuuston vaalilautakunta
- § 110 Ehdokaslistojen laatiminen
- § 111 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto
- § 112 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen
- § 113 Ehdokaslistojen yhdistelmä
- § 114 Suhteellisen vaalin toimittaminen
- § 115 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

#### **Luku 9 – Aloite- ja kyselyoikeus**

- § 116 Valtuutettujen aloitteet
- § 117 Hallitukselle osoitettava kysymys
- § 118 Jäsenkuntien asukkaiden aloitteet

#### **Luku 10 – Taloudenhoito**

- § 119 Talousarvio ja taloussuunnitelma
- § 120 Talousarvion täytäntöönpano
- § 121 Toiminnan ja talouden seuranta
- § 122 Talousarvion sitovuus
- § 123 Talousarvion muutokset
- § 124 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen
- § 125 Poistosuunnitelman hyväksyminen
- § 126 Rahatoimen hoitaminen
- § 127 Maksuista päättäminen

#### **Luku 11 – Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

- § 128 Valvonnan järjestäminen kuntayhtymässä
- § 129 Tarkastuslautakunnan kokoukset
- § 130 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi
- § 131 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät
- § 132 Tilintarkastusyhteisön valinta
- § 133 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät
- § 134 Tilintarkastajan raportointi

- § 135 Valtuuston ja hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät
- § 136 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät
- § 137 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

## **Luku 12 – Sopimusten hallinta sekä tiedonhallinnan ja asianhallinnan järjestäminen**

- § 138 Sopimusten hallinta
- § 139 Hallituksen tiedonhallinnan tehtävät
- § 140 Hallituksen asianhallinnan tehtävät
- § 141 Asianhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät
- § 142 Toimielimen ja toimialan asianhallinnan tehtävät
- § 143 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta
- § 144 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut
- § 145 Lausuntojen antaminen kuntayhtymässä
- § 146 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen
- § 147 Kuntayhtymän nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

## **Liite 1 – Toiminta normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

- § 1 Liitteen soveltaminen
- § 2 Häiriötilanteet ja poikkeusolot
- § 3 Valmius- ja pelastussuunnitelmat
- § 4 Hallintosäännön toimivuus normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa
- § 5 Erityistoimivallan käyttöön ottaminen
- § 6 Luottamushenkilöorganisaatio
- § 7 Normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen johtoryhmä
- § 8 Muut normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät
- § 9 Valmiustoimikunta
- § 10 Viestintä

## **Liite 2 – Hallintosäännössä mainitut toimielimet**

## **Liite 3 – Organisaatio**

## **Luku 1 – Kuntayhtymän johtaminen**

### **§ 1 Hallintosäännön soveltaminen**

Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### **§ 2 Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä**

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymästrategiaan, palvelustrategiaan, toimintasuunnitelmaan, 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.

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

### **§ 3 Valtuusto**

Valtuusto on kuntayhtymän korkein päättävä elin, ja sen tehtävistä säädetään kuntalaissa (410/2015).

Valtuutettujen lukumäärä perustuu kunnan asukaslukuun. Valtuutettujen lukumäärä määräytyy perussopimuksen mukaisesti.

### **§ 4 Hallitus ja hallituksen jaostot**

Hallituksessa on 13 jäsentä. 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.



## § 5 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Tarkastuslautakunnan jäsenmäärä vahvistetaan perussopimuksessa. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## § 6 Koordinaationeuvottelukunta

Kuntayhtymällä on koordinaationeuvottelukunta, jonka jäseniä ovat jokaisen jäsenkunnan kunnan- tai kaupunginjohtaja sekä kuntayhtymän johtaja.

Koordinaationeuvottelukunta osallistuu ja antaa suuntalinjoja kuntayhtymän talousarvion ja taloussuunnitelman valmisteluun, käsittelee talousarviota ja taloussuunnitelmaa sekä käsittelee jäsenkunnilta erikseen pyydettyjä lausunnot erityisen suurista hankkeista ja muutoksista kuntayhtymän toiminnassa ja taloudessa.

## § 7 Muut toimielimet

Kuntayhtymän muita toimielimiä ovat:

- vähemmistökielinen lautakunta;
- yksilöasioiden jaosto;
- henkilöstöjaosto;
- omistajaohjausjaosto; sekä
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto.

## § 8 Kuntayhtymän omistamilleen yhtiöilleen antama omistajaohjaus

Hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan omistajaohjauksesta ja sen toteuttamisesta vastaa hallituksen alainen omistajaohjausjaosto.

## § 9 Vaikuttamistoimielimet

Hallitus asettaa neuvottelukuntia asiakasryhmiin pidettävää yhteyttä varten. Hallitus vahvistaa jäsenmäärän ja nimeää jäsenet. Perustaessaan neuvottelukunnan hallituksen on määriteltävä neuvottelukunnan tehtävät, kokoonpano, määräaika ja mahdolliset palkkiot.

