



# HALLINTOSÄÄNTÖ

Karviainen

Hyväksytty:  
Perusturvakuntayhtymä Karviaisen yhtymähallitus  
9.3.2021 § 25  
15.12.2020 § 139

# Sisällysluettelo

## 1 LUKU

### KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 § Johtamisjärjestelmä .....	5
3 § Esittely yhtymänhallituksessa .....	5
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	5
5 § Kuntayhtymän viestintä .....	6

## 2 LUKU

### TOIMIELINORGANISAATIO

6 § Yhtymäkokous .....	7
7 § Yhtymähallitus .....	7
8 § Yhtymäjaosto .....	7
9 § Tarkastuslautakunta .....	7

## 3 LUKU

### HENKILÖSTÖORGANISAATIO

10 § Henkilöstöorganisaatio .....	8
11 § Kuntayhtymän johtaja .....	8
12 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta .....	8
13 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät .....	9
14 § Palvelualueiden johtajat .....	10
15 § Palvelualueiden johtajien tehtävät ja ratkaisuvallta .....	10
16 § Integraatiojohtaja .....	11
17 § Hallinto- ja talousjohtaja .....	12
18 § Henkilöstöjohtaja .....	12
19 § Laatupäällikkö .....	12
20 § Keskuksen päällikkö .....	12
21 § Yksiköiden esimiehet .....	12
22 § Lastensuojelulain mukainen johtava viranhaltija .....	13

## 4 LUKU

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	14
24 § Yhtymäjaoston tehtävät ja toimivalta .....	14
25 § Yhtymähallituksen toimivallan edelleen siirtäminen .....	14
26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	14
27 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi .....	14
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	14

## 5 LUKU

### TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

29 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	16
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	16
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	16
32 § Kelpoisuusvaatimukset .....	16
33 § Haettavaksi julistaminen .....	16
34 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	16
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	17
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	17
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	17
38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	17
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	17
40 § Sivutoimet .....	17

41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	17
42 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	18
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	18
44 § Lomauttaminen.....	18
45 § Palvelussuhteen päätyminen.....	18
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	18
47 § Palkan takaisinperiminen .....	18

## 6 LUKU

### ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

48 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	19
49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	19

## 7 LUKU

### TALOUDENHOITO

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	20
51 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	20
52 § Talousarvion sitovuus .....	20
53 § Talousarvion muutokset .....	20
55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	20
56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	21
57 § Rahatoimen hoitaminen .....	21
58 § Maksuista päättäminen .....	21
59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	21

## 8 LUKU

### ULKOINEN VALVONTA

60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	22
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	22
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	22
63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	22
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	23
65 § Tilintarkastajan tehtävät .....	23
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	23
67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	23

## 9 LUKU

### SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

68 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24
69 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät....	24
70 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	24

## 10 LUKU

### YHTYMÄKOKOUKSEN TOIMINTA

71 § Yhtymäkokous .....	25
72 § Varsinainen yhtymäkokous ja sähköinen kokous .....	25
73 § Kokouskutsu ja osallistujat .....	25
74 § Esityslista.....	25
75 § Sähköinen kokouskutsu .....	25
76 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	25
77 § Jatkokokous.....	26
78 § Varaedustajan kutsuminen .....	26
79 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	26
80 § Kokouksen johtaminen .....	26
81 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	26
82 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	26
83 § Esteellisyys .....	27
84 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	27

85 § Puheenvuorot .....	27
86 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	27
87 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	28
88 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	28
89 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	28
90 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	28
91 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	28
92 § Toimenpideoite.....	28
93 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	29
94 § Päätösten tiedoksianto jäsenkuntien jäsenille .....	29

## 11 LUKU

### VAALIT

95 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	30
96 § Enemmistövaali.....	30

## 12 LUKU

### KOKOUSMENETTELY

97 § Määräysten soveltaminen.....	31
98 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	31
99 § Sähköinen kokous.....	31
100 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	31
101 § Kokousaika ja -paikka .....	31
102 § Kokouskutsu.....	32
103 § Sähköinen kokouskutsu .....	32
104 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	32
105 § Jatkokokous.....	32
106 § Varajäsenen kutsuminen.....	32
107 § Läsnäolo kokouksessa .....	33
108 § Kokouksen julkisuus.....	33
109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	33
110 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	33
111 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	33
112 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	33
113 § Esittelijät.....	34
114 § Esittely.....	34
115 § Esteellisyys .....	34
116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	34
117 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	35
118 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	35
119 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	35
120 § Äänestys ja vaali .....	35
121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	35
122 § Päätösten tiedoksianto jäsenkuntien jäsenelle .....	36

