

# KYMSOTE HALLINTOSÄÄNTÖ

voimassa 1.1.2020 alkaen

Hyväksytty yhtymävaltuustossa 29.11.2019 § 50

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä

## Sisällys

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	7
1 LUKU Yleiset määräykset .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Tehtävät .....	7
3 § Toimivallan siirtäminen .....	7
2 LUKU Kuntayhtymän johtaminen .....	8
4 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	8
3 LUKU Luottamushenkilöorganisaatio ja toimivalta .....	8
5 § Valtuuston kokoonpano .....	8
6 § Äänivalta valtuustossa .....	9
7 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta .....	9
8 § Hallituksen kokoonpano ja toimikausi .....	10
9 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	11
10 § Yksilöasioiden jaoston kokoonpano .....	11
11 § Yksilöasioiden jaoston tehtävät .....	11
12 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano .....	12
13 § Tarkastuslautakunnan tehtävät .....	12
14 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	12
15 § Ruotsinkielinen lautakunta .....	12
16 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	13
17 § Toimikuntien asettaminen .....	13
18 § Neuvottelukunta .....	13
19 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	13
20 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä .....	13
21 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi .....	14
22 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ja otto-oikeuden käyttäminen .....	14
23 § Aloiteoikeus .....	14
24 § Aloitteen käsittely .....	14
25 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	15
26 § Kuntayhtymän viestintä ja tiedottaminen .....	15
4 LUKU Viranhaltijaorganisaatio ja johtaminen .....	15
27 § Toimialueet .....	15
28 § Palveluketjujen rakenne .....	15
29 § Johtaminen, tehtävät ja toimivalta .....	15

30 §	Johtajan ja päällikön yleiset tehtävät, vastuut ja oikeudet .....	24
31 §	Henkilöstövalinnat ja palvelussuhteen ehdot .....	25
32 §	Viranhaltijan ratkaisovalta henkilöstöasioissa .....	26
33 §	Viranhaltijan ratkaisovalta erimielisyystapauksissa .....	27
34 §	Sosiaalihuollon viranhaltijoiden päätösvalta ja vastuu toiminnan sisällöstä .....	27
35 §	Lastensuojelutoimenpiteistä päättävä viranhaltija .....	28
36 §	Mielenterveyslain tarkoittama psykiatrisesta hoidosta vastaava lääkäri .....	28
37 §	Päihdehuoltolain mukainen tahdosta riippumaton hoito .....	28
38 §	Tartuntatautilain mukainen vastaava lääkäri .....	28
39 §	Terveydenhuoltolain tarkoittama ensihoidon vastaava lääkäri .....	28
40 §	Terveydenhuoltolain tarkoittaman päivystyspalvelun kokonaisuuden vastaava lääkäri .....	28
41 §	Erytys- ja erityishuollon johtaminen .....	29
42 §	Johtoryhmät .....	29
5	LUKU Konserniohjaus .....	29
43 §	Konsernijohto .....	29
44 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	29
6	LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa .....	30
45 §	Luvun määräysten soveltaminen .....	30
46 §	Hallituksen yleistoimivalta .....	30
47 §	Työnjohtovaltaa käyttäminen .....	30
48 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen .....	30
49 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	30
50 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	30
51 §	Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	31
52 §	Haettavaksi julistaminen .....	31
53 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	31
54 §	Koeaika .....	31
55 §	Harkinnanvaraiset palkanosat .....	31
56 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	31
57 §	Sivutoimet .....	32
58 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	32
59 §	Virkavapaan myöntäminen toimitusjohtajalle .....	32
60 §	Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen .....	32
61 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	32
62 §	Lomauttaminen ja palvelussuhteen päättyminen .....	32
63 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	33
64 §	Palkan takaisinperiminen .....	33

65 §	Muut palvelusuhdeasiat .....	33
7	LUKU Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	33
66 §	Hallituksen tehtävät .....	33
67 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	33
<b>II OSA</b>	<b>TALOUS JA VALVONTA</b> .....	<b>34</b>
8	LUKU Taloudenhoito .....	34
68 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	34
69 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	34
70 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	34
71 §	Talousarvion sitovuus .....	34
72 §	Talousarvion muutokset .....	34
73 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	34
74 §	Rahatalouden hoitaminen .....	35
75 §	Maksuista päättäminen .....	35
76 §	Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	35
77 §	Hankinnat .....	35
78 §	Omaisuuksien ostaminen ja luovuttaminen .....	35
9	LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	36
79 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta .....	36
80 §	Valtuuston tehtävät .....	36
81 §	Hallituksen tehtävät .....	36
82 §	Viranhaltijoiden tehtävät .....	36
83 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	36
<b>III OSA</b>	<b>PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY</b> .....	<b>37</b>
10	LUKU Kokousmenettely .....	37
84 §	Määräysten soveltaminen .....	37
85 §	Toimielimen päätöksentekotavat .....	37
86 §	Kokousaika ja -paikka .....	37
87 §	Kokouskutsu .....	37
88 §	Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	38
89 §	Jatkokokous .....	38
90 §	Varajäsenen kutsuminen .....	38
91 §	Läsnäolo toimielimen kokouksissa .....	38
92 §	Hallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	38
93 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	38

94 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	39
95 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	39
96 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	39
97 §	Esittely .....	39
98 §	Kokouksen julkisuus .....	39
99 §	Esteellisyys .....	39
100 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	40
101 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	40
102 §	Päätöksen toteaminen .....	40
103 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	40
104 §	Äänestys ja vaali .....	40
105 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	40
106 §	Päätösten tiedoksianto kuntien jäsenille .....	41
11 LUKU	Muut määräykset .....	42
107 §	Asiakirjojen, sopimusten ja kuntayhtymän nimen allekirjoittaminen .....	42
108 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	42
<b>IV OSA</b>	<b>VALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS</b> .....	<b>42</b>
12 LUKU	Valtuuston toiminta .....	42
109 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	42
110 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	43
111 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	43
112 §	Istumajärjestys .....	43
13 LUKU	Valtuuston kokoukset .....	43
113 §	Valtuuston päätöksentekotavat .....	43
114 §	Kokouskutsu .....	44
115 §	Esityslista .....	44
116 §	Jatkokokous .....	44
117 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	44
118 §	Hallituksen ja kuntayhtymän toimitusjohtajan läsnäolo .....	44
119 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	44
120 §	Kokouksen johtaminen .....	45
121 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	45
122 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	45
123 §	Esteellisyys .....	45
124 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	45
125 §	Puheenvuorot .....	45

126 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
127 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46
128 §	Päätöksen toteaminen.....	46
129 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	46
130 §	Äänestystapa ja -järjestys.....	47
131 §	Ponsi ja toimenpidealoite .....	47
132 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	47
133 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	47
14 LUKU	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	48
134 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	48
135 §	Valtuuston vaalilautakunta .....	48
136 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	48
137 §	Ehdokaslistojen laatiminen .....	48
138 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	48
139 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	49
140 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	49
141 §	Vaalin tuloksen toteaminen .....	49
142 §	Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	49
143 §	Vaalitoimituksen avustajat.....	49
15 LUKU	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	50
144 §	Valtuutettujen aloitteet .....	50
145 §	Hallitukselle osoitettava kysymys.....	50
146 §	Kyselytunti.....	50
<b>V OSA</b>	<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIOSÄÄNTÖ</b> .....	<b>51</b>
16 LUKU	Luottamushenkilöille maksettavat korvaukset .....	51
147 §	Luottamushenkilön oikeus palkkioon.....	51
148 §	Kokouspalkkiot .....	51
149 §	Vuosipalkkiot.....	52
150 §	Toimituspalkkiot .....	52
151 §	Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista .....	53
152 §	Matkakustannusten korvaaminen.....	53
153 §	Pöytäkirjat palkkioperusteena.....	53
154 §	Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyden ratkaiseminen.....	53
17 LUKU	Voimaantulo .....	53
155 §	Hallintosäännön voimaantulo .....	53

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 LUKU

### Yleiset määräykset

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan kuntalain ja muun lainsäädännön sekä kuntayhtymän perussopimuksen lisäksi tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännön ohella toimintaa ohjaa perussopimus. Lisäksi kuntayhtymän toimintaa ohjaavat hallintosääntöä täydentävä ja siihen nähden toissijaiset pysyvät toimintasäännöt, sopimukset, ohjelmat ja toiminta- ja täytäntöönpano-ohjeet.

Hallintosäännössä määrätään mm.

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimushallinnassa
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan kuntayhtymän valtuustoa, hallitusta, neuvottelukuntaa, jaostoa sekä lautakuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntayhtymään virka- ja työsuhteessa olevia.

Tämän hallintosäännön tullessa voimaan kumoutuu kuntayhtymän aikaisempi hallintosääntö.

#### 2 § Tehtävät

Kuntayhtymän tehtävät on määritelty kuntayhtymän perussopimuksessa.

#### 3 § Toimivallan siirtäminen

Yhtymähallitus ja yhtymähallituksen alaiset toimielimet, luottamushenkilöt ja viranhaltijat voivat siirtää hallintosääntöön perustuvaa toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Toimivaltaa ei voi siirtää toiselle viranomaiselle, mikäli se ei ole lain mukaan mahdollista tai se on tässä hallintosäännössä nimenomaisesti kielletty.

Toimivallan siirtoa koskevasta asiasta on tehtävä nimenomainen päätös. Päätökset tulee kirjata kuntayhtymän asianhallintajärjestelmään.