## § 10 Kuntayhtymän viestintä

Hallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Hallitus, toimielimet, kuntayhtymän johtaja sekä muut 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.

## **Luku 2 – Kielelliset oikeudet**

### **§ 11 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kuntayhtymän hallinnossa**

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

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

### **§ 12 Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa**

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

Mikäli palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa, ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä. Kielivaatimukset määritetään erillisessä kelpoisuussäännössä.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain (423/2003) mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kuntayhtymässä.

Kuntayhtymä tarjoaa tehtäväalueensa puitteissa palveluita kotoutumisen edistämisestä annetun lain (1386/2010) § 5 ja § 30 mukaisesti.

### **§ 13 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi**

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

### Luku 3 – Kuntayhtymän toimielimet ja toimivallan jako

#### § 14 Hallitus – tehtävät ja toimivalta

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

1. vastata valtuuston asettamien tavoitteiden ja taloussuunnitelman toteuttamisesta;
2. laatia valtuustolle ehdotus taloussuunnitelmaksi;
3. laatia tilinpäätös;
4. määrätä maksut ja korvaukset kuntayhtymän palveluista valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti;
5. päättää palvelusetelin myöntämisen periaatteista ja palvelusetelin arvon vahvistamisesta;
6. päättää kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä valtuuston hyväksymän taloussuunnitelman puitteissa;
7. päättää yhtiöiden perustamisesta tai osakkeiden ostamisesta ja myynnistä valtuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden mukaisesti;
8. vastata henkilöstöpolitiikasta; sekä
9. vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

#### § 15 Vähemmistökielinen lautakunta – tehtävät ja toimivalta

Pohjanmaan enemmistökieli on ruotsi ja vähemmistökieli on suomi.

Valtuusto valitsee vähemmistökielisen lautakunnan, jonka tehtävänä on

1. erikoissairaanhoidon lain (1062/1989) 18 §:n mukaisesti kehittää ja yhteensovittaa kuntayhtymän kielellisen vähemmistön erikoissairaanhoidon sekä vähemmistön kielellä annettavaa terveydenhuoltohenkilökunnan koulutusta; sekä
2. kehittää ja yhteensovittaa kuntayhtymän kielellisen vähemmistön terveydenhoitoa ja sosiaalihuoltoa sekä vähemmistön kielellä annettavaa henkilökunnan koulutusta.

#### § 16 Yksilöasioiden jaosto – tehtävät ja toimivalta

Hallitus nimittää yksilöasioiden jaoston, jonka tehtävänä on

1. ratkaista ja antaa lausunnot yksilöä koskeissa hallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa niiltä osin kuin toimivaltuuksia ei ole laissa, asetuksissa tai hallintosäännössä muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle määrätty;
2. ratkaista hallituksen puolesta viranhaltijan päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset yksilöä koskeissa asioissa;
3. toimia tartuntatautilain (1227/2016) mukaisena monijäsenisenä toimielimenä; sekä
4. hoitaa muut hallituksen määräämät tehtävät.

## § 17 Henkilöstöjaosto – tehtävät ja toimivalta

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; sekä
6. hoitaa muut hallituksen sille määräämät tehtävät.

## § 18 Omistajaohjausjaosto – tehtävät ja toimivalta

Hallitus nimittää omistajaohjausjaoston, jonka tehtävänä on

1. valmistella hallitukselle omistajastrategian päivittäminen toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten edellyttämällä tavalla;
2. valmistella vuosittain tytär- ja osakkuusyhteisöille annettavien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden asettaminen sekä antaa tarvittavat suunnitteluohjeet/toiveet seuraavan kalenterivuoden tavoiteasetantaa varten;
3. valita edustajat kuntayhtymän omistuksessa olevien yhteisöjen hallituspaikoille;
4. nimetä edustajat kuntayhtymän omistuksessa olevien yhteisöjen yhtiökokouksiin, osakaskokouksiin ja vastaaviin muihin kokouksiin yhteisöissä, joissa kuntayhtymällä on omistusosuus;
5. antaa ohjeet yhteisöjen yhtiökokouksessa tai vastaavissa elimissä kuntayhtymää edustaville henkilöille kuntayhtymän kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin;
6. seurata kuntayhtymän omistukseen kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen toimintaa ja tehdä tarvittaessa toimenpide-ehtotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön johdolle ja raportoida tarvittaessa hallitukselle;
7. järjestää tytär- ja osakkuusyhteisöjen sopimushallinta ja valvoa, että sopimukset ohjaavat palvelujen tuotantoa riittävässä määrin;
8. hyväksyä yhtiöjärjestyksien muutokset, osakassopimukset sekä muut kuntayhtymän sekä tytär- tai osakkuusyhteisön välistä suhdetta koskevat sopimukset;
9. raportoida jatkuvasti hallitukselle tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnasta jaoston laatimin pöytäkirjoin ja vuosittaisin vuosikertomuksin; sekä
10. hoitaa muut hallituksen sille määräämät tehtävät.