## 13 LUKU

### TOIMIELINTEN PALKKIOSÄÄNTÖ

123 § Toimielinten kokouspalkkiot.....	37
125 § Yleiset määräykset kokouspalkkion maksamisesta .....	38
126 § Päätösvaltaisuutta vaille jäänyt kokous .....	38
127 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	38
128 § Ansionmenetykskorvaukset .....	38

## 14 LUKU

### MUUT MÄÄRÄYKSET

129 § Aloiteoikeus.....	40
130 § Aloitteen käsittely.....	40
131 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	40
132 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	40
133 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	40

# 1 luku

## Kuntayhtymän johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Perusturvakuntayhtymä Karviaisen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty tai perussopimuksessa toisin määrätty.

### 2 § Johtamisjärjestelmä

Perusturvakuntayhtymä Karviaisen johtaminen perustuu palvelutasosuunnitelmaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä kuntayhtymän perussopimukseen.

Jäsenkuntien valtuustot käyttävät kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa.

Kuntayhtymän yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, ja voi siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely yhtymänhallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

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

4. päättää kuntayhtymän johtajan osalta:

- vuosiloman sekä muiden lain, määräysten tai sopimusten nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien ja muiden etuuksien myöntämisestä;
- koulutuksista ja koulutustilaisuuksien ajalta myönnettävistä eduista;
- virka- ja virantoimitusmatkoja koskevista määräyksistä; ja
- matka- ja kululaskujen hyväksymisestä.

## 5 § Kuntayhtymän viestintä

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

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

Yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että jäsenkuntien asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon jäsenkuntien eri asukasryhmien tarpeet.

# 2 luku

## Toimielinorganisaatio

### 6 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen koolle kutsuminen, edustajien valinta, edustajien lukumäärä, päätösvaltaisuus, kokouskutsun lähettäminen, esittely, läsnäolo ja päätöksenteko on määritelty perussopimuksessa.

### 7 § Yhtymähallitus

Yhtymähallituksen jäsenten määrä, valinta, varajäsenet sekä puheenjohtajan valinta on määritelty perussopimuksessa.

### 8 § Yhtymäjaosto

Yhtymähallituksessa on yhtymäjaosto, jossa on viisi jäsentä ja viisi henkilökohtaista varajäsentä. Yhtymäjaoston jäsenet nimeää yhtymähallitus keskuudestaan. Jaosto valitsee itselleen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jaoston toimikausi on neljä vuotta ja puheenjohtajien toimikausi kaksi vuotta. Puheenjohtajan valinnassa sovelletaan samoja perussopimuksen määräyksiä kuin yhtymähallituksen puheenjohtajaa valittaessa.

Äänivalta jakaantuu jäsen ja ääni perusteella.

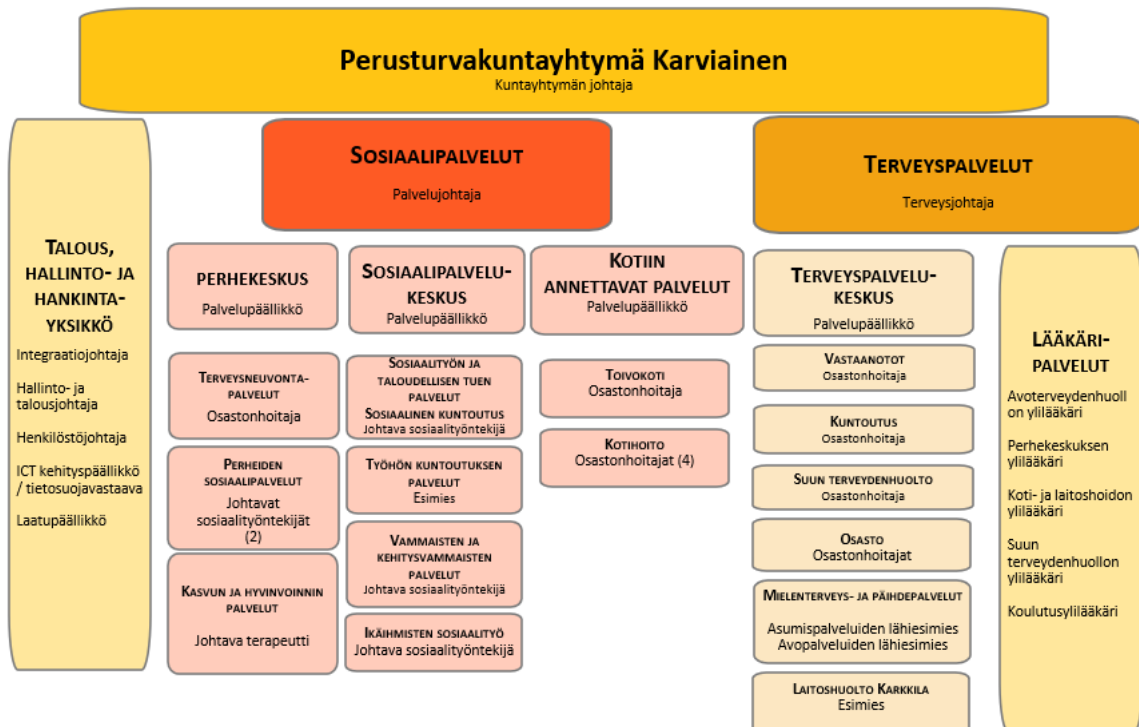
### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan jäsenten määrä, valinta, varajäsenet sekä puheenjohtajan valinta on määritelty perussopimuksessa.