## 2 LUKU

### Kuntayhtymän johtaminen

#### 4 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

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

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

Hallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Toimitusjohtaja johtaa hallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Konsernijohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5 luvussa sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 9 luvussa.

## 3 LUKU

### Luottamushenkilöorganisaatio ja toimivalta

#### Valtuusto

#### 5 § Valtuuston kokoonpano

Kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa käyttää kuntayhtymän valtuusto, johon jäsenkuntien valtuustot valitsevat edustajansa toimikautensa ajaksi.

**Jokaisen jäsenkunnan valtuusto valitsee kuntaa edustavat jäsenet yhtymävaltuustoon seuraavasti:**

Kunnan asukasluku	Jäsenten lukumäärä
2 000 tai vähemmän	1
2 001-8 000	2
8 001-25 000	3
25 001-50 000	4
50 001-70 000	7
70 001-100 000	10
100 001 tai enemmän	12

Kullekin yhtymävaltuuston jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.



Mikäli valtuustokauden aikana kuntayhtymään hyväksytään jäseneksi uusia kuntia, ao. kunnat valitsevat jäljellä olevaksi valtuuston toimikaudeksi omat edustajansa yhtymävaltuustoon noudattaen perussopimuksen valintakriteerejä.

Asukaslukuna käytetään tilastokeskuksen vahvistamaa edellisen kalenterivuoden viimeisen päivän asukaslukua.

## **6 § Äänivalta valtuustossa**

Kullakin yhtymävaltuustojäsenellä on yksi ääni jokaista alkavaa tuhatta asukasta kohti. Kunnan valitsemien jäsenten yhteinen äänimäärä jakautuu tasan heistä saapuvilla olevien kesken.

Perusteena käytettävä asukasluku on kunnan väestötietolain mukainen vuoden vaihteen asukasluku.

Yksittäisen kunnan äänimäärä voi olla enintään puolet (1/2) kaikkien kuntien yhteenlasketusta 1 momentin mukaisesta rajoittamattomasta äänimäärästä.

1.1.2019 aloittavan kuntayhtymän sosiaali- ja terveystalouden palveluverkon muutoksiin sekä yli viiden (5) miljoonan suuruisiin investointeihin vaaditaan 2/3 –osan enemmistö kaikkien jäsenkuntien valitsemien jäsenten yhteenlasketusta rajoittamattomasta äänimäärästä.

## **7 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta**

Yhtymävaltuusto ratkaisee kuntalaissa säädetyt ja perussopimuksessa määrätyt asiat. Yhtymävaltuusto on pidettävä vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Yhtymävaltuusto voidaan tarpeen mukaan kutsua koolle ylimääräiseen kokoukseen.

Yhtymävaltuuston on kevätkokouksessaan viimeistään huhtikuussa

1. Käsiteltävä tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta ja tarkastuslautakunnan arviointikertomus sekä tilintarkastajan kertomus samoin kuin tehtyjen muistutusten johdosta annetut selitykset ja lausunnot
2. Päätettävä tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille sekä niistä toimenpiteistä, joihin edellisessä kohdassa mainitut kertomukset saattavat antaa aiheita.

Yhtymävaltuuston on syyskokouksessaan viimeistään marraskuussa

1. Hyväksyttävä seuraavan vuoden talousarvio sekä vähintään kolmea vuotta koskeva taloussuunnitelma.

Lisäksi yhtymävaltuuston tehtävänä on:

1. Hyväksyä kuntayhtymän strategia
2. Valita toimitusjohtaja
3. Hyväksyä sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämissuunnitelma
4. Päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta

5. Päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
6. Päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
7. Päättää takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
8. Päättää palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista

Valtuuston tehtävät ja toimivalta määräytyvät kuntalain valtuustoa koskevien säännösten mukaisesti.

Jäsenkunnalla on oikeus saada haluamansa asia kuntayhtymän valtuuston käsiteltäväksi ilmoittamalla siitä kirjallisesti kuntayhtymän hallitukselle.

## Hallitus

### 8 § Hallituksen kokoonpano ja toimikausi

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen, jollei ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta, yhtymähallituksen, jota kutsutaan hallitukseksi. Hallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kullekin jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Hallituksen poliittinen edustavuus määräytyy viimeksi suoritettun kuntavaalin perusteella.

Mikäli hallituksen varsinaisissa jäsenissä tai valtuuston puheenjohtajistossa ei ole edustusta kuntayhtymän kaikista kunnista, on edustuksetta jääneistä kunnista valittavilla hallituksen varajäsenillä, yhdellä kustakin kunnasta, osallistumis- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.

Kullakin hallituksen jäsenellä on yksi (1) ääni.

Kuntayhtymän hallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Hallitus seuraa ja valvoo palvelujen järjestämistä ja palvelutuotantoa sekä asetettujen tavoitteiden toteuttamista.

Hallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kuntalaissa säädettyjen tehtävien lisäksi hallitus:

1. Käy vähintään vuosittain kuntayhtymän ja kuntien väliset omistajaohjausneuvottelut
2. Päättää pitkäaikaisesta lainanotosta valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa
3. Päättää kuntayhtymän toiminnasta perittävistä maksuista, hinnoista ja korvauksista
4. Päättää valtuuston päätösten mukaisesti palveluverkkomuutoksista
5. Antaa selityksen valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta
6. Päättää vahingonkorvausten maksamisesta noudatettavista yleisistä perusteista
7. Päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
8. Päättää kuntayhtymälle annettujen lahjoitusten, testamenttivarojen ja muulla tavalla saadun omaisuuden käytöstä

9. Päättää kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta
10. Päättää tiedottamisen ja viestinnän yleisistä perusteista
11. Päättää henkilöstöhallinnon, henkilöstön kehittämisen ja koulutuksen sekä työhyvinvoinnin yleisistä perusteista
12. Päättää paikallisista työ- ja virkaehtosopimuksista, jotka tulevat toistaiseksi voimaan
13. Vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä
14. Päättää hankintaohjeen ja pienhankintaohjeen antamisesta
15. Päättää avustusohjeesta
16. Vastaa kuntayhtymän rekistereistä ja nimeää rekisterinpitäjät henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksille
17. Päättää toimitusjohtajan viransijaisesta

Hallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän toimitusjohtaja. Pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

## **9 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kuntayhtymän hallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa poliittista yhteistyötä, jota hallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. Johtaa kuntayhtymän toimitusjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. Käy toimitusjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä toimii kuntayhtymän toimitusjohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.

## **Yksilöasioiden jaosto**

### **10 § Yksilöasioiden jaoston kokoonpano**

Hallitus valitsee toimikaudekseen yksilöjaoston, jossa on viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Hallitus nimeää hallitusten jäsenten keskuudesta jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston muiksi jäseniksi voidaan valita hallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi myös kuntayhtymän yhtymävaltuuston jäsen tai varajäsen.

### **11 § Yksilöasioiden jaoston tehtävät**

Yksilöasioiden jaoston tehtävänä on:

1. ratkaista ja antaa lausunnot yksilöä koskevissa 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 koskevissa asioissa,
3. päättää henkilön tahdosta riippumattomasta huollosta, hoidosta tai muista laissa säädettyistä toimenpiteistä, ellei toisin ole säädetty,
4. toimii tartuntatautilain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä
5. hoitaa muut hallituksen määräämät tehtävät.

Yksilöasioiden jaoston esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii kuntayhtymän toimitusjohtajan määräämä viranhaltija tai viranhaltijat.

## **Tarkastuslautakunta**

### **12 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä neljä (4) jäsentä ja heille jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kuntayhtymän yhtymävaltuuston jäseniä.

Tarkastuslautakunta päättää, kuka toimii lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä.

### **13 § Tarkastuslautakunnan tehtävät**

Kuntalaissa säädettyjen tehtävien lisäksi tarkastuslautakunnan tehtävänä on

1. Seurata tilintarkastajan tarkastussuunnitelman valmistumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tehdä esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
2. Huolehtia siitä, että tilintarkastusta varten on olemassa tarpeelliset voimavarat, jotta tilintarkastus voidaan suorittaa hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
3. Tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan 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.

### **14 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

### **15 § Ruotsinkielinen lautakunta**

Kuntayhtymän hallituksen alaisuudessa toimii valtuuston valitsema viisi (5) jäseninen ruotsinkielinen lautakunta, joista yhtymävaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Ruotsinkielisen lautakunnan jäsenet ovat kuntayhtymän kaksikielisten jäsenkuntien ruotsinkielisten asukkaiden edustajia.

Kuntayhtymän kaksikieliset sopimuskunnat voivat nimetä ruotsinkieliseen lautakuntaan henkilön puhe- ja läsnäolo-oikeudella.

Ruotsinkielisen lautakunnan tehtäviin kuuluu:

1. Kehittää, arvioida ja yhteensovittaa ruotsinkielisen väestön sosiaali- ja terveydenhuollon ruotsin kielellä annettavia palveluita ja antaa niistä lausuntoja sekä suosituksia hallitukselle
2. Seurata ja kehittää ruotsinkielellä annettavaa sosiaali- ja terveydenhuollon koulutusta
3. Suorittaa muut hallitukset antamat tehtävät.