## § 19 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto – tehtävät ja toimivalta

Hallitus nimittää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston, jonka tehtävänä on

1. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
2. hyväksyä sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelma, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;

3. vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan; sekä
4. valmistella hallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskeva toimintakertomukseen otettava osio.

#### § 20 Toimielimen toimivallan edelleen siirtäminen

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

#### § 21 Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi

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

Täytäntöön paneminen voi tapahtua, jos ottopäätöstä ei ole tehty säädetyssä ajassa (14 päivää päätöksen tiedoksisaannista) tai päätös siitä, ettei asiaa oteta, on tehty.

#### § 22 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Hallituksen alaisen viranomaisen ja hallituksen jaoston on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa viranhaltijapäätöksen tekemisestä tai pöytäkirjan tarkastamisesta.

### **Luku 4 – Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta**

#### § 23 Henkilöstöorganisaatio

Kuntayhtymän toiminta on jaettu toimialoihin. Kuntayhtymään kuuluvat seuraavat toimialat: asiakas- ja resurssikeskus, koti- ja asumispalvelut, psykososiaaliset palvelut, kuntoutus, sosiaali- ja terveyskeskus, sairaalapalvelut sekä kuntayhtymähallinto.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin ja tulosalueet tulosityksiköihin.

Hallitus määrää toimialojen välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

## § 24 Johtoryhmät

Kuntayhtymässä on kaksi (2) johtoryhmää: hyvinvointialueen johtoryhmä ja hallinnon johtoryhmä. Hyvinvointialueen johtoryhmän tehtävänä on kuntayhtymän toimintaa koskevien asioiden käsittely. Hallinnon johtoryhmän tehtävänä on kuntayhtymän hallintoa koskevien asioiden käsittely.

Kuntayhtymän johtaja nimeää kuntayhtymän johtoryhmien kokoonpanon. Johtoryhmät kokoontuvat säännöllisesti johtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan.

Erityishuollon johtoryhmä ratkaisee sille kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) mukaan kuuluvat asiat ja antaa ohjeita erityishuollon myöntämisestä. Kuntayhtymän johtaja nimeää erityishuollon johtoryhmän ottaen huomioon, erityishuoltolain 23 §:ssä säädetään.

## § 25 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.

## § 26 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 kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; sekä
3. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## § 27 Kuntayhtymän johtaja – tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän toiminnasta. Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää kuntayhtymän toimintaa ja strategista suunnittelua sekä vastata, että toiminta noudattaa valtuuston ja hallituksen hyväksymää taloussuunnitelmaa ja strategiasuunnitelmaa.

Kuntayhtymän johtaja vastaa yhteydenpidosta jäsenkuntiin ja valtion viranomaisiin.

Kuntayhtymän johtaja edustaa hallitusta oikeuslaitoksessa ja muissa viranomaisissa, mikäli hän ei ole toisin päättänyt. Kuntayhtymän johtaja päättää rikosilmoituksen tekemisestä kuntayhtymän puolesta.

Kuntayhtymän johtaja päättää toimialojen jakautumisesta tulosalueisiin.

Kuntayhtymän johtaja tekee päätökset hänen vastuulleen kuuluvissa asioissa ja hoitaa muut hallituksen hänelle määräämät tehtävät.

Hallitus vahvistaa kuntayhtymän johtajan palkan sekä hänen virkavapaansa korkeintaan kuudeksi (6) kuukaudeksi sekä valitsee hänelle sijaisen täksi ajaksi.

Hallitus päättää kuntayhtymän johtajan sijaisesta, joka hoitaa johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## § 28 Johtavat viranhaltijat

Johtavia viranhaltijoita ovat sektorijohtajat, resurssijohtajat sekä toimialajohtajat.

Kuntayhtymähallinnon johtavia viranhaltijoita ovat hallintojohtaja, strategiajohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja, HR-johtaja sekä viestintäjohtaja. Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on johtaa ja kehittää vastuulleen kuuluvaa aluetta.

## § 29 Sektorijohtajat – tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymässä on kolme (3) sektoria: lapset, nuoret ja perheet; työikäiset sekä ikäihmiset. Jokaisella sektorilla on sektorijohtaja, joka vastaa sektoriinsa liittyvien asioiden valmistelusta. Yhdessä sektorijohtajat johtavat väestön näkökulmasta kuntayhtymän kokonaisuutta.

Sektorijohtajan tehtävänä on:

1. määrittää sektorin palvelutarpeet ja seurata niiden toteutumista;
2. valmistella sektorin palvelutuotantoa, rahoitusta, laatua ja valvontaa koskevat strategiset linjaukset; sekä
3. toteuttaa muut kuntayhtymän johtajan määräämät tehtävät.

Sektorijohtajat raportoivat kuntayhtymän johtajalle.

## § 30 Resurssijohtajat – tehtävät ja toimivalta

Resurssijohtajat johtavat suorassa linjassa henkilöstöään. Resurssijohtajia ovat johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja ja sosiaalijohtaja. Resurssijohtajat vastaavat heille lainsäädännössä säädettyjen tehtävien hoitamisesta. Lisäksi johtajaylilääkäri toimii erikoissairaanhoidolaissa tarkoitettuna johtavana lääkärinä.