# 3 luku

## Henkilöstöorganisaatio

### 10 § Henkilöstöorganisaatio



### 11 § Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja vastaa talous-, hallinto- ja hankintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Yhtymähallitus määrää kuntayhtymän johtajan sijaisen, joka hoitaa kuntayhtymän johtajan tehtäviä kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 12 § Kuntayhtymän johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:

1. yhtymän johtaminen, toiminnan tuloksellisuudesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta huolehtiminen
2. yhtymän strategian valmisteluprosessin ja toteutuksen johtaminen
3. pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten antaminen
4. sidosryhmäsuhteiden hoitaminen
5. talous, hallinto- hankintayksikön johtaminen
6. sisäinen valvonta
7. päättää yhteiseen käyttöön talousarviossa asetettujen määrärahojen jakamisesta
8. toimia työnantajan edustajana paikallisissa palvelussuhteen ehtoja koskevissa neuvotteluissa ja yhteistoimintamenettelyissä,



- ellei tehtävää osoiteta muulle henkilölle
9. päättää sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista hankintasäännön mukaisesti
  10. päättää luvan antamisesta tieteellisiin tutkimuksiin ja tietojen luovuttamisesta tähän tarkoitukseen jos asia koskee useampaa kuin yhtä palvelualueetta
  11. toimia kuntayhtymän edustajana osakkuusyhtiöissä
  12. päättää mahdollisesta tilapäisestä enintään 20 000 000 euron lainan otosta, siten että lyhytaikaista (alle vuoden) lainaa on kerrallaan enintään 20 000 000 euroa
  13. päättää palvelualueiden jakaantumisesta keskuksiin
  14. päättää laskujen hyväksyjistä
  15. päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekemisestä
  16. virka- ja työehtosopimusten yleisestä täytäntöönpanosta ja soveltamisesta sekä käyttää kuntayhtymälle annettua harkintavaltaa virka- ja työehtosopimusta koskevissa asioissa
  17. nimeää tietosuoja-asetuksen mukaisen tietosuojavastaavan

Kuntayhtymän johtaja voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää toimivaltaansa.

Kuntayhtymän johtaja toimii sosiaalipalvelujen palvelujohtajan sekä terveysjohtaja esimiehenä.

### 13 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Kuntayhtymän toiminta on jaettu palvelualueisiin. Palvelualueet ovat:

#### Talous-, hallinto – ja hankintayksikkö

Vastaa kuntayhtymän tukipalvelujen tuottamisesta ja neuvonnasta, eli:

- taloushallinnosta
- henkilöhallinnosta
- hankinnoista
- asianhallinnasta
- arkistotoimesta

#### Sosiaalipalvelujen palvelualue

Vastaa kunnille kuuluvista lakisääteisten sosiaalipalveluista, eli:

- tuesta jokapäiväisestä elämästä selviytymiseen
- asumiseen liittyvään tuen tarpeesta
- taloudellisen tuen tarpeesta
- sosiaalisen syrjäytymisen torjumisesta ja osallisuuden edistämisestä
- lähisuhde- ja perheväkivallasta sekä muusta väkivallasta ja kaltoinkohtelusta aiheutuvaan tuen tarpeesta
- äkillisiin kriisitilanteisiin liittyvään tuen tarpeesta
- lapsen tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin tukemisesta
- vammasta tai ikääntymisestä aiheutuvaan tuen tarpeesta
- muuhun fyysiseen, psyykkiseen, sosiaaliseen tai kognitiiviseen toimintakykyyn liittyvään tuen tarpeesta