## **16 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

## **Toimikunnat**

### **17 § Toimikuntien asettaminen**

Hallitus voi nimetä pysyviä tai määräaikaisia toimikuntia. Toimikuntaa asetettaessa hallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä vahvistaa toimikunnan toimintaperiaatteet ja huolehtii toimintaedellytyksistä.

### **18 § Neuvottelukunta**

Toimitusjohtajan työskentelyn tukena erityisesti kuntayhtymän taloudellisten toimintaedellytysten suunnittelussa toimii jäsenkuntien kuntajohtajista muodostuva neuvottelukunta.

Neuvottelukunnan kokouksiin osallistuvat jäsenkuntien kuntajohtajien lisäksi kuntayhtymän toimitusjohtaja ja talousjohtaja sekä muut kulloinkin käsiteltäviin asioihin perehtyneet johtavat viranhaltijat.

### **19 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Hallitus tai jaosto voivat siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu.

Toimivaltaa siirtäessään hallitus tai jaosto voivat päättää yleisistä ohjeista, joiden mukaan hallitukselta siirrettyä päätösvaltaa on käytettävä.

Viranhaltija voi esimiestään kuultuaan edelleen siirtää toimivaltaansa kuuluvia tai hänelle hallituksen siirtämiä asioita alaisuudessaan toimivan viranhaltijan ratkaistavaksi. Ratkaisuvallan siirroista on tehtävä hallintopäätös.

### **20 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

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

## **Otto-oikeuden käyttäminen**

### **21 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja sekä henkilöstöasioiden osalta henkilöstöjohtaja.

### **22 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ja otto-oikeuden käyttäminen**

Hallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan sekä niissä asioissa, jotka kuntalain mukaan kuuluvat otto-oikeuden ulkopuolelle.

Ottokelpoiset päätökset annetaan hallitukselle tiedoksi hallituksen kokouksessa tai muulla hallituksen päättämällä tavalla. Toimitusjohtaja seuraa päätöksiä käytössä olevalla asianhallintajärjestelmällä.

Päätös otto-oikeuden käyttämisestä on tehtävä sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus on tehtävä. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta käsiteltäväksi.

## **Aloitteet**

### **23 § Aloiteoikeus**

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä jäsenkunnassa 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.

### **24 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

## **25 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

## **Viestintä ja kaksikielisyys**

### **26 § Kuntayhtymän viestintä ja tiedottaminen**

Kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista johtaa hallitus. Hallitus hyväksyy viestinnän yleiset periaatteet ja ohjeet sekä nimeää viestinnästä vastaavat vastuuhenkilöt.

Ruotsinkielisten palveluiden järjestämisen turvaamista varten kuntayhtymässä on ruotsinkielinen lautakunta.

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

Hallitus, toimitusjohtaja sekä palveluketjujen johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon asukkaiden ja palvelujen käyttäjien erilaiset tarpeet.

## **4 LUKU**

### **Viranhaltijaorganisaatio ja johtaminen**

#### **27 § Toimialueet**

Kuntayhtymän organisaatio jakautuu palveluketjuihin ja johtamisen tukipalveluihin hallituksen päätöksen mukaisesti.

#### **28 § Palveluketjujen rakenne**

Palveluketjut jakautuvat palveluihin, palvelualueisiin ja palveluyksiköihin. Palveluiden jakautumisesta palvelualueisiin ja siitä edelleen päättää toimitusjohtaja.

Johtamisen tukipalvelujen jakaantumisesta päättää toimitusjohtaja.

#### **29 § Johtaminen, tehtävät ja toimivalta**

Hallintosäännön 2 luvussa on määritelty kuntayhtymän johtamisjärjestelmän perusteet.

Kuntayhtymän johtamisen nimikkeet eri tasoilla ovat seuraavat:

- Toimitusjohtaja
- Talousjohtaja
- Hallintojohtaja
- Henkilöstöjohtaja
- Kehitysjohtaja
- Tietohallintojohtaja
- Viestintäjohtaja
- Osaamisen johtaja
- Palveluketjun johtaja
- Palvelupäällikkö
- Asiakkuuspäällikkö
- Palvelualuepäällikkö
- Palveluesimies

Ammatillisen johtamisen nimikkeet ovat:

- Johtajaylilääkäri
- Johtajaylihoitaja
- Sosiaalityön palvelujohtaja
- Hallintoylilääkäri
- Vastuuylilääkäri
- Ylilääkäri
- Ylihoitaja
- Vastaava johtava sosiaalityöntekijä

Toimitusjohtajalla, palveluketjun johtajalla, palvelupäälliköllä, palvelualuepäälliköllä ja palveluesimiehellä on johtamisessa kokonaisvastuu oman alueensa asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta.

Toimitusjohtajan tehtävänä on:

1. Johtaa hallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa,
2. Toimia esittelijänä hallituksessa,
3. Vastata kuntayhtymän riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan kokonaisuudesta,
4. Vastata kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta,
5. Antaa koko kuntayhtymää tai useampaa kuin yhtä palveluketjua ja palvelukokonaisuutta koskevat lausunnot,
6. Päättää palveluketjujen johtajien sijaisista
7. Päättää resurssien kohdentamisesta palveluketjujen kesken sekä henkilöstön siirtämisestä palveluketjusta toiselle ja muusta palveluketjujen yhteisen henkilöstön käytöstä,
8. Päättää hänelle kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä kokonaan tai osittain alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille ja
9. Suorittaa muut hallituksen määräämät tehtävät

Johtajaylilääkärin tehtävänä on:

1. Johtaa terveyden ja sairaanhoidon palvelut -palveluketjua
2. Toimia kokonaisuudessaan Kymsoten terveydenhuollon johtavana viranhaltijana ja vastaavana lääkärinä



3. Toimia valmistelijana kuntayhtymän hallitukselle lääketiedettä koskevissa asioissa
4. Toimia erikoissairaanhoidolaissa tarkoitettuna johtavana lääkärinä
5. Osallistua puhe- ja läsnäolo-oikeudella jaostojen kokouksiin
6. Johtaa ja valvoo lääketieteellisen hoidon-toteuttamista ja kehittämistä kuntayhtymässä ja vastata sen asianmukaisuudesta
7. Vastata potilasrekisteristä ja terveydenhuollon potilaskertomuksen lainmukaisesta käytöstä ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä potilasasiakirjojen luovuttamisen periaatteista
8. Vastata potilas- ja asiakasmuistutuksiin ja -kanteluihin vastaamisesta
9. Osallistua tarvittaessa palveluketjujen johtoryhmiin
10. Raportoida kuntayhtymän toimitusjohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta
11. Vastata lääketieteellisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä läpi organisaation
12. Vastata ERVA-alueen yhteistyöstä.

Hallintoylilääkärin tehtävänä on:

1. Toimia kuntayhtymän perusterveydenhuollon lääketieteellisenä edustajana ja johtajana
2. Toimia kansanterveyslaissa tarkoitettuna terveyskeskuksen vastaavana lääkärinä
3. Vastata perusterveydenhuollon toiminnan osalta potilas- ja asiakasmuistutuksiin ja -kanteluihin vastaamisesta
4. Osallistua puhe- ja läsnäolo-oikeudella jaostojen kokouksiin
5. Vastata perusterveydenhuollon yksikölle kuuluvien lakisääteisten tehtävien hoitamisesta
6. Vastata kuntayhtymän perusterveydenhuollon lääketieteellisen hoidon toteuttamisesta, kehittämisestä ja asianmukaisuudesta
7. Osallistua tarvittaessa palveluketjujen ja palvelukokonaisuuksien johtoryhmiin
8. Raportoida johtajaylilääkärille perusterveydenhuoltoon kuuluvasta toiminnasta.

Johtajaylihoitajan tehtävänä on:

1. Toimia hoitoalan johtavana viranhaltijana
2. Johtaa ja kehittää kuntayhtymän hoitotyötä ja hoitohenkilöstöä
3. Osallistua puhe- ja läsnäolo-oikeudella jaostojen kokouksiin
4. Osallistua tarvittaessa palveluketjujen johtoryhmiin
5. Raportoida kuntayhtymän toimitusjohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta hoitotyön osalta
6. Vastata hoitotyön ja hoitotieteellisen opetus- ja tutkimustoiminnan koordinoinnista
7. Vastata hoitotyön yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä palveluiden välillä
8. Vastata kuntayhtymän hoitotyön asianmukaisuudesta.

Sosiaalityön palvelujohtajan tehtävänä on:

1. Toimia sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana
2. Johtaa ja kehittää kuntayhtymän sosiaalihuoltoa ja -henkilöstöä
3. Toimia kuntayhtymän sosiaalityön ammatillisena edustajana ja johtajana
4. Toimia kuntayhtymän hallituksessa asiantuntijana sosiaalihuoltoa koskevissa asioissa

5. Vastata sosiaalihuollon asiakasrekisteristä sekä sosiaalihuollon tietojärjestelmän käytön asianmukaisuudesta ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietojen luovuttamisen periaatteista
6. Osallistua puhe- ja läsnäolo-oikeudella jaostojen kokouksiin
7. Osallistua tarvittaessa palveluketjujen johtoryhmiin
8. Raportoida kuntayhtymän toimitusjohtajalle sekä hallitukselle sosiaalihuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta
9. Vastata palveluketjujen välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä sosiaalipalveluiden osalta
10. Vastata kuntayhtymän sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta
11. Vastata sosiaalialan osaamiskeskustoiminnan yhteistyöstä ja siihen liittyvien tehtävien hoitamisesta
12. Vastata sosiaalihuollon toiminnan osalta asiakasmuistutuksiin ja kanteluihin

Kehitysjohtajan tehtävänä on:

1. Vastata strategiapalvelujen kokonaisuuden johtamisesta
2. Vastata osaltaan sote-palveluiden jatkuvasta kehittämisestä, laadusta sekä vaikuttavuuden seurannasta ja arvioinnista osana organisaation strategiaa
3. Edistää ja koordinoida innovaatio-, tutkimuspohjaista ja muuta kehittämistoimintaa
4. Koordinoida organisaation tiedon tuottamista johtamisen tueksi
5. Tukea kuntia terveyden ja hyvinvoinnin edistämisessä yhteistyössä sosiaali- ja terveystoimen muiden toimijoiden kanssa
6. Laatia laadunhallintasuunnitelma ja ylläpitää laadunhallintajärjestelmää
7. Huolehtia asiakkaiden osallisuuden toteutumisesta ja sen kehittämisestä.

