

# Sivun SOTE

## HALLINTOSÄÄNTÖ

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä

Hyväksytty yhtymävaltuustossa 10.11.2016, 38 §

Hallintosäätö tulee voimaan valtuuston päätöksellä 14.11.2016 ja on voimassa toistaiseksi.

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Luku Yleiset määräykset .....</b>	<b>5</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 § Tehtävät .....	5
3 § Toimivallan siirtäminen .....	5
<b>2 Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisuvallta.....</b>	<b>5</b>
1 § Yhtymävaltuusto .....	5
2 § Yhtymähallitus.....	5
3 § Hallituksen puheenjohtaja .....	7
4 § Tarkastuslautakunta .....	7
5 § Yksilöasioiden jaosto .....	8
6 § Henkilöstöjaosto.....	8
7 § Ympäristöterveydenhuollon jaosto .....	9
<b>3 Luku Viranhaltijaorganisaatio ja johtaminen.....</b>	<b>9</b>
1 § Organisaation rakenne ja johtaminen .....	9
2 § Toimitusjohtaja.....	9
3 § Toimialuejohtaja.....	10
<b>4 Luku Liikelaitokset.....</b>	<b>11</b>
1 § Pohjois-Karjalan pelastuslaitos -liikelaitos .....	11
2 § Pohjois-Karjalan pelastuslaitos -liikelaitoksen johtokunta.....	11
3 § Pelastusjohtaja .....	12
<b>5 Luku Omistajaohjaus.....</b>	<b>13</b>
1 § Kuntayhtymän omistajaohjaus.....	13
2 § Konserniohjaus.....	13
<b>6 Luku Taloudenhoito .....</b>	<b>13</b>
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	13
2 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	13
3 § Talousarvion muutokset.....	14
4 § Pysyvien vastaavien hyödykkeiden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	14
5 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	14
6 § Rahastot ja säätiöt.....	14
<b>7 Luku Hallinnon ja talouden tarkastus.....</b>	<b>14</b>
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	14
<b>8 Luku Henkilöstöasiat.....</b>	<b>15</b>
1 § Määräysten soveltaminen .....	15
2 § Hakumenettely .....	15
3 § Päätäminen valinnan yhteydessä vaadittavista selvityksistä .....	16
4 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	16
5 § Palvelussuhteiden ehtoista päättäminen .....	16
6 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen .....	16
7 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen viranhaltijalle .....	16

8 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus .....	17
9 § Lähiesimiehelle kuuluvat henkilöstöasiat .....	17
10 § Muut henkilöstöasiat .....	17

## **II OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY ..... 18**

<b>9 Luku Kokousmenettely .....</b>	<b>18</b>
1 § Määräysten soveltaminen .....	18
2 § Kokousaika ja -paikka .....	18
2 § Sähköinen kokouskutsu .....	18
3 § Jatkokokous .....	18
4 § Varajäsenen kutsuminen .....	18
5 § Läsnäolo kokouksessa .....	18
6 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	19
7 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	19
8 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	19
9 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	19
10 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	19
11 § Esittely .....	19
12 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	20
13 § Esteellisyys .....	20
14 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	20
15 § Ehdotukset .....	20
16 § Äänestys ja vaali .....	20
17 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	20
18 § Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä .....	21
19 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi .....	22

<b>10 Luku Muut määräykset .....</b>	<b>22</b>
1 § Aloiteoikeus ja aloitteen käsittely .....	22
2 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	22
3 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	22
4 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	23
5 § Viestintä .....	23

## **III OSA VALTUUSTO ..... 24**

<b>11 Luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>24</b>
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	24
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen .....	24
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	24
4 § Istumajärjestys .....	24
<b>12 Luku Valtuutetun aloiteoikeus ja kyselyoikeus .....</b>	<b>24</b>
1 § Valtuutettujen aloitteet .....	24
2 § Hallitukselle osoitettava kysymys .....	25
3 § Kyselytunti .....	25

<b>13 Luku Valtuuston kokoukset.....</b>	<b>25</b>
1 § Kokouskutsu .....	25
2 § Esityslista .....	25
3 § Kokouksesta tiedottaminen .....	25
4 § Jatkokokous.....	25
5 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	26
6 § Hallituksen jäsenten läsnäolo.....	26
7 § Läsnäolo ja kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	26
8 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	26
9 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	26
10 § Esteellisyys .....	26
11 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	27
12 § Puheenvuorot.....	27
13 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	27
14 § Ehdotukset .....	27
15 § Äänestystapa .....	28
16 § Äänestysjärjestys.....	28
17 § Toivomusponsi .....	28
18 § Vaalia koskevat yleiset määräykset.....	28
19 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	29
20 § Vaalitoimituksen avustajat.....	29
21 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	29
22 § Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä yleisessä tietoverkossa.....	29
23 § Suhteellinen vaali .....	29
24 § Valtuuston vaalilautakunta .....	29
25 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	29
26 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	30
27 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	30
28 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	30
29 § Vaalitoimitus .....	30
30 § Vaalin tuloksen toteaminen .....	30