- sekä
- tuen tarpeessa olevien henkilöiden omaisten ja läheisten tukemisesta

### Terveyspalvelujen palvelualue

Vastaa kunnille kuuluvasta lakisääteisistä terveyspalveluista, eli:

- kansanterveystyöstä lukuun ottamatta työterveyshuoltoa ja ympäristöterveydenhuoltoa,
- perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon välisen yhteistyön kehittämisestä,
- päihteiden ongelmakäytön, mielenterveysongelmien sekä muiden sairauksien hoidosta.

### Erikoissairaanhoidon palvelualue

Vastaa kunnille kuuluvista erikoissairaanhoidon järjestämisen tehtävistä

Palvelualueilla tulee selvittää, arvioida ja seurata jäsenkuntien väestön tarpeiden ja niihin vaikuttavien tekijöiden kehitystä sekä laatia tämän perusteella johtopäätöksiä palvelujen saatavuutta, palvelutasoa, palvelurakennetta ja kustannustasoa koskevista tavoitteista ja niiden toteuttamista koskevia toimenpiteitä varten.

Palvelualueilla tulee seurata ja arvioida palvelutasosuunnitelman toteutumista.

## 14 § Palvelualueiden johtajat

Kuntayhtymän järjestämisvastuuseen kuuluvat palvelut tuotetaan alueellisesti yhdenvertaisesti, laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Palvelualueiden johtajat vastaavat palvelualueensa henkilöstöstä, toiminnasta ja taloudesta. Palvelualueen johtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Sosiaalipalvelujen palvelualueen johtajana toimii palvelualueen johtaja.

Terveyspalvelujen palvelualueen sekä erikoissairaanhoidon palvelualueen johtajana toimii terveysjohtaja. Terveysjohtaja on terveydenhuoltolain tarkoittama terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri.

Kuntayhtymän johtaja määrää palvelualueen johtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 15 § Palvelualueiden johtajien tehtävät ja ratkaisovalta

Palvelualueen johtaja raportoi kuntayhtymän johtajalle palvelualueensa taloudesta ja toiminnasta säännöllisesti.

Palvelualueen johtajan tehtävänä on:

1. johtaa palvelualueensa toimintaa ja vastata taloudesta sekä huolehtia palvelualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta
2. yhtymän strategisten tavoitteiden toteuttaminen palvelualueellaan

3. palvelualueen toiminnan kehittäminen
4. vastata palvelualueen valtionosuuksien sekä avustusten hakemisesta ja tilittämisestä
5. vastata palvelualueellaan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
6. päättää määrärahojen siirrosta palvelualueen sisällä
7. päättää palvelualueensa ulkoisesta tiedotus- ja suhdetoiminnasta sekä palvelualueen yhteisestä henkilöstökoulutuksesta
8. päättää palvelualueensa sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista hankintasäännön mukaisesti
9. päättää palvelualueellaan keskusten jakaantumisesta yksiköihin sekä yksiköiden jakaantumisesta tiimeihin,
10. päättää luvan antamisesta tieteellisiin tutkimuksiin ja tietojen luovuttamisesta palvelualueellaan
11. päättää palvelualueen asiakkaille myönnettävistä vahingonkorvauksista 100 000 euroon asti

Palvelualueen johtaja voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää toimivaltaansa, pois lukien kohta 16.

Siirrettyä toimivaltaa käyttäessään viranhaltijan on pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään.

Lisäksi terveysjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoa kuntayhtymän terveyden- ja sairaanhoitoa.
2. antaa erikoissairaanhoidon liittyviä asiakassitoumuksia
3. seurata ja ohjata potilaiden hoitoa erikoissairanhoidossa
4. antaa potilaiden hoitoa koskevat lausunnot valvontaviranomaisille
5. nimetä tartuntatautilain (1227/2016) 9 § määrittelemän tartuntataudeista vastaavan lääkärin, jonka on oltava virkasuhteessa kuntayhtymään
6. nimetä kuntoutustyöryhmän lääkärin
7. antaa ohjeistus erikoislääkärien ostopalvelujen käytöstä,

Terveysjohtaja voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää toimivaltaansa alaisilleen lääkäreille, pois lukien kohta 5 ja 6.