Talousjohtajan tehtävänä on:

1. Päättää maksuliikenteestä ja hyväksyy maksumääräykset kuntayhtymän puolesta
2. Päättää vapautuksen myöntämisestä kuntayhtymälle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
3. Päättää tavaroiden ja palveluiden ostamisesta ja myynnistä hallituksen myöntämän valtuutuksen rajoissa
4. Päättää kuntayhtymän maksuvalmiussuunnittelusta ja antaa sitä koskevat ohjeet
5. Päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuutuksen edellyttämissä rajoissa
6. Päättää kuntayhtymän lyhytaikaisista sijoituksista sekä leasingrahoituksesta
7. Päättää kuntayhtymän pankkipalveluista, rahalaitoksissa avattavista tileistä, rahaliikenteen hoitamisesta ja tilien käyttöoikeuksista
8. Päättää sisäisen laskennan ja kustannusten kohdentamisen periaatteista
9. Huolehtia kuntayhtymän vakuutusturvan ajantasaisuudesta
10. Päättää irtaimen omaisuuden myynnistä hallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti sekä hankinnoista hallituksen määrittelemän päätösvallan mukaisesti.

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on:

1. Henkilöstöhallinnon, työhyvinvoinnin ja työsuojelun johtaminen
2. Päättää kuntayhtymän viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksen yleisperusteista kuultuaan toimitusjohtajaa ja hallituksen puheenjohtajaa voimassa olevan

- virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti sekä päättää virka- tai työsuhteen perusteella henkilöstölle kuuluvista etuisuuksista, velvollisuuksista ja eläkkeistä, ellei asiasta ole muuta määrätty
3. Päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta sekä suositusso-  
pimusten voimaansaattamisesta siltä osin kuin ne sopimuksessa määrättyissä ra-  
joissa on jätetty kuntayhtymän harkintaan
  4. Vastata työntäjän ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä
  5. Ohjeistaa työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisten henkilökohtaisten työkoke-  
muslisien määräytymiset

Hallintojohtajan tehtävänä on:

1. Vastata kuntayhtymän hallinnon lainmukaisuudesta ja yleishallinnon toimivuudesta
2. Toimia kuntayhtymän lakimiehenä ja huolehtia hallituksen ja toimitusjohtajan mää-  
rätysten ja ohjeiden mukaisesti kuntayhtymän edustamisesta ja sen oikeuksien valvo-  
misesta tuomioistuimissa, välimiesoikeuksissa, velkojainkokouksissa ja muissa toimi-  
tuksissa
3. Päättää kuntayhtymän varoista maksettavista vahingonkorvauksista toimintaohjeen  
valtuuttamissa rajoissa
4. Päättää lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisesta ja hyväksyy niihin liittyvät  
ehdot
5. Vastata yksilöjaoston toiminnasta
6. Vastata palvelutuotannon ohjaus ja valvontayksikön toiminnasta
7. Vastata, että kuntayhtymällä on potilasturvallisuussuunnitelma
8. Vastata sosiaali- ja potilasasiamies toiminnan järjestämisestä
9. Päättää hallituksen ja sen alaisten yksiköiden muiden kuin potilas- ja sosiaalihuollon  
asiakirjojen antamisesta viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla
10. Toimia hallituksen ja valtuuston sihteerinä.

Tietohallintojohtajan tehtävänä on:

1. ICT-palvelujen järjestäminen liiketoiminnan tavoitteiden, vaatimusten ja liiketoiminta-  
strategian mukaiseksi
2. Vastata siitä, että ICT-palvelut kehittyvät muuttuvien liiketoiminnan ja muiden olennais-  
ten vaatimusten mukaan
3. Vastata siitä, että noudatetaan hyvää tietohallintatapaa
4. Vastata siitä, että ICT-toiminnoissa on sen kriittisyyden mukaiset ohjaus-, riskienhal-  
linta-, valvonta- ja raportointimenettelyt
5. Vastata siitä, että ICT-palvelut ovat olennainen osa organisaation johtamisjärjestelmää.

Viestintäjohtajan tehtävänä on:

1. Kuntayhtymän viestinnän suunnittelu ja toteuttaminen strategisten tavoitteiden mukai-  
sesti
2. Vastata siitä, että kuntayhtymän viestintä ja sen toimintamallit kehittyvät muuttuvien lii-  
ketoiminnan ja muiden olennaisien vaatimusten mukaan
3. Vastata siitä, että kuntayhtymän viestintä noudattaa hyvää viestintätapaa ja kuntayhty-  
män yleisiä viestintäperiaatteita
4. Viestintäyksikön johtaminen ja toiminnan kehittäminen
5. Vastata viestinnän raportoinnista ja raportointimenettelyn kehittämisestä.

Osaamisen johtajan tehtävänä on:

1. Vastata henkilöstön kehittämisestä ja linjata osaamisen kehittämistoimintaa strategian mukaisesti
2. Kuntayhtymän osaamisen kehittämisen johtaminen
3. Vastata kokonaisuuden talouden ja toiminnan suunnittelusta, toteuttamisesta seurannasta ja tavoitteiden saavuttamisesta
4. Kehittää kuntayhtymän osaamisen kehittämisen johtamisesta yhteistyössä palveluketjujen, hallintopalvelujen, johtajaylihoitajan, johtajaylilääkärin, hallintoylilääkärin ja sosiaalityön palvelujohtajan kanssa
5. Vastata tieteellisen opetus- ja tutkimustoiminnan koordinoinnista yhteistyössä hallintoylilääkärin, johtajaylilääkärin ja koulutusylilääkäreiden sekä sosiaalityön palvelujohtajan kanssa
6. Vastata toiminnan kehittämisestä sekä sidosryhmäyhteistyöstä.

### **Terveyden ja sairaanhoidon palvelujen palveluketjussa:**

Palveluketjun johtajan tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palveluketjun toimintaa
2. Vastata palveluketjun asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta
3. Vastata palveluketjun henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä
4. Antaa palveluketjuun koskevia lausuntoja
5. Vastata palveluketjun viestinnästä
6. Vastata muista hallituksen ja toimitusjohtajan määräämien tehtävien hoidosta.

Vastuuylilääkärin tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palvelun toimintaa yhdessä ylihoitajan kanssa
2. Johtaa ja kehittää palvelunsa lääketieteellistä toimintaa
3. Vastata palvelun asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta yhteistyössä ylihoitajan kanssa
4. Vastata lääkäreiden ja erityistyöntekijöiden (kliiniset asiantuntijat) työnjaosta ja yhteistyöstä
5. Vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä ylihoitajan kanssa
6. Valmistelee palveluaan koskevia lausuntoja
7. Vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä ylihoitajan kanssa
8. Vastata muista palveluketjujohtajan määräämien tehtävien hoidosta.

Ylilääkärin tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää erikoisalansa lääketieteellistä toimintaa
2. Antaa erikoisalansa potilaiden hoitoa, tutkimuksia, ja kuntoutusta koskevat ohjeet
3. Päättää potilaan sairaalahoitoon ottamisesta ja kotiuttamisesta
4. Osallistuu erikoisalaansa koskevien lausuntojen valmisteluun
5. Osallistuu erikoisalaansa koskevaan viestintään
6. Osallistuu erikoisalansa yhteistyöhön erityisvastuualueella
7. Raportoi vastuuylilääkärille erikoisalansa toiminnan ja talouden toteutumisesta
8. Vastata muista johtajaylilääkärin ja vastuuylilääkärin määräämien tehtävien hoidosta

Ylihoitajan tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palvelun toimintaa yhdessä vastuuylilääkärin kanssa
2. Johtaa ja kehittää palvelunsa hoitotyötä ja hoitohenkilöstöä
3. Vastata palvelunsa asiakkuuksista ja toiminnasta ja taloudesta yhteistyössä vastuuyli-  
lääkärin kanssa
4. Vastata hoitohenkilökunnan työnjaosta ja yhteistyöstä
5. Vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä vastuuylilääkärin kanssa
6. Valmistella palveluaan koskevia lausuntoja
7. Vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä vastuuylilääkärin kanssa
8. Vastata muista palveluketjujohtajan ja johtajaylihoitajan määrittämien tehtävien hoidosta.