Resurssijohtajan tehtävänä on:

1. vastata oman henkilöstönsä osaamisesta;
2. vastata palveluiden laadusta, asiakas- ja potilasturvallisuudesta, vaikuttavuudesta ja asiakaslähtöisyydestä;
3. koordinoida tutkimus-, kehittämis- ja koulutustoimintaa alallaan; sekä
4. toteuttaa muut kuntayhtymän johtajan määräämät tehtävät.

Resurssijohtajat raportoivat kuntayhtymän johtajalle.

### § 31 Toimialajohtajat – tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajat johtavat toimialoja ja sovittavat yhteen eri toimialojen välisen toiminnan.

Toimialajohtajan tehtävänä on:

1. vastata toimialueensa talouden, toiminnan, palveluverkon, laadun, asiakaslähtöisyyden ja prosessien suunnittelusta ja johtamisesta;
2. päättää toimialansa jakautumisesta tulosyksiköihin;
3. vastaa palveluiden yhdenvertaisesta saatavuudesta; sekä
4. toteuttaa muut kuntayhtymän johtajan määräämät tehtävät.

Toimialajohtajat kehittävät vastuualueidensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä resurssijohtajien kanssa. Toimialajohtajat raportoivat kuntayhtymän johtajalle.

### § 32 Kuntayhtymähallinnon johtavat viranhaltijat – tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymähallinnon johtavat viranhaltijat johtavat hallinnollisia palveluita tukien kuntayhtymän muuta toimintaa.

Kuntayhtymähallinnon johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

1. varmistaa hallinnollisten palveluiden saatavuus omalla vastuualueellaan;
2. huolehtia, että toiminta vastaa laatuvaatimuksia, toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä organisaation strategisia linjauksia; sekä
3. toteuttaa muut kuntayhtymän johtajan määräämät tehtävät.

Hallintojohtaja, strategiajohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja ja HR-johtaja raportoivat kuntayhtymän johtajalle. Viestintäjohtaja raportoi strategiajohtajalle.

### § 33 Tulosalueen vastuuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa tulosalueensa palvelukokonaisuuden toiminnasta koko hyvinvointialueella. Tulosalueen vastuuhenkilöt vastaavat palveluiden saatavuudesta, palveluiden laadusta ja vaikuttavuudesta sekä asiakaslähtöisyydestä strategian ja toiminta- ja taloussuunnitelman linjausten mukaisesti.

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa tulosalueen talousarvion laadinnasta ja seurannasta. Vastuuhenkilö raportoi taloudesta, toiminnasta, prosesseista, yhdenvertaisesta saatavuudesta ja palveluiden laadusta toimialajohtajalle sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta, vaikuttavuudesta ja henkilöstöasioista resurssijohtajalle.

Kuntayhtymän johtaja vahvistaa tulosalueiden vastuuhenkilöt resurssijohtajien esityksestä kuultuaan toimialajohtajia.



#### § 34 Tulosityksiköiden vastuuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta

Tulosityksikön vastuuhenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta, taloudesta ja palvelun toimivuudesta sekä yksikkönsä johtamisesta.

Tulosityksikön vastuuhenkilö raportoi tulosalueen vastuuhenkilölle. Resurssijohtaja nimeää tulosityksikön vastuuhenkilöt.

#### § 35 Muiden viranhaltijoiden toimivalta

Muut viranhaltijat tekevät päätökset heidän vastuulleen kuuluviin asioissa.

Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty tai määrätty. Hallituksen toimivaltaa ja vastuuta siirretään viranhaltijoille niin kuin hallintosäännössä määrätään.

#### § 36 Viranhaltijan oikeus saattaa asia hallituksen ratkaistavaksi

Viranhaltija voi saattaa hänelle delegoidun asian hallitukselle ratkaistavaksi. Asian esittelijänä hallituksessa toimii kuitenkin kuntayhtymän johtaja.

#### § 37 Viranhaltijoiden toimivallan edelleen siirtäminen

Viranhaltija voi siirtää hänelle määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Edelleen siirretystä toimivallasta on pidettävä rekisteriä.

#### § 38 Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet

Hallitus hyväksyy kuntayhtymän yleiset hankintaohjeet. Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Viranhaltijoiden hankintapäätökset perustuvat kuntayhtymän talousarvioon, investointiohjelmaan, hankintaohjelmaan, toimielimen päätökseen tai hyväksytyyn hankesuunnitelmaan.

Hankeesta vastaava viranomainen päättää hankinnoista hankkeen talousarvion ja hankesuunnitelman mukaisissa rajoissa.

Hallitus vahvistaa vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa, joilla on toimivalta hankinta-asioissa.