## 16 § Integraatiojohtaja

Integraatiojohtaja vastaa kuntayhtymän toiminnan sisäisen ja ulkoisen integraation suunnittelusta ja kehittämisestä ja johtaa vastuullaan olevaa verkostotoimintaa. Integraatiolla tarkoitetaan sosiaali- ja terveyspalvelujen alueellista ja paikallista yhteensovittamista sekä yhtenäisiä palvelumalleja.

Integraatiojohtaja päättää asumispalveluiden järjestämiseen kuuluvista sopimuksista ja hankinnoista hankintasäännön mukaisesti.

Integraatiojohtaja päättää kotikuntalain mukaisesta asiakaskohtaisen sopimuksen tekemisestä palvelualueen viranhaltijoiden valmistelusta.

Integraatiojohtaja vastaa kuntayhtymän SAS-toiminnasta (suunnittelu, arviointi

ja sijoitus) palvelualueiden johtajien kanssa

Integraatiojohtaja toimii kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

### 17 § Hallinto- ja talousjohtaja

Hallinto- ja talousjohtaja vastaa; vastaa kuntayhtymän riskienhallinnan, asianhallinta- ja arkistotoimen, tiedonhallinnan sekä päätöksenteon suunnittelusta, ohjeistuksesta, kehittämisestä ja toteutuksesta; kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Hallinto- ja talousjohtajan tehtävänä on:

1. päättää pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta sekä maksuliikenteen järjestämisen edellyttämistä sopimuksista
2. päättää saatavien poistamisesta ja perinnästä luopumisesta
3. päättää mahdollisesta tilapäisestä enintään 5 000 000 euron lainan otosta, siten että lainaa on kerrallaan enintään 20 000 000 euroa

### 18 § Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtaja vastaa henkilöstöpalveluiden johtamisesta sekä kuntayhtymän henkilöstöhallinnon suunnittelusta, ohjeistuksesta, kehittämisestä ja toteutuksesta kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

### 19 § Laatupäällikkö

Laatupäällikkö vastaa kuntayhtymän sisäisestä laadunvalvonnasta, kehittämisestä ja koulutuksesta sekä kuntayhtymän laatujärjestelmän ylläpidosta.

Laatupäällikkö antaa lausunnot luvan- ja ilmoituksenvaraisista yksityisistä sosiaali- ja terveystalouksista, päättää ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen merkitsemisestä Perusturvakuntayhtymä Karviaisen rekisteriin sekä koordinoi yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien valvontaa ilmoituksen varaisten ja luvanvaraisten palvelujen osalta perusturvakuntayhtymä Karviaisessa.

Laatupäällikkö vastaa osaltaan kuntayhtymän viranomaiselle säädetystä valvonnasta sekä osaltaan valvontaan liittyvistä toimenpiteistä.

Laatupäällikkö toimii kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

### 20 § Keskuksen päällikkö

Keskuksen päällikön vastaa keskuksen toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualueen johtajan alaisuudessa.

Palvelualueen johtaja määrää keskuksen päällikön sijaisen, joka hoitaa keskuksen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### 21 § Yksiköiden esimiehet

Yksikön esimies vastaa yksikön toiminnasta taloudesta ja henkilöstöstä sekä johtaa ja kehittää toimintaa keskuksen päällikön alaisuudessa.

Keskuksen päällikkö määrää yksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa yksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 22 § Lastensuojelulain mukainen johtava viranhaltija

Lastensuojelulain (417/2007) 13 §:n tarkoittamana johtavana viranhaltijana toimii Perhekeskuksen päällikkö tai hänen määräämä laissa säädetyn kelpoisuuden omaava viranhaltija.

## 4 luku

# Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 23 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Yhtymähallituksen tehtävät on määritelty perussopimuksessa.

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

Yhtymähallitus vastaa:

1. henkilöstöpolitiikasta
2. työsuojelusta
3. yhteistoimintamenettelystä

### 24 § Yhtymäjaoston tehtävät ja toimivalta

Jaoston tehtävänä on käsitellä yksilöön kohdistuvia sosiaali- ja terveydenhuollon päätöksiä ja toimenpiteitä.

Jaosto päättää:

1. sellaiset asiat, joissa asiakas on oikeutettu saattamaan viranhaltijan tekemän päätöksen monijäsenisen sosiaali- ja terveysalan toimielimen ratkaistavaksi
2. kuntayhtymähallituksen jaostolle siirtämistä tehtävistä.

### 25 § Yhtymähallituksen toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymähallitus voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Kuntayhtymän johtaja päättää kuntayhtymän delegointisäännön, jossa määritetään tarkemmin kunkin viranhaltijan päätösvalta sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön mukaisissa yksilöasioissa sekä muissa kyseisen viranhaltijan tehtäviin kuuluvissa asioissa.