Palvelualuepäällikön tehtävänä on:

1. Johtaa palvelualueensa toimintaa yhteistyössä ylilääkärin kanssa
2. Vastata palvelualueensa asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta yhteistyössä ylilää-  
kärin kanssa
3. Vastata palvelualueensa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyössä ylilääkärin kanssa
4. Valmistele palvelualueitaan koskevia lausuntoja yhteistyössä ylilääkärin kanssa
5. Suorittaa muut esimiehen määrittämät tehtävät

### **Koti-, asumis- ja hoivapalvelut palveluketjussa:**

Palveluketjun johtajan tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palveluketjun toimintaa
2. Vastata palveluketjun asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta
3. Vastata palveluketjun henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä
4. Antaa palveluketjuaan koskevia lausuntoja
5. Vastata palveluketjun viestinnästä
6. Vastata muista hallituksen ja toimitusjohtajan määrittämien tehtävien hoidosta.

Asiakkuuspäällikön tehtävänä on:

1. Vastata asiakastarpeiden ennakkoinnista, palvelujen määrällisestä suunnittelusta ja tuo-  
tannon laadusta
2. Vastata asiakaskokemuksen kehittämistä ja siihen liittyvistä kokonaisuuksista
3. Vastata asiakaspalautteen seurannasta, mittaamisesta ja analysoinnista
4. Vastata palveluketjua koskevista lausunnoista ja niiden oikeellisuudesta yhdessä am-  
matillisen johdon kanssa
5. Vastata palvelujen vaikuttavuudesta ja toiminnan prosessien kokonaisvaltaisesta kehit-  
tämisestä

Palvelupäällikön tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palvelun toimintaa
2. Vastata palvelun asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta
3. Vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä
4. Valmistele palveluaan koskevia lausuntoja

5. Vastata palvelun viestinnästä
6. Vastata muista palveluketjujohtajan määräämien tehtävien hoidosta.
7. Palveluketjun ylihoitajan tai vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän tehtäviä hoitava palvelupäällikkö johtaa ja kehittää palveluketjun hoitotyön tai sosiaalipalvelun toimintaa

Palvelualuepäällikön tehtävänä on:

1. Johtaa palvelualueensa toimintaa
2. Vastata palvelualueensa asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta
3. Vastata palvelualueensa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä
4. Valmistelee palvelualueensa koskevia lausuntoja
5. Suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät

Vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän tehtävänä on:

1. Vastata asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta vastuualueellaan
2. Vastata vastuualueensa sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta
3. Johtaa ja kehittää kuntayhtymän sosiaalihuoltoa ja -henkilöstöä vastuualueellaan
4. Vastata sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän käytön asianmukaisuuden toteutumisesta ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteiden seurannasta sekä tietosuojan noudattamisesta
5. Raportoida ammatillisen sosiaalityön johtamiseen ja henkilöstöhallinnollisiin asioihin liittyen sosiaalityön palvelujohtajaa ja sosiaalipalveluista palvelupäällikköä
6. Vastata palvelualueensa ammatillisen johdon esitysten ja päätösten valmistelusta
7. Vastata palvelualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä
8. Suorittaa muut palvelupäällikön ja sosiaalityön palvelujohtajan määräämät tehtävät

### **Psykososiaaliset ja kehitykselliset palvelut palveluketjussa:**

Palveluketjun johtajan tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palveluketjun toimintaa
2. Vastata palveluketjun asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta
3. Päättää resurssien kohdentamisesta palvelujen kesken
4. Vastata palveluketjun henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä
5. Antaa palveluketjuaan koskevia lausuntoja
6. Vastata palveluketjun viestinnästä
7. Vastata muista hallituksen ja toimitusjohtajan määräämien tehtävien hoidosta.

Palvelupäällikön tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palvelun toimintaa
2. Vastata palvelun asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta
3. Vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä
4. Valmistelee palveluaan koskevia lausuntoja
5. Vastata palvelun viestinnästä
6. Vastata muista palveluketjujohtajan määräämien tehtävien hoidosta.

Mielenterveys- ja päihdepalveluista vastaava palvelupäällikkö toteuttaa edellä mainitut tehtävät yhteistyössä vastuuyllilääkärin kanssa.

Palvelualuepäällikön tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palvelualueen toimintaa
2. Vastata palvelualueensa asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta
3. Vastata palvelualueensa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä
4. Valmistele palvelualueen koskevia lausuntoja
5. Suorittaa muut esimiesten määräämät tehtävät

Mielenterveys- ja päihdepalveluissa toimiva ylihoitaja toteuttaa edellä mainitut tehtävät yhteistyössä vastuualueensa ylilääkäreitten kanssa

Vastuuyllilääkärin tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palvelunsa lääketieteellistä toimintaa
2. Vastata palvelun asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta yhteistyössä ylihoitajan ja mielenterveys- ja päihdepalveluissa palvelupäällikön kanssa
3. Vastata lääkäreiden ja erityistyöntekijöiden (kliiniset asiantuntijat) työnjaosta ja yhteistyöstä
4. Vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä ylihoitajan kanssa
5. Valmistele palveluaan koskevia lausuntoja
6. Vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä ylihoitajan kanssa
7. Vastata muista johtajayllilääkärin ja esimiehensä määräämien tehtävien hoidosta.

Yllilääkärin tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää erikoisalansa lääketieteellistä toimintaa
  2. Antaa erikoisalansa potilaiden hoitoa, tutkimuksia, ja kuntoutusta koskevat ohjeet
  3. Päättää potilaan sairaalahoitoon ottamisesta ja kotiuttamisesta
  4. Osallistuu erikoisalaansa koskevien lausuntojen valmisteluun
  5. Osallistuu erikoisalaansa koskevaan viestintään
  6. Osallistuu erikoisalansa yhteistyöhön erityisvastuualueella
  7. Raportoi vastuuyllilääkärille erikoisalansa toiminnan ja talouden toteutumisesta
- Vastata muista johtajayllilääkärin ja vastuuyllilääkärin määräämien tehtävien hoidosta

Ylihoitajan tehtävänä on:

1. Johtaa ja kehittää palvelun toimintaa yhdessä vastuuyllilääkärin kanssa
2. Johtaa ja kehittää palvelunsa hoitotyötä ja hoitohenkilöstöä
3. Vastata palvelunsa asiakkuuksista ja toiminnasta ja taloudesta yhteistyössä vastuuyllilääkärin kanssa
4. Vastata hoitohenkilökunnan työnjaosta ja yhteistyöstä
5. Vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä vastuuyllilääkärin kanssa
6. Valmistella palveluaan koskevia lausuntoja
7. Vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä vastuuyllilääkärin kanssa
8. Vastata muista esimiesten määräämien tehtävien hoidosta.

Vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän tehtävänä on:

1. Vastata asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta vastuualueellaan
2. Vastata vastuualueensa sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta
3. Johtaa ja kehittää kuntayhtymän sosiaalihuoltoa ja -henkilöstöä vastuualueellaan
4. Vastata sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän käytön asianmukaisuuden toteutumisesta ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteiden seurannasta sekä tietosuojan noudattamisesta
5. Raportoida ammatillisen sosiaalityön johtamiseen ja henkilöstöhallinnollisiin asioihin liittyen sosiaalityön palvelujohtajaa ja sosiaalipalveluista palvelupäällikköä
6. Vastata palvelualueensa ammatillisen johdon esitysten ja päätösten valmistelusta
7. Vastata palvelualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä
8. Suorittaa muut palvelupäällikön ja sosiaalityön palvelujohtajan määräämät tehtävät

### **Muiden viranhaltijoiden päätösvalta**

Kuntayhtymän muiden viranhaltijoiden päätösvalta määritellään hallituksen hyväksymässä toimintasäännössä.

### **30 § Johtajan ja päällikön yleiset tehtävät, vastuut ja oikeudet**

Johtajilla, päälliköillä ja esimiestehtävissä olevilla on lisäksi yleisenä tehtävänä vastuullaan olevan toiminnan osalta:

1. Johtaa toimintaa sekä tehdä esityksiä ja aloitteita sen kehittämiseksi
2. Valvoa, että toiminta tapahtuu tehokkaasti ja taloudellisesti
3. Vastata omalta osaltaan kuntayhtymän strategian valmistelusta sekä täytäntöönpanosta
4. Vastata suunnitelmien, talousarvion, toimintakertomuksen ja muiden asioiden valmistelusta
5. Vastata käyttösuunnitelman ja talousarvion sekä päätösten ja määräysten noudattamisesta
6. Vastata henkilöstöressurssien suunnittelusta ja tehtävien tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä
7. Raportoida toiminnastaan omalle esimiehelle sekä ammatillisen asiantuntijuuden osalta lääketieteen, hoitotieteen ja sosiaalitieteiden ammatilliselle johdolle
8. Huolehtia, että henkilöstön perehdytysuunnitelmia noudatetaan
9. Vastata, että osaamisen johtamisen ja esimiestyön kehittämisen periaatteita noudatetaan
10. Huolehtia osaltaan henkilöstön fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta työympäristöstä
11. Vastata henkilöstön yhteistoiminnan kehittämisestä ja alueensa sisäisestä viestinnästä
12. Vastata yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä muiden palveluketjujen, palvelukokonaisuuksien ja palvelujen sekä sidosryhmien kanssa
13. Vastata toiminnasta sekä päättää alueensa sisäisestä resurssien jaosta määrärahojen puitteissa



14. Huolehtia asiakas- ja potilasnäkökulman huomioon ottamisesta sekä asiakaspalautteen huomioimisesta toiminnan kehittämiseksi mahdollisimman asiakas- ja potilaslähtöiseksi.