#### **IV OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET..... 31**

<b>14 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....</b>	<b>31</b>
1 § Kokouspalkkiot .....	31
2 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	31
3 § Vuosipalkkiot .....	31
4 § Toimituspalkkiot .....	32
5 § Ansionmenetykskorvaus .....	32
6 § Pöytäkirjat palkkioperusteena.....	32
7 § Matkakustannusten korvaaminen .....	32

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 Luku Yleiset määräykset

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän (Siun sote) hallinnon ja toiminnan järjestämisessä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyssä ja valtuuston toiminnassa noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännön hyväksyy yhtymävaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee yhtymähallitus.

### 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. Päätöksistä on ylläpidettävä ajantasaista luetteloa kuntayhtymän kirjaamossa.

Se, jolle toimivaltaa on siirretty 1 momentin perusteella, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen.

Viranhaltija voi yksittäistapauksessa siirtää ratkaistavakseen kuuluvan asian ylemmän toimielimen ratkaistavaksi, mikäli viranhaltija katsoo sen asian laadun vuoksi olevan tarpeellista.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 4 §:ssä ja 14:n 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## 2 Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisovalta

### 1 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustolla on kaikki kuntalain mukaan valtuustolle kuuluvat tehtävät.

### 2 § Yhtymähallitus

Yhtymähallituksesta ja sen tehtävistä säädetään kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa. Näiden lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että valtuuston hyväksymää omistajapolitiikkaa, omistajaohjauksen periaatteita ja konserniohjeita noudatetaan konsernissa, sekä huolehtia niiden kehittämisestä ja omistajaohjausta koskevien asioiden valmistelusta valtuustolle,

2. valmistella asiat kuntien omistajaohjausneuvotteluihin,
3. valvoa jaostojen toimintaa,
4. toimeenpanna valtuuston hyväksymän talousarvion ja antaa tarvittaessa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Niissä mainittujen asioiden lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on ratkaista seuraavat asiat:

5. lainanottaminen ja sijoittaminen talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
6. irtaimen omaisuuden myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavat periaatteet,
7. osakkeiden ja osuuksien myynti,
8. kuntayhtymän omaisuuden vuokralle antaminen, kiinteistöjen ja toimitilojen vuokralle ottaminen ja käyttöomaisuuden myynti (ml. kiinteä omaisuus),
9. kiinteän omaisuuden ja arvopapereiden ostaminen,
10. investoinnit valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa,
11. laskujen ja muiden maksatusten perusteina olevien asiakirjojen hyväksymisoikeudet,
12. omaisuuden, henkilöstön ja vastuiden vakuuttaminen sekä riskien hallinnan toteuttaminen ja yhteensovittaminen,
13. maksujen, hintojen ja korvausten määrääminen kuntayhtymän palveluista,
14. muiden kuin varsinaisten sotepalvelujen myymisen periaatteet ja hinnoittelu, jollei sitä ole määrätty muun toimitelimen tehtäväksi,
15. selityksen antaminen yhtymävaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen,
16. kuntayhtymän edustajien nimeäminen yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laistosten toimielimiin ja kokouksiin,
17. hankinnoissa noudatettavat yleiset periaatteet,
18. kuntayhtymän viestinnän ja tiedottamisen periaatteet,
19. toimitusjohtajan sijaisen nimeäminen ja muut toimitusjohtajaa koskevat asiat,
20. toimitusjohtajan välittömässä alaisuudessa olevan viranhaltijan sekä liikelaitoksen johtajan valitseminen vakituiseen palvelussuhteeseen,
21. toimitusjohtajan suorassa alaisuudessa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijaisten ja esittelyvastuussa olevien viranhaltijoiden sijaisten nimeäminen,
22. epäselvissä tapauksissa siitä, kuuluuko asia hallituksen, yksilöasioiden jaoston tai henkilöstöjaoston ratkaistavaksi,
23. palvelutuotannon jakautumisesta toimialueisiin,
24. sopimushallinnan järjestäminen,
25. asiakirjahallinnon järjestäminen,
26. tiedonohjaussuunnitelman yleisten periaatteiden ja tiedonohjaussuunnitelman hyväksyminen,
27. kuntayhtymän arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjien nimeäminen.

### 3 § Hallituksen puheenjohtaja

Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota hallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa,
2. johtaa poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kuntayhtymän viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta,
3. johtaa toimitusjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtia hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. käydä yhdessä hallituksen puheenjohtajiston kanssa vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut toimitusjohtajan kanssa,
5. johtaa asioiden käsittelyä toimielimen kokouksessa.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

6. toimitusjohtajan matkamääräykset,
7. toimitusjohtajan vuosiloman ja enintään kahden kuukauden virkavapauden myöntäminen,
8. toimitusjohtajan viranhoitoon liittyvien laskujen hyväksyminen.