### 26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

Muut toimielimet voivat päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viran omaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### 27 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

### 28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai

asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Yhtymähallitus ei käytä otto-oikeutta henkilöstöhallinnollisissa asioissa, pois lukien vakituiseen virkaan ottaminen, eikä sosiaali- ja terveydenhuollon yksilöasioissa.

# 5 luku

## Toimivalta henkilöstöasioissa

### 29 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Virkanimikkeen muuttamisesta päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

### 31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 32 § Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän johtajan sekä palvelualueiden johtajien virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymähallitus.

Muiden virkojen osalta virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 33 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

Sen lisäksi, mitä laissa on sanottu, virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta, kun kysymyksessä on vakinaisessa työsopimussuhteessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen tilanteessa, jossa aiempi työsopimussuhteinen tehtävä lakkautetaan ja perustetaan toimenkuvultaan vastaava virka, ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä; tai toiminnan uudelleen järjestämiseen tai siihen rinnastuvaan järjestelyyn liittyvä viran täyttäminen tai perustettava uusi virka, kun virkaan nimitetään liikkeenluovutuksella palvelukseen siirretty tai aiemmin kuntayhtymän vakinaiseen palvelussuhteeseen otettu, kelpoisuusehdot täyttävä henkilö.

### 34 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kuntayhtymän johtajan, sosiaalipalvelujen palvelualueen johtajan sekä terveysjohtajan ottaa virkaan yhtymähallitus.

Integraatiojohtajan, hallinto- ja talousjohtajan, henkilöstöjohtajan sekä laaturpäällikön ottaa kuntayhtymän johtaja.

Muuten palvelussuhteisiin ottamisissa noudatetaan periaatetta, jossa päätösvalta siirtyy yhden johtamistason ylöspäin.



Alle vuoden kestävään palvelussuhteeseen ottamisesta päättää esimies.

Palvelus- tai virkasuhteeseen ottava päättää palkasta, määrää virkasuhteen koeajasta, sopii työsuhteen koeajasta sekä päättää avoimeksi tulleen viran tai toimen täyttämättä jättämisestä.

### 35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

### 37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjohtaja.

Harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Sosiaalipalvelujen palvelualueen johtajan sekä terveysjohtajan harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kuntayhtymän johtaja.

Virka- ja työmatkoista päättää esimies. Ulkomaan virka- ja työmatkoista päättää yhtymähallitus.

### 38 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Muista kuin harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää esimies.

### 39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kuntayhtymän johtaja.

### 40 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää:

1. yhtymähallituksen puheenjohtaja kuntayhtymän johtajan osalta;
2. kuntayhtymän johtaja alaisensa henkilöstön osalta; ja
3. palvelujohtaja palvelualueen henkilöstön osalta.

## 42 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymähallituksen puheenjohtaja voi ennen hallituksen kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan virantoimituksen pidättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää sosiaalipalveluiden palvelualuejohtajan sekä terveysjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

## 44 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää yhtymähallitus.

## 45 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan työntekijän esimiehen tietoon.

## 46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 47 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjohtaja.

# 6 luku

## Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 48 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirja- hallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

# 7 luku

## Taloudenhoito

### 50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus esittää talousarvion jäsenkunnille hyväksyttäväksi.

Jäsenkuntien valtuustot hyväksyvät kuntayhtymän talousarvion perussopimuksen mukaisesti.

Kuntayhtymän talousarviossa määritellään toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Kuntayhtymän talousarvion valmistelu tapahtuu yhteistyössä jäsenkuntien kunta- ja talousjohdon kanssa. Kuntayhtymän taloussuunnitelmakausi on kolme vuotta.

### 51 § Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

Jäsenkunnille talousarvion toteutumista raportoidaan neljännesvuosittain.

### 52 § Talousarvion sitovuus

Talousarvioon määritellään jäsenkuntien valtuustoihin nähden sitovat tavoitteet.

Yhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Erikoissairaanhoidon vuotuinen tasauslasku maksetaan ilman yhtymähallituksen päätöstä, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Yhtymähallituksen on viipymättä tehtävä jäsenkuntien valtuustoille esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

### 53 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä jäsenkuntien valtuustoille siten, että valtuustot ehtivät käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustoille ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

Yhtymähallitus päättää palvelualueiden määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

### 55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kuntayhtymän johtaja tai palvelualueiden johtajat yhtymähallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

## 56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Jäsenkuntien valtuustot hyväksyvät suunnitelmapoistojen laskennan perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

## 57 § Rahatoimen hoitaminen

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

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymähallitus päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

Tilinkäyttöoikeudet ovat kuntayhtymän johtajalla sekä hallinto- ja talouspäälliköllä.