## **Luku 5 – Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **§ 39 Henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **§ 40 Työnjohtovallan käyttäminen**

Hallitus käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kuntayhtymän johtajan virkasuhdetta koskevista asioista, jollei hallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevista asioista, jollei hallitus ole toisin määrännyt.

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

### **§ 41 Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Valtuusto päättää toimien (vakanssi) perustamisesta ja lakkauttamisesta talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Hallitus päättää yksittäisten toimien perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta talousarviovuoden aikana talousarvion puitteissa.

Hallitus päättää kustannusvaikutuksia aiheuttavista nimikemuutoksista. Kuntayhtymän johtaja ja resurssihoitajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, päättävät kustannusneutraaleista nimikemuutoksista.

### **§ 42 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kuntayhtymän johtaja ja resurssihoitajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, päättävät virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **§ 43 Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset**

Valtuusto päättää virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista erillisessä kelpoisuussäännössä.

### **§ 44 Kielitaito**

Valtuusto päättää sekä viroille että toimille asetettavista kielitaitovaatimuksista erillisessä kelpoisuussäännössä, jossa on huomioitu paikalliset tarpeet.

#### § 45 Viran tai toimen haku

Hallitus päättää viran haettavaksi julistamisesta niiden henkilöiden osalta, jotka se valitsee.

Muun viran tai toimen haettavaksi julistamisesta päättävät kuntayhtymän johtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan kuultuaan kyseisen toimialan toimialajohtajaa. Päätoehdotukset esitetään linjaorganisaation kautta.

#### § 46 Henkilövalinnat

Valtuusto valitsee kuntayhtymän johtajan.

Hallitus valitsee johtavat viranhaltijat.

Päätös henkilöstön ottamisesta haettavaksi julistettuun virkaan, toimeen tai määräaikaiseen palvelussuhteeseen tehdään esittelyn perusteella. Tuleva esimies tekee esittelyn, josta hänen oma esimiehensä tekee päätöksen. Muissa tapauksissa työhönottopäätöksen tekee tulosyksikön esimies.

#### § 47 Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista

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

Mitä edellä on määrätty virkaan ottamisesta valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista, sovelletaan myös työsopimussuhteeseen.

#### § 48 Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija päättää uutta henkilöstöä valittaessa palkkauksesta henkilöstöjaoston antamien ohjeiden mukaisesti. Hallituksella on vastaava toimivalta kuntayhtymän johtajan suhteen.

#### § 49 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimituspaikan muuttaminen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättävät kuntayhtymän johtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka hallitus ottamansa henkilöstön osalta. Henkilöstölinjojen välisistä siirroista päättää kuntayhtymän johtaja.

Johtavien viranhaltijoiden osalta siirrosta päättää kuntayhtymän johtaja.

Mitä edellä on määrätty viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen, sovelletaan myös virantoimituspaikan muuttamiseen.

#### § 50 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Hallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä kuntayhtymän johtajalta sekä hänen määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kukin esimies päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### § 51 Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuntayhtymän johtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka hallitus ottamansa henkilöstön osalta. Kuntayhtymän johtaja voi ennen hallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### § 52 Palvelussuhteen päättymisen, osa-aikaistaminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättävät kuntayhtymän johtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka hallitus ottamansa henkilöstön osalta.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättävät kuntayhtymän johtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan.

Hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättävät kuntayhtymän johtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka hallitus ottamansa henkilöstön osalta.

#### § 53 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain (304/2003) 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää HR-johtaja. Kuntayhtymän johtajan osalta asiasta päättää hallitus.

#### § 54 Palkan takaisinperintä

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

## § 55 Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen periaatteista päättää henkilöstöjaosto. Hallituksella on vastaava toimivalta kuntayhtymän johtajan suhteen.

Sivutoimi-ilmoitukset käsittelee kuntayhtymän johtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan.

## Luku 6 – Valtuuston toiminta ja kokoukset

### § 56 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.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

### § 57 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.

### § 58 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.

## § 59 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## § 60 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 käydyt 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.

## § 61 Kokouskutsu

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

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 seitsemän (7) 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.

## § 62 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.

Esityslista laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

### § 63 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.

### § 64 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 puheenjohtajan päätöksellä. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaanti-intressit.

### § 65 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.

### § 66 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 hänen henkilökohtainen varavaltuutettunsa.

### § 67 Läsnäolo kokouksessa

Hallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja osallistuvat valtuuston kokoukseen. 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.

## § 68 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

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 ilmoitettava 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## § 69 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## § 70 Tilapäinen puheenjohtaja

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

## § 71 Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 (434/2003) 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



## § 72 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos 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.

## § 73 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 puheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä (ryhmäpuheenvuoro);
2. puheenvuoron hallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa; tai
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 viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## § 74 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.