### 4 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa sekä neljä muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja.

Tarkastuslautakunta päättää lautakunnan esittelijästä. Lautakunta voi kuitenkin erityisestä syystä päättää, että asia esitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kuntayhtymän viranomaisilta ja kuntayhtymään kuuluvilta yhteisöiltä ja säätiöiltä sekä kuntayhtymän tytäryhtiöiltä tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisenä tarkastustehävän hoitamiseksi.

Kuntalaissa säädettyjen tehtävien lisäksi tarkastuslautakunnan tehtävänä on:

1. seurata tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tehdä esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehtia, että tilintarkastusta varten on olemassa tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
3. huolehtia sidonnaisuusilmoitusten käsittelystä ja tiedoksi antamisesta valtuustolle vuosittain
4. tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

## 5 § Yksilöasioiden jaosto

Hallitus valitsee toimikaudekseen yksilöasioiden jaoston, jossa on viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Hallitus nimeää jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston jäseniksi voidaan valita muitakin kuin hallituksen jäseniä tai varajäseniä.

Yksilöasioiden jaosto ratkaisee hallituksen puolesta seuraavat asiat:

1. yksilöä koskevat sosiaali- ja terveydenhuollon päätökset siltä osin kuin ei ole toisin määrätty,
2. asiat, joissa asianosainen on sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevassa asiassa vaatinut muutosta viranhaltijan ja toimielimen tekemään päätökseen,
3. vapautuksen myöntäminen kuntayhtymälle tulevan asiakasmaksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta.

Tämän lisäksi jaoston tehtävänä on hoitaa muut hallituksen määräämät jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät.

## 6 § Henkilöstöjaosto

Hallitus valitsee toimikaudekseen varsinaisista ja varajäsenistään henkilöstöjaoston, jossa on seitsemän (7) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Hallitus nimeää jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on valmistella ja toimeenpanna ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka hallitus on määrännyt sen valmisteltavaksi ja toimeenpantaviksi.

Näiden lisäksi henkilöstöjaoston tehtävänä on:

1. kehittää ja koordinoita kuntayhtymän henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa,
2. vastata osaltaan henkilöstön osaamisen kehittämisestä,
3. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
4. huolehtia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta
5. huolehtia kuntayhtymän yhteistoimintajärjestelmän, työsuojelutoiminnan sekä työterveyshuollon keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana,
6. valmistella henkilöstöstrategia.

Henkilöstöjaosto ratkaisee hallituksen puolesta seuraavat asiat:

7. paikallisesti neuvoteltujen virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen,
8. viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan niiden virkojen osalta, jotka hallitus toimivaltansa perusteella täyttää,
9. virkojen perustaminen ja lakkauttaminen, lukuun ottamatta toimitusjohtajan virkaa.
10. yksittäisten työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhderiitoja koskevien sopimusten hyväksyminen.



## 7 § Ympäristöterveydenhuollon jaosto

Hallitus valitsee toimikaudekseen ympäristöterveydenhuollon jaoston, jossa on seitsemän (7) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jaostossa tulee olla edustus jokaisesta maakunnan seutukunnasta. Hallitus nimeää jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston jäseniksi voidaan valita muitakin kuin hallituksen jäseniä tai varajäseniä.

Ympäristöterveydenhuollon jaoston tehtävänä on hoitaa hallituksen puolesta kunnalle kuuluvat seuraavat ympäristöterveydenhuollon tehtävät:

1. terveydensuojelulain ja elintarvikelain mukaiset kunnan viranomaistehtävät (*kunnan terveydensuojeluviranomainen ja kunnan elintarvikevalvontaviranomainen*),
2. tupakkalain mukaiset kunnan lupa- ja valvontaviranomaistehtävät,
3. lääkelain mukaiset kunnan lupa- ja valvontaviranomaistehtävät,
4. eläinlääkintähuoltolain ja eläinsuojelulain mukaiset kunnan tehtävät,
5. toimii ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena,
6. hoitaa muut hallituksen määrittämät jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät.

Ympäristöterveydenhuollon jaosto ratkaisee hallituksen puolesta seuraavat asiat:

7. vahvistaa ympäristöterveydenhuollon maksutaksa,
8. päättää yhteistoiminta-alueen osallistumisesta eläinlääkintähuoltolain (765/2009) 11 ja 13 §:ssä tarkoitettuista eläinlääkäripalvelusta kotieläimen omistajalle tai haltijalle aiheutuviin kustannuksiin.

## 3 Luku Viranhaltijaorganisaatio ja johtaminen