## 58 § Maksuista päättäminen

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

## 59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

# 8 luku

## Ulkoisen valvonta

### 60 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

### 61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 12 luvun määräyksiä.

### 62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

### 63 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset jäsenkuntien

valtuustoille tiedoksi yhden kerran vuodessa.

#### 64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Jäsenkuntien valtuustot valitsevat tilintarkastusyhteisön.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### 65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

#### 67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastuskertomus esitetään jäsenkuntien valtuustoille.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 9 luku

## Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 68 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

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

Kuntayhtymän johtaja, laatupäällikkö sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toiminta- yksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### 70 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määrittää yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.



# 10 luku

## Yhtymäkokouksen toiminta

### 71 § Yhtymäkokous

Kokouksen avaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymäkokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymähallituksen määräämä viranhaltija.

### 72 § Varsinainen yhtymäkokous ja sähköinen kokous

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

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

Yhtymäkokouksen suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulko- puolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

### 73 § Kokouskutsu ja osallistujat

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle yhtymähallitus.

Yhtymäkokouksen edustajien valinnat sekä osallistumisoikeus on määritelty perussopimuksessa.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

### 74 § Esityslista

Yhtymähallitus tekee päätösesitykset yhtymäkokouksen käsiteltävissä asioista.

### 75 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 76 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

## 77 § Jatkokokous

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

Yhtymäkokous voi kokoontua saman asian ratkaisemista varten kaksi (2) kertaa, minkä jälkeen sen on annettava päätös.

## 78 § Varaedustajan kutsuminen

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

Saatuun edustajalta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava edustajan sijaan varaedustaja.

## 79 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat edustajat ja varaedustajat todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

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

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

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

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

## 80 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 81 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 82 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 83 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 84 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos yhtymähallitus tai tarkastuslautakunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin yhtymäkokous on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

## 85 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle tai jäsenkunnan edustajalle
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

## 86 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## 87 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## 88 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 89 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 90 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohja- ehdotuksesta 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.

## 91 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

## 92 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymäkokous voi hyväksyä

käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpideoikeuden. Toimenpideoikeus osoitetaan yhtiöhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa yhtiökokouksen päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

### 93 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtiökokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 121 §:ssä.

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

### 94 § Päätösten tiedoksianto jäsenkuntien jäsenille

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

# 11 luku

## Vaalit

### 95 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 96 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

# 12 luku

## Kokousmenettely

### 97 § Määräysten soveltaminen

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

### 98 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

### 99 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 100 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Asia on käsitelty kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

### 101 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Yhtymähallituksen kokouksen voi kutsua koolle myös kuntayhtymän johtaja,

jolloin kuntayhtymän johtaja määrää kokousajan.

### 102 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos yhtymähallituksen kutsuu koolle kuntayhtymän johtaja, niin kokouskutsun antaa kuntayhtymän johtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

### 103 § Sähköinen kokouskutsu

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

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää myös sähköpostilla kokouksen jäsenille jäsenen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

### 104 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

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

### 105 § Jatkokokous

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

### 106 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun



vara- jäsenelle.

### 107 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on toimielinten jäsenten, esittelijän ja perussopimuksessa määriteltyjen henkilöiden lisäksi jäsenkuntien valtuustojen ja hallitusten puheenjohtajilla sekä palvelualueiden johtajilla, henkilöstöpäälliköllä, hallinto- ja talouspäälliköllä ja integraatiojohtajalla

Muiden toimielinten, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, osalta läsnäolo- ja puheoikeus on toimielinten jäsenten ja esittelijän lisäksi yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtajalla. Yhtymähallitus voi määrätä myös muusta edustajasta kyseisiin toimielimiin. Edustajaksi voidaan määritellä yhtymähallituksen jäsen tai varajäsen.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 108 § Kokouksen julkisuus

Kokousten julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 110 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 111 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 112 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 113 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Tarkastuslautakunnan esittelijästä määrätään 61 §:ssä.

Yhtymäjaoston esittelijänä toimii sosiaalipalveluiden palvelualuejohtaja. Sosiaalipalveluiden palvelualuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii terveysjohtaja.