#### § 75 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.

#### § 76 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.

#### § 77 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.

#### § 78 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi (2), puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. ensin otetaan äänestykseen kaksi (2) 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; sekä

3. jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

#### § 79 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.

#### § 80 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.

#### § 81 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään luvussa 7.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

#### § 82 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

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

### **Luku 7 – Kokous- ja hallintomenettelyt muissa toimielimissä kuin valtuustossa**

#### § 83 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.

#### § 84 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).

#### § 85 Sähköinen kokous ja 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.

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

Sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### § 86 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### § 87 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa toimielimen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu laaditaan ruotsiksi ja suomeksi.

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. Esityslista laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää, miten esityslista lähetetään varajäsenille.

#### § 88 Sähköinen kokouskutsu

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

#### § 89 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.

#### § 90 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.

#### § 91 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.

#### § 92 Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijöiden lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla hallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä hallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

#### § 93 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 kuntayhtymän johtaja.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

#### § 94 Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### § 95 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Puheenjohtaja varmistaa sähköisen kokouksen aluksi, että kokouksessa läsnä oleviksi todetut ovat yhdenvertaisessa näkö- ja äänilyhteydessä.

#### § 96 Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### § 97 Asioiden käsittely ja kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

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

#### § 98 Esittelijät hallituksessa ja muissa toimielimissä

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Hallituksen kokouksissa esittelijöinä toimivat kuntayhtymän johtaja ja sektorijohtajat. Kuntayhtymän johtaja päättää, miten esittelyvastuu jakautuu sektorijohtajille. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa

esittelijänä toimii hallintojohtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa esteellinen asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tällöin puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

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

Muiden toimielinten osalta esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, jakautuu esittelyvastuu hallintosäännössä määrätyn toimivallan mukaisesti.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään luvussa 12.

## § 99 Esittely

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle 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 toimielin toisin päättää. Toimielin voi enemmistö päätöksellä poistaa asian esityslistalta.

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

## § 100 Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### § 101 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.

#### § 102 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.

#### § 103 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.

#### § 104 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.

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä luvussa 6 määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

#### § 105 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. Pöytäkirja laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

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 sekä 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 sekä eriävä mielipide.
- Muina 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 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.

## § 106 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

Hallituksen, hallituksen alaisten toimielimien 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.

## Luku 8 – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### § 107 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.

#### § 108 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi (1), toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle (1) ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden (1) 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 päättä.

#### § 109 Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### § 110 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 (2) valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen oikaisut.

#### § 111 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### § 112 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.

#### § 113 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.

#### § 114 Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

#### § 115 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.

### **Luku 9 – Aloite- ja kyselyoikeus**

#### § 116 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 käsitelty. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### § 117 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 (6) 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.

#### § 118 Jäsenkuntien asukkaiden aloitteet

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.

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

Hallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava yhden (1) kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kuntayhtymän asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

Kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### **Luku 10 – Taloudenhoito**

#### § 119 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Hallitus hyväksyy suunnitteluohjeet 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.

#### § 120 Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### § 121 Toiminnan ja talouden seuranta

Toimiala- ja tulosaluejohtajat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Vastuuhenkilöt vastaavat oman tulosityksikkönsä seurannasta.

#### § 122 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.

#### § 123 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.

#### § 124 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Hallitus voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## § 125 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## § 126 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.

## § 127 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.

## **Luku 11 – Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

### § 128 Valvonnan järjestäminen kuntayhtymässä

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.

## § 129 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla sekä 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. Muutoin kokousmenettelyssä noudatetaan luvun 7 määräyksiä.

## § 130 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Kuntalain 121 §:ssä säädetyn lisäksi 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.

## § 131 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 yhden (1) kerran valtuustokaudessa ja tarvittaessa useammin.

## § 132 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### § 133 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.

### § 134 Tilintarkastajan raportointi

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

### § 135 Valtuuston ja hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä. 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 valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### § 136 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja ja muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan tai tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### § 137 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-



ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi hallitukselle ja kuntayhtymän johtajalle.

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

## **Luku 12 – Sopimusten hallinta sekä tiedonhallinnan ja asianhallinnan järjestäminen**

### **§ 138 Sopimusten hallinta**

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

### **§ 139 Hallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Hallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädetyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tietohallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta;
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta; sekä
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

### **§ 140 Hallituksen asianhallinnan tehtävät**

Asianhallintaan sisältyy asiankäsittely, asiakirjahallinta ja arkistointi.

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

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

#### § 141 Asianhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asianhallintaa johtava viranhaltija johtaa hallituksen alaisena asianhallintaa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa hallituksen asianhallinnan viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asianhallintaa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa;
3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii kuntayhtymän asianhallinnan ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. huolehtii asianhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### § 142 Toimielimen ja toimialan asianhallinnan tehtävät

Toimielin ja toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asianhallinnan vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

#### § 143 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

#### § 144 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.

#### § 145 Lausuntojen antaminen kuntayhtymässä

Hallitus antaa lausunnot kuntayhtymän puolesta koko kuntayhtymää koskeviin lausuntopyyntöihin, sen taloudellista asemaa koskeviin lausuntopyyntöihin, merkittäviin lainsäädäntöhankkeisiin sekä muihin merkittäviin lausuntopyyntöihin.