### **31 § Henkilöstövalinnat ja palvelussuhteen ehdot**

Henkilöstövalinnoista noudatetaan periaatetta, jossa esimiehen esimies tai ylempi viranomainen valitsee viranhaltijat.

Valtuusto valitsee toimitusjohtajan.

Hallitus valitsee toimitusjohtajan viransijaisen tai avoimen viran väliaikaisen hoitajan.

Hallitus valitsee johtajaylilääkärin, johtajaylihoitajan, sosiaalityön palvelujohtajan sekä palveluketjujen johtajat, hallintojohtajan, kehitysjohtajan, henkilöstöjohtajan, talousjohtajan, tietohallintojohtajan, osaamisen johtajan ja viestintäjohtajan toimitusjohtajan esityksestä.

Toimitusjohtaja valitsee palvelupäälliköt palveluketjun johtajan esityksestä ja hallintoylilääkärin johtajaylilääkärin esityksestä ja ylihoitajat johtajaylihoitajan esityksestä ja vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän sosiaalityön palvelujohtajan esityksestä, asiakkuuspäällikön palveluketjun johtajan esityksestä. Koti-, asumis- ja hoivapalvelujen ylihoitajan tehtäviä hoitavan palvelupäällikön valinnassa kuullaan johtajaylihoitajaa. Vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän tehtäviä hoitavan palvelupäällikön valinnassa kuullaan sosiaalityön palvelujohtajaa.

#### **Terveysten ja sairaanhoidon palvelut sekä koti-, asumis- ja hoivapalvelut palveluketju**

Toimitusjohtaja nimeää erikoissairanhoidon vastuuyllilääkärit johtajaylilääkärin esityksestä.

Johtajaylilääkäri nimeää perusterveydenhuollon vastuuyllilääkärit hallintoyllilääkärin esityksestä.

Johtajaylilääkäri valitsee erikoissairanhoidon ylilääkärit erikoissairanhoidon vastuuyllilääkärin esityksestä.

Hallintoyllilääkäri valitsee perusterveydenhuollon ylilääkärit perusterveydenhuollon vastuuyllilääkärin esityksestä.

Vastuuyllilääkäri valitsee edustamiensa erikoisalujen lääkärit ylilääkärin esityksestä.

Sosiaalityön palvelujohtaja valitsee johtavan sosiaalityöntekijän vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän esityksestä.

Johtajaylihoitaja valitsee hoitotyön palvelualuepäälliköt ylihoitajan esityksestä.

Ylihoitaja valitsee hoitotyön palveluesimiehet hoitotyön palvelualuepäällikön esityksestä.

Hoitotyön palvelualuepäällikkö valitsee hoitotyöntekijät hoitotyön palveluesimiehen esityksestä.

Koti-, asumis- ja hoivapalvelujen palvelualuepäällikkö valitsee palveluesimiehet palvelualuepäällikön esityksestä.

## **Psykososiaaliset ja kehitykselliset palvelut palveluketju**

Toimitusjohtaja valitsee palvelupäällikön palveluketjun johtajan esityksestä. Esitystä tehdessään palveluketjun johtaja kuulee ammatillista johtoa.

Toimitusjohtaja valitsee ylihoitajan, vastuuyllilääkärin ja vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän ammatillisen johdon esityksestä. Esitystä tehdessään ammatillinen johto kuulee palvelupäälliköä.

Palveluketjun johtaja valitsee työelämäpalveluiden palvelualuepäällikön palvelupäällikön esityksestä.

Ammatillinen johto (lääketiede, hoitotyö ja sosiaalityö) valitsee palvelualuepäälliköt ja palveluesimiehet lähiesimiehen esityksestä.

Sosiaalityön palvelujohtaja valitsee johtavat sosiaalityöntekijät vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän esityksestä. Esitystä tehdessä kuullaan palvelupäälliköä.

## **Muut ammattiryhmät**

Muut ammattiryhmät valitaan linjaorganisaation mukaisesti siten, että lähiesimiehen esimies valitsee valittavan henkilön lähiesimiehen esityksestä.

## **Palvelussuhteen ehdot**

Valinnasta päättävä viranomainen tai esimies päättää samalla palkkauksesta ja palvelussuhteen muista ehdoista noudattaen henkilöstöhallinnon linjauksia ja ohjeita. Toimitusjohtajan palkan ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää hallitus.

Palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan tehtävään soveltuvaa virka- ja työehtosopimusta sekä hallituksen linjauksia.

Henkilöstöjohtaja tai toimitusjohtajan päättää ja allekirjoittaa määräaikaisten paikalliset virka- ja työehtosopimukset sekä linjaa keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentamisen sekä palkanmäärittysten perusteet ja valvoo niiden noudattamista.

## **32 § Viranhaltijan ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Toimitusjohtaja, palveluketjujen johtajat, koti-, asumis- ja hoivapalvelujen palvelupäälliköt, palvelupäälliköt, palvelualuepäälliköt, palveluesimiehet, talousjohtaja, kehitysjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, tietohallintojohtaja, viestintäjohtaja, osaamisen johtaja ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat alla olevan luettelon mukaisesti:

1. Päättää valitsemansa henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta kuntayhtymässä hyväksytyjen palkkausperusteiden mukaisesti

2. Myöntää vuosiloman, vahvistaa lomajärjestyksen ja päättää tehtävien hoidosta vuosiloman aikana
3. Myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden, työvapaan tai osittaisen virka-/työvapaan enintään puoleksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä
4. Ottaa sijaiset, tilapäiset viranhaltijat ja tilapäiset työntekijät
5. Myöntää sellaisen virkavapauden tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
6. Määrää tarvittaessa alaisensa henkilökunnan osallistumaan virka- ja työtehtävien mukaiseen koulutukseen
7. Hyväksyy alaisensa henkilökunnan henkilöstösuunnitelman sekä työjärjestelyt ja valvoo niiden noudattamista.
8. Myöntää henkilökohtaiset työkokemuslisät henkilöstöjohtajan ohjeiden mukaisesti

Ammatillinen johto ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat kohtien 1-10 osalta alla olevan luettelon mukaisesti:

1. Päättää valitsemansa henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta kuntayhtymässä hyväksytyjen palkkausperusteiden mukaisesti
2. Myöntää vuosiloman, vahvistaa lomajärjestyksen ja päättää tehtävien hoidosta vuosiloman aikana palvelutuotantosuunnitelma huomioiden
3. Myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden, työvapaan tai osittaisen virka-/työvapaan enintään puoleksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä palvelutuotantosuunnitelma huomioiden
4. Ottaa sijaiset, tilapäiset viranhaltijat ja tilapäiset työntekijät
5. Myöntää päivystysvapaat ja päättää tehtävien hoidosta päivystysvapaan aikana
6. Myöntää sellaisen virkavapauden tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
7. Määrää tarvittaessa alaisensa henkilökunnan osallistumaan virka- ja työtehtävien mukaiseen koulutukseen
8. Hyväksyy alaisensa henkilökunnan työ- ja päivystysjärjestelyt ja valvoo niiden noudattamista palvelutuotantosuunnitelma huomioiden
9. Hyväksyy alaisensa henkilökunnan henkilöstöressurssisuunnitelman.
10. Myöntää henkilökohtaiset työkokemuslisät henkilöstöjohtajan ohjeiden mukaisesti

### **33 § Viranhaltijan ratkaisovalta erimielisyystapauksissa**

Mikäli viranhaltijoiden välille syntyy erimielisyyttä toimivaltaansa koskevista päätöksistä, syntyneen erimielisyyden ratkaisee toimitusjohtaja.

### **34 § Sosiaalihuollon viranhaltijoiden päätösvalta ja vastuu toiminnan sisällöstä**

Sosiaalityön palvelujohtaja antaa yleiset ohjeet sosiaalihuollon ja kehitysvammaisten erityis- huollon toteuttamisesta. Johtava sosiaalityöntekijä, sosiaalityöntekijä, sosionomi ja geronomi päättävät toimivaltansa rajoissa sosiaalihuollon asiakkaaksi ottamisesta, palveluiden järjestämisestä, asiakassuunnitelmien sisällöstä sekä vastaavat yksilökohtaisten päätösten lainmukaisuudesta. Koti-, asumis- ja hoivapalveluiden asiakasohjauksesta vastaavat sosiaali- ja terveydenhuollon rekisteröidyt ammatillaiset, jotka päättävät toimivaltansa rajoissa toimintasuunnitelmien sisällöstä tarkemmin määritellyistä koti-, asumis- ja hoivapalveluiden palveluista. Sosiaalityön

palvelujohtaja vastaa siitä, että koti-, asumis- ja hoivapalveluiden asiakasohjaus yksikössä on riittävä määrä sosiaalihuollon rekisteröityjä ammattihenkilöitä. Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon alaisesta toiminnasta viranhaltijapäätös, josta on muutoksenhakuoikeus.

### **35 § Lastensuojelutoimenpiteistä päättävä viranhaltija**

Lastensuojelulain 38 §:n 1 momentissa tarkoitettua kiireellistä sijoitusta ja 39 §:n 1 momentissa tarkoitettua kiireellisen sijoituksen lopettamista koskevan päätöksen tekee sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 7 §:n mukainen sosiaalityöntekijä.