Muissa toimielimissä esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

## 114 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

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

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

## 115 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 117 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## 118 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 119 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 120 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 10 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymäkokouksessa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 11 luvussa.

## 121 § 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 päätöksen- tekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

### Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

### **122 § Päätösten tiedoksianto jäsenkuntien jäsenelle**

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

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

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

# 13 luku

## Toimielinten palkkiosääntö

### 123 § Toimielinten kokouspalkkiot

Kokouksista maksetaan jäsenille seuraavat palkkiot:

#### Yhtymäkokous

- puheenjohtaja 112,50 eur/kokous
- varapuheenjohtaja ja jäsenet 75,00 eur / kokous

#### Yhtymähallitus

- puheenjohtaja kokouspalkkio 112,50 eur/kokous ja vuosipalkkio 2 000,00 eur/vuosi
- varapuheenjohtaja kokouspalkkio 75,00 eur/kokous ja vuosipalkkio 750,00 eur/vuosi
- jäsenet kokouspalkkio 75,00 eur/kokous

#### Yhtymäjaosto

- puheenjohtaja 82,50 eur/kokous
- varapuheenjohtaja ja jäsenet 55,00 eur / kokous

#### Muut toimielimet

- puheenjohtaja 52,50 eur / kokous
- varapuheenjohtaja ja jäsenet 35,00 eur / kokous

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365 osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Jos puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja vaihtuu kesken kalenterivuoden, lasketaan kutakin puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana toimittua kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365 osa.

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan palkkio edellä mainituin perustein virka-ajan ulkopuolisista kokouksista. Kokouspalkkio maksetaan viranhaltijalle tai työntekijälle, joka on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Kokouksen sihteeri saa saman palkkion kuin puheenjohtaja

Kokouspalkkiota ei makseta viranhaltijalle tai työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta virka- tai työehtosopimuksen mukaisen lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisessa liukuvassa työajassa olevan viranhaltijan tai työntekijän varsinaisen työajan katsotaan alkavan liukuma-ajan alkaessa ja päättyneen liukuma-ajan päättyessä.

### 124 § Palkkioperusteet

Toimielinpalkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin, luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai osallistujaluetteloihin. Toimielimen

sihteerin tai muun tehtävään määrätyn tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Toimielinten tiedotustilaisuuksista ja seminaareista maksetaan osallistujille kyseisen toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruinen erillispalkkio ilman korotuksia erikseen jokaiselta päivältä. Erillispalkkioiden maksamiseksi edellytetään, että luottamushenkilö on ollut kunakin päivänä tilaisuudessa läsnä vähintään kaksi kolmasosaa sen kestosta tai vähintään kaksi tuntia, ellei poissaolo perustu varajäsenyyteen tai esteellisyyteen.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa.

### 125 § Yleiset määräykset kokouspalkkion maksamisesta

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, suoritetaan luottamushenkilölle lisäksi 50 prosenttia kokouspalkkion tässä kohdassa mainitusta määrästä kolmen tunnin jälkeiseltä ajalta.

Jos luottamushenkilö esteen tai esteellisyyden johdosta kutsuu varajäsenen osaksi kokousta sijaansa, maksetaan kokouksesta sekä varsinaiselle jäsenelle että varajäsenelle täysi kokouspalkkio.

Jos varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii yksin puheenjohtajana kokouksen ajan, hänelle maksetaan puheenjohtajan kokouspalkkio.

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

### 126 § Päätösvaltaisuutta vaille jäänyt kokous

Mikäli toimielimen kokous jää vaille päätösvaltaisuutta laillisesta koollekutsumisesta huolimatta, maksetaan kokouspalkkio paikalle tulleille jäsenille.

### 127 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi

### 128 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 37 euroa.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä myös 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- taikka muussa

julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää riittävä selvitys ansionmenetyksestä. Selvitys on esitettävä kirjallisena.

Edellä tarkoitettua työnantajan todistusta tai muuta selvitystä ansionmenetyksestä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 23 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimien vuoksi aiheutuneiden ansiomenetysten ja kustannusten määrästä.

# 14 luku

## Muut määräykset

### 129 § Aloiteoikeus

Jäsenkuntien asukkailla sekä jäsenkunnissa 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.

### 130 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee yhtymähallitus. Yhtymähallitus samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

### 131 § 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.

### 132 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymähallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa toimialueellaan. Viranhaltija voi määrätä alaisensa viranhaltijan allekirjoittamaan sopimuksen.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 133 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja sekä kuntayhtymän johtajan valtuuttama viranhaltija.