Kuntayhtymän johtaja ja/tai hallintojohtaja antavat lausunnot kuntayhtymän puolesta päivittäiseen toimintaan liittyviin lausuntopyyntöihin, muihin kuin 1 momentissa määrättyihin lainsäädäntöhankkeisiin liittyviin lausuntopyyntöihin sekä lausuntopyyntöihin, joihin on olemassa valtuuston tai hallituksen linjaus.

Toimialajohtajat voivat antaa lausunnon kuntayhtymän nimissä niihin lausuntopyyntöihin, jotka koskevat heidän omaa toimialaansa.

Kuntayhtymän johtaja antaa lausunnon kiireellisiin lausuntopyyntöihin viranhaltijapäätöksinä. Lausuntopyyntöt viedään jälkikäteen hallitukselle tiedoksi.

#### § 146 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta muun toimielimen toimialalla vastaanottaa toimialan toimialajohtaja.

#### § 147 Kuntayhtymän nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta nimenkirjoitusoikeus on kuntayhtymän johtajalla sekä hallintojohtajalla. Kahta nimeä vaativat asiakirjat allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja yhdessä hallintojohtajan kanssa. Vastuuhenkilöillä on nimenkirjoitusoikeus niiden asioiden osalta, joissa heillä on päätösvaltaa.

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

Valtuuston ja hallituksen tekemän päätöksen toimituskirjan, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen tekemän päätöksen toimituskirjan, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **LIITE 1 Toiminta normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

### **§ 1 Liitteen soveltaminen**

Tätä Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän hallintosäännön liitettä sovelletaan normaaliolojen häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

### **§ 2 Häiriötilanteet ja poikkeusolot**

Häiriötilanteella tarkoitetaan valtioneuvoston periaatepäätöksen (Yhteiskunnan turvallisuusstrategia 2.11.2017, s. 97) mukaisesti uhkaa tai tapahtumaa, joka vaarantaa yhteiskunnan elintärkeitä toimintoja tai strategisia tehtäviä ja jonka hallinta edellyttää viranomaisten ja muiden toimijoiden tavanomaista laajempaa tai tiiviimpää yhteistoimintaa tai viestintää.

Poikkeusoloja ovat valmiuslain (1552/2011) 3 §:ssä säädetyt tilanteet. Poikkeusolot toteaa valtioneuvosto yhteistoiminnassa tasavallan presidentin kanssa.

### **§ 3 Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain 12 §:n mukaan kuntayhtymän tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen johtoryhmä ja kuntayhtymän eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kuntayhtymän elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntayhtymää koskevasta valmiussuunnitelmasta. Valmiussuunnitelman ohella normaaliolojen häiriötilanteisiin varautumista tukevat toimintayksikkökohtaiset valmiussuunnitelmat sekä kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo hallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kuntayhtymän johtaja sekä muut johtavat viranhaltijat tehtävajakonsa mukaisesti.

Kuntayhtymää koskevat valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran valtuustokaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain (379/2011) mukaan Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

Turvallisuuspäällikkö ja valmiuspäällikkö koordinoivat kuntayhtymän valmiussuunnittelua.

#### § 4 Hallintosäännön toimivuus normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei §:stä 5 tai valmiuslaista muuta johdu.

#### § 5 Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kuntayhtymän johtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta ja lakkaamisesta päättää hallitus. Erityistoimivalta otetaan käyttöön Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän normaaliolojen häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Päätös erityistoimivallan käyttöön ottamisesta on käsiteltävä kuukauden (1) sisällä päätöksenteosta valtuuston ylimääräisessä kokouksessa.

Päätöksen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta tekee kuntayhtymän johtaja tilanteissa, joissa päätös ei voi odottaa seuraavaan hallituksen kokoukseen asti. Päätös tehdään normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa johtoryhmässä. Päätös kiireellisestä erityistoimivallan käyttöön ottamisesta on käsiteltävä viikon (1) sisällä päätöksenteosta hallituksen ylimääräisessä kokouksessa.

Kuntayhtymän johtaja tai hänen sijaisensa tekee normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

#### § 6 Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, hallitus ja sen jaostot sekä muut kuntayhtymän toimielimet toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin § 5:n mukaisen kuntayhtymän johtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, hallituksen ja sen jaostojen sekä muiden kuntayhtymän toimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista.

## § 7 Normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen johtoryhmä

Normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa Pohjanmaan hyvinvointialueen kuntayhtymän toimintaa johtaa kuntayhtymän johtaja sekä hänen johtama normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana kuntayhtymän johtaja, jäseninä kuntayhtymän hallintojohtoryhmän jäsenet, resurssijohtajat, toimialajohtajat, turvallisuuspäällikkö ja valmiuspäällikkö. Sihteerinä toimii juristi.

Kuntayhtymän johtaja täydentää johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Johtoryhmän tueksi voidaan perustaa kuntayhtymän johtajan päätöksellä erillinen tilannekuvaryhmä, jonka päällikkönä toimii turvallisuuspäällikkö.

Kuntayhtymän johtajan sijaisina normaaliolojen häiriötilanteissa toimivat samat viranhaltijat kuin hallintosäännössä normaaliolojen osalta on määrätty.

Normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kuntayhtymän johtaja ja johtoryhmä vastaavat normaaliolojen häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille normaaliolojen häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Kuntayhtymän toimintayksiköiden tulee normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon normaaliolojen häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja lakisääteiset organisaatiot sekä niiden toimivalta ja tehtävät.

## § 8 Muut normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Muut normaaliolojen häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät asettaa ja nimeää kuntayhtymän johtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kuntayhtymän johtajalle välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

## § 9 Valmiustoimikunta

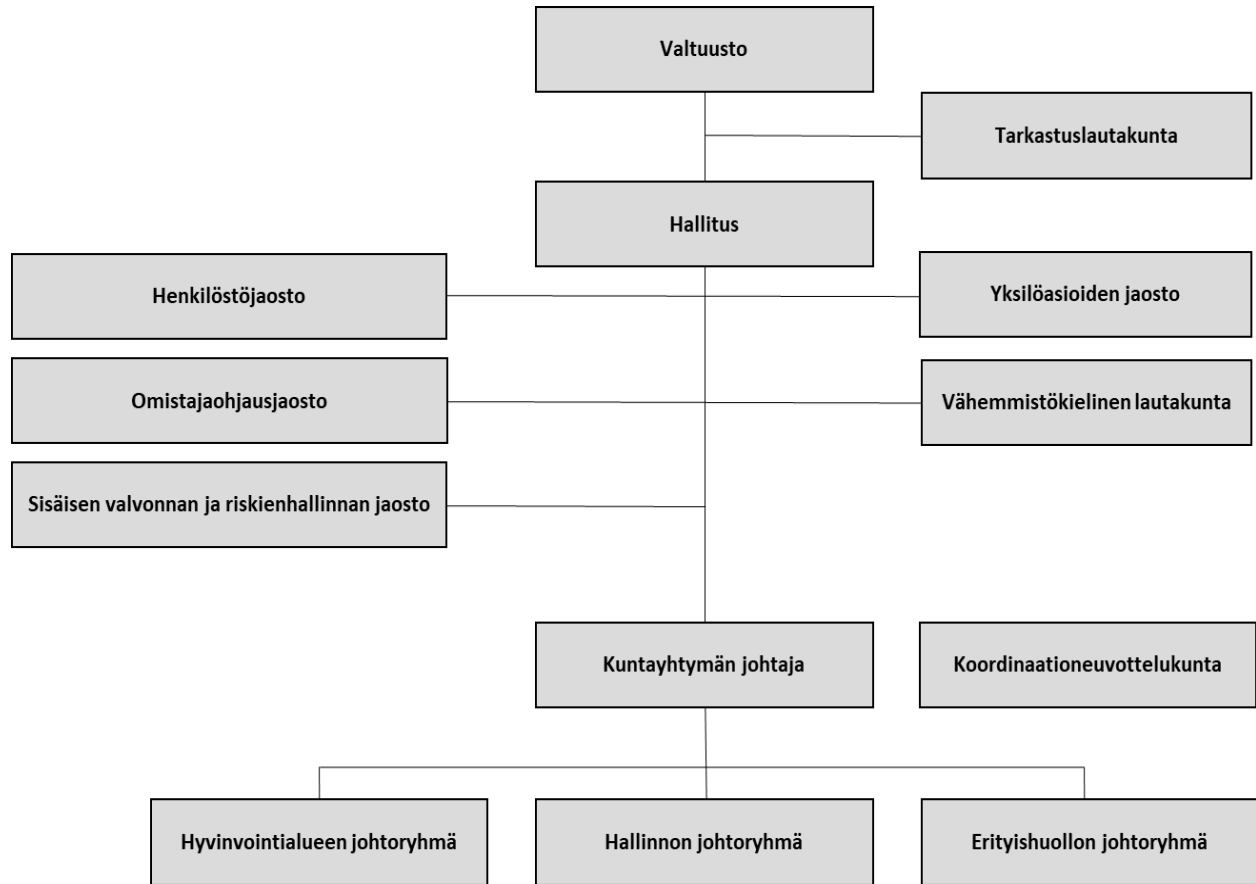
Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen johtoryhmä tai muu kuntayhtymän johtajan päättämä elin.

## § 10 Viestintä

Hallituksen tai kuntayhtymän johtajan päätettyä tämän hallintosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kuntayhtymän tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan viestintäjohtajan koordinoimana normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisen johtoryhmän kautta, ellei kuntayhtymän johtaja normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa johtoryhmässä toisin päättä. Tiedotteet ja lausunnot annetaan sekä ruotsiksi että suomeksi.

LIITE 2

Hallintosäännössä mainitut toimeilimet



**LIITE 3****Organisaatio**