Lastensuojelulain 43 §:n mukaiset huostaanottopäätökset ja niihin liittyvät sijaishuoltoa koskevat päätökset ja hakemukset hallinto-oikeudelle tekee lastensuojelun vastaava johtava sosiaalityöntekijä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän valmistelusta.

### **36 § Mielenterveyslain tarkoittama psykiatrisesta hoidosta vastaava lääkäri**

Mielenterveyslain mukaisista tahdosta riippumattomasta hoidosta, rajoitustoimista sekä muista lain 11 § tarkoittamista tehtävistä vastaa psykiatristen erikoisalojen ylilääkäri. Psykiatrisesta hoidosta vastaava ylilääkäri vastaa rajoitustoimien ohjeistuksesta ja valvonnasta sekä näiden raportoinnista valvontaviranomaisille sekä edustaa kuntayhtymää hallinto-oikeudessa psykiatriseen hoitoon liittyvissä asioissa.

Muutoin potilaiden hoidon aloittamisesta, ohjeistamisesta sekä lopettamisesta päättää asianomaisen psykiatrisen erikoisalan ylilääkäri.

### **37 § Päihdehuoltolain mukainen tahdosta riippumaton hoito**

Päihdehuoltolain 11 § mukaisesta tahdosta riippumattomasta hoidosta terveysvaaran perusteella päättää ensisijaisesti päihdepalvelujen yksikön vastaava lääkäri ja toissijaisesti hallintoylilääkäri kuntayhtymän toisen lääkärin esityksestä.

Päihdehuoltolain 12 § mukaisesta lyhytaikaisesta tahdosta riippumattomasta hoidosta väkivaltaisuuden perusteella päättää sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 7 §:n mukaisen sosiaalityöntekijän pätevyyden omaava viranhaltija.

### **38 § Tartuntatautilain mukainen vastaava lääkäri**

Infektiosairauksien ylilääkäri toimii kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavana lääkärinä ja vastaa tartuntatautilaissa ja asetuksessa sairaanhoitopiirille ja kunnalle määrätyistä tehtävistä ja velvoitteista.

### **39 § Terveystieteiden laitoksen tarkoittama ensihoidon vastaava lääkäri**

Ensihoidon ylilääkäri toimii ensihoidon vastaavana lääkärinä, joka vastaa Terveystieteiden laitoksen 39 § ja 40 § velvoitteiden täyttymisestä.

### **40 § Terveystieteiden laitoksen tarkoittaman päivystyspalvelun kokonaisuuden vastaava lääkäri**

Päivystysyksikön ylilääkäri toimii päivystyspalvelun kokonaisuuden vastaavana lääkärinä, joka vastaa Terveystieteiden laitoksen 50 § 7 momentin ja Valtioneuvoston asetuksen kiireellisen hoidon perusteista ja päivystyksen erikoisalakohtaisista edellytyksistä 8 § mukaisten velvoitteiden täyttymisestä.

#### **41 § Erityishuollon johtaminen**

Erityishuoltopiirin johtajana toimii sosiaalityön palvelujohtaja.

Erityishuollon yksilöllistä järjestämistä varten kuntayhtymässä on erityishuollon lakisääteinen johtoryhmä, jonka nimittää sosiaalityön palvelujohtaja.

#### **42 § Johtoryhmät**

Kuntayhtymässä on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja valitsee johtoryhmän muut jäsenet.

Kullakin palveluketjulla on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii palveluketjun johtaja. Palveluketjun johtaja valitsee johtoryhmän jäsenet.

Kaikissa johtoryhmissä on henkilöstön edustus, jonka henkilöstö valitsee.

### **5 LUKU**

#### **Konserniohjaus**

#### **43 § Konsernijohto**

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat hallitus, toimitusjohtaja ja toimitusjohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

#### **44 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

##### **Hallitus**

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan
3. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toiminta-ohjeet
4. Nimeää ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
5. Antaa valtuustolle vähintään vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä, sekä arvioi vähintään vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

##### **Toimitusjohtaja**

1. Toimii konsernin toimitusjohtajana ja toteuttaa omistajaohjausta
2. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä hallitukselle
3. Antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa

4. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta.

Tytäryhtiön ohjauksesta vastuulliseksi nimetyn viranhaltijan tehtävänä on toteuttaa omistajaohjausta hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## **6 LUKU**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **45 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa muuta määrätä.

#### **46 § Hallituksen yleistoimivalta**

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

#### **47 § Työnjohtovallan käyttäminen**

Hallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa toimitusjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei hallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei hallitus ole toisin määrännyt.

#### **48 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen**

Hallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Toimitusjohtaja ja henkilöstöjohtaja päättävät virkanimikkeiden muuttamisesta lukuun ottamatta virkoja, joihin valittavasta viranhaltijasta päättää hallitus tai valtuusto.

Työsuhteisen tehtävän nimikkeen muutoksesta päättää henkilöstöjohtaja.

#### **49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kuntayhtymän toimitusjohtaja.

#### **50 § Kelpoisuusvaatimukset**

Toimitusjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää hallitus.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää valinnasta päättävä esimies virkaa perustettaessa tai sitä auki julistettaessa.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava esimies.

## **51 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on

- toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevan henkilön, jonka tehtäviin tulee julkisen vallan käyttöä toiminnan uudelleenjärjestelystä tai muusta syystä johtuen, ottaminen virkasuhteeseen edellyttäen, että hän täyttää viran kelpoisuusvaatimukset ja että virkaa voidaan pitää hänelle sopivana. Henkilöstöjohtaja hyväksyy siirtämisen edellytykset.

Toimitusjohtajan virkaan voidaan suostumuksensa nojalla ottaa sellainenkin henkilö, joka ei ole hakenut sitä ja jonka kelpoisuudesta on esitetty selvitys.

## **52 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä toimielin tai esimies. Kun valinnasta päättävä toimielin on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi hallitus.

## **53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa hallitus ja hallituksen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kuntayhtymän toimitusjohtaja.

## **54 § Koeaika**

Koeajan käytöstä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

## **55 § Harkinnanvaraiset palkanosat**

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä, lisävastuupalkkioista ja tulospalkkioista päättää se esimies, joka valitsee viranhaltijan/työntekijän neuvoteltuaan henkilöstöjohtajan kanssa palkan määräytymisen perusteista lukuun ottamatta valtuuston ja hallituksen valitsemia viranhaltijoita, joiden em. palkanosista päättää hallitus. Tulospalkkioista voi päättää esimies, kun hallitus on päättänyt tulospalkkioiden perusteista ja hyväksynyt tulospalkkioiden maksamisen kunkin vuoden osalta henkilöstölle.

## **56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää se toimielin tai esimies, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri toimielimellä tai esimiehellä, siirtämisestä päättää hallitus, jos kyseessä on kuntayhtymän johtoryhmään kuuluva virka, ja muissa tapauksissa kuntayhtymän toimitusjohtaja.

## **57 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää vastuualueellaan toimitusjohtaja ja palveluketjujohtajat. Valtuuston tai hallituksen valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää hallitus.

Sivutoimen hoitamiseen on saatava lupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien hoitaminen edellyttää työajan käyttämistä. Muuna kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään ilmoitus esimiehelle.

Sivutoimilupia myönnettäessä noudatetaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:n määräyksiä.

## **58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Hallituksen puheenjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimitusjohtajalta sekä toimitusjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **59 § Virkavapaan myöntäminen toimitusjohtajalle**

Hallitus päättää toimitusjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Lakisääteisistä tai virkaehtosopimuksen mukaisista virkavapauksista päättää kuitenkin hallituksen puheenjohtaja.

## **60 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen**

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta. Kuitenkin yhtymävaltuuston valitseman viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää yhtymävaltuusto.

Varoituksen antamisesta päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Kuitenkin yhtymähallituksen valitsemalle viranhaltijalle annettavasta varoituksesta päättää toimitusjohtaja.

## **61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai esimies.

## **62 § Lomauttaminen ja palvelussuhteen päätyminen**

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai esimies, kun hallitus on päättänyt lomautusten toimeenpanosta.

Palvelussuhteen päättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai esimies.



### **63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjohtaja. Kuntayhtymän toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallitus.

### **64 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjohtaja. Toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallitus.

### **65 § Muut palvelusuhdeasiat**

Yli puolen vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta päättää nimittävä viranomais. Toimitusjohtajan yli vuoden kestävästä virka- tai työvapaan myöntämisestä päättää hallitus. Ulkomaille tehtävistä työtehtäviin liittyvistä matkoista päättää toimitusjohtaja kuitenkin niin, että toimitusjohtajan ulkomaan matkoista päättää hallituksen puheenjohtaja.

## **7 LUKU** **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **66 § Hallituksen tehtävät**

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- päättää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista

### **67 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy kuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelman ja asiakirjahallinnon ohjeen sekä valvoo ohjeiden noudattamista
4. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8 LUKU Taloudenhoito

#### 68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Hallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet. Niiden perusteella palveluketjut laativat talousarvioehdotuksensa kuntayhtymän johtajalle, joka tekee esityksensä hallitukselle.

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

#### 69 § Talousarvion täytäntöönpano

Hallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman ja päättää talousarvion täytäntöönpano-ohjeista.

#### 70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan hallitukselle ja valtuustolle säännöllisesti talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla ja jäsenkunnille perussopimuksen mukaisen neuvottelukunnan päättämällä tavalla.

#### 71 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

#### 72 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

#### 73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödyke-ryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **74 § Rahatalouden hoitaminen**

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

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää 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.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta ja lyhytaikaisen lainan ottamisesta päättää talousjohtaja.

## **75 § Maksuista päättäminen**

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

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

## **76 § Asiakirjojen ja tietojen 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.

Hallintojohtaja päättää asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen yleisistä perusteista ja euromääristä.

## **77 § Hankinnat**

Julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittamista hankinnoista sekä muista hankinnoista päätetään talousarvion ja investointiohjelman määrärahojen puitteissa.

Hallitus antaa hankintoja koskevat menettelytapaohjeet.

## **78 § Omaisuuden ostaminen ja luovuttaminen**

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus.

Kuntayhtymän irtaimen omaisuuden, lukuun ottamatta arvopapereita, poistamisesta, myynnistä ja luovuttamisesta päättää talousjohtaja.

## **9 LUKU**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Hallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

#### **80 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntayhtymässä ja konsernissa.

#### **81 § Hallituksen tehtävät**

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

#### **82 § Viranhaltijoiden tehtävät**

Toimitusjohtaja vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Toimitusjohtaja hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman.

Palveluketjujen johtajat ja tukipalvelujen johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluiden, palvelualueiden ja palveluyksiköiden sekä tukipalvelujen esimiehet vastaavat alueiden ja yksiköiden riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

#### **83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

### III OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

#### 10 LUKU Kokousmenettely

##### 84 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimieli-  
missä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin näh-  
den, ellei erikseen ole toisin määrätty.

##### 85 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan  
sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa  
sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenet-  
tely).

##### 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 perus-  
tellusta syystä peruuttaa kokouksen.

##### 87 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Ko-  
kouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu,  
esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Jos asia käsitellään sähköi-  
sessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsi-  
teltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätök-  
siksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, ellei erityiset syyt ole esteenä.

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

## **88 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

## **89 § Jatkokokous**

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

## **90 § 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. Varajäsenen kutsumisesta tulee ilmoittaa toimielimen sihteerille.

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

## **91 § Läsnäolo toimielimen kokouksissa**

Hallituksen kokouksessa jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus valtuustoon puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä hallituksen esittelijällä.

Mikäli hallituksen varsinaisissa jäsenissä tai valtuuston puheenjohtajistossa ei ole edustusta kuntayhtymän kaikista kunnista, on edustuksetta jääneistä kunnista valittavilla hallituksen varajäsenillä, yhdellä kustakin kunnasta, osallistumis- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Kuulemisen jälkeen asiantuntijan on poistuttava kokouksesta.

## **92 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Hallitus voi 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.

## **93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **94 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **95 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

#### **96 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

#### **97 § Esittely**

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimitielimen päätöksellä, ellei sitä ole tässä hallintosäännössä määrätty. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Hallituksen kokouksessa esittelijänä toimii toimitusjohtaja, jollei hallitus ole nimennyt muuta esittelijää.

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa esitystään, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitielin toisin päättä.

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

#### **98 § Kokouksen julkisuus**

Toimitielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

#### **99 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

## **101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## **102 § Päätöksen toteaminen**

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

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

## **103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

## **104 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 13 ja 14 luvuissa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## **105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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



Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösesitys
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja eriävä mielipide

3) muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- allekirjoitukset: puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

## **106 § Päätösten tiedoksiinto kuntien jäsenille**

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

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

## 11 LUKU Muut määräykset

### 107 § Asiakirjojen, sopimusten ja kuntayhtymän nimen allekirjoittaminen

Valtuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän toimitusjohtaja, hallintojohtaja tai talousjohtaja, jollei hallitus ole päättänyt toisin. Muutoin kuntayhtymän nimen allekirjoittavat toimitusjohtaja ja palveluketjujen sekä tukipalvelujen johtajat kukin yksin.

Valtuuston ja hallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimitusjohtaja tai hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen pöytäkirjanpitäjän määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään tai vastuulleen kuuluvissa asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 108 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa hallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän toimitusjohtaja sekä kuntayhtymän toimitusjohtajan valtuuttama viranhaltija.

## IV OSA VALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS

## 12 LUKU Valtuuston toiminta

### 109 § 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.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

#### **110 § 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.

#### **111 § 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.

#### **112 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### **13 LUKU** **Valtuuston kokoukset**

#### **113 § Valtuuston päätöksentekotavat**

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

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

## **114 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 7 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, sekä jäsenkunnille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

## **115 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan. Esityslistat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

## **116 § Jatkokokous**

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

## **117 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

## **118 § Hallituksen ja kuntayhtymän toimitusjohtajan läsnäolo**

Hallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän toimitusjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Heillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

## **119 § 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 laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

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

## **120 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **122 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **123 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **124 § 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.

## **125 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia. Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **126 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

### **127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

### **128 § 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.

### **129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

### **130 § Äänestystapa ja -järjestys**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimituksen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

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

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

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

### **131 § Ponsi ja toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä hallitukselle osoitettavan käsitellyn asiaan liittyvän ponnen tai toimenpidealoitteen. Ponsi tai toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

### **132 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 10 luvussa. Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

### **133 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## 14 LUKU

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

#### 134 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

#### 135 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 136 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 137 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä ja antaa listan valtuuston puheenjohtajalle.

#### 138 § 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.



### **139 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero. Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä luetaan äänten valtuustolle.

### **140 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia, laskukaava on kuntalaissa. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suhteellista vaalia toimitettaessa sovelletaan, mitä kuntavaaleista vaalilaissa sovelletaan.

### **141 § 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.

### **142 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen**

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

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

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

### **143 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

## 15 LUKU

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 144 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 145 § Hallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä hallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Hallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa valtuuston kokouksessa.

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

#### 146 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena valtuuston puheenjohtajalle viimeistään 2 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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

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

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

## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIOSÄÄNTÖ

### 16 LUKU

#### Luottamushenkilöille maksettavat korvaukset

#### 147 § Luottamushenkilön oikeus palkkioon

Luottamushenkilöille suoritetaan:

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

Kuntayhtymän toimielimen kokouksista suoritettavista palkkioista ja vuosipalkkioista päättää valtuusto valtuustokausittain.

#### 148 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- valtuusto, hallitus ja sen jaostot, lautakunnat ja niiden jaostot sekä tarkastuslautakunta 200 €
- hallituksen asettamat toimikunnat ja työryhmät 200 €
- johtokunnat 200 €

Pöytäkirjan tarkastajille suoritetaan erillisestä tarkastuskäynnistä mahdolliset matkakustannukset

Hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan lisäksi korvausta alla 148 § kuvatulla tavalla.

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

Hallituksen varapuheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Hallituksen varapuheenjohtajalle ja jäsenelle suoritetaan hallituksen määräämänä edustajana osallistumisesta muiden toimielinten kokouksiin sama palkkio kuin kyseisen hallintoelimen jäsenelle.

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Toimielimen kokoukseen asiantuntijoiksi kutsutuille luottamushenkilöille maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mikäli sama toimielin kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

Kokouksesta, jonka toimielimen luottamushenkilö on ollut saapuvilla yli kolme tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 %:a peruspalkkiosta jokaiselta kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

## **149 § Vuosipalkkiot**

Hallituksen puheenjohtajalle maksetaan kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä ja niistä aiheutuneista ansionmenetyksistä, sekä puhelin- ym. kustannuksista korvausta kiinteänä korvauksena 12 000 euroa vuodessa.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, hallituksen varapuheenjohtajalle, hallituksen jaoston puheenjohtajalle, tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle maksetaan tässä säännössä mainitun kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä ja niistä aiheutuneista puhelin- ym. kustannuksista korvausta palkkiona seuraavasti:

- valtuuston puheenjohtaja 8 000 euroa vuodessa
- valtuuston varapuheenjohtajat 1 000 euroa vuodessa
- hallituksen varapuheenjohtaja 2 000 euroa vuodessa
- hallituksen jäsen 1 000 euroa vuodessa
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa vuodessa
- yksilöjaoston puheenjohtaja 2 000 euroa vuodessa

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

Muulle kuin tässä pykälässä tarkoitettulle puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle tai luottamustoimiselle sihteerille suoritetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

## **150 § Toimituspalkkiot**

Luottamushenkilö, joka on nimetty muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai tehtävään edustamaan kuntayhtymää, josta ei makseta palkkiota, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruisen toimituspalkkion.

Toimielimen, sen puheenjohtajan tai esittelijän koolle kutsumasta seminaarista, infosta sekä koulutus- iltakoulutyypisistä tilaisuudesta maksetaan toimielimen kokouspalkkio.

## **151 § Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista**

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine taukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin ko-toa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Luottamushenkilöille maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muuta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta (8) tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 48 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä, luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

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

## **152 § Matkakustannusten korvaaminen**

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

## **153 § Pöytäkirjat palkkioperusteena**

Tässä hallintosäännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua pääsääntöisesti kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai tilaisuuden ohjelmaan.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeutettavaksi ajaksi.

## **154 § Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyden ratkaiseminen**

Hallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän osana soveltamisesta.

Hallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän osan mukaisten palkkioiden ja korvausten määrään, mikäli niistä syntyy erimielisyyttä.

## **17 LUKU Voimaantulo**

### **155 § Hallintosäännön voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2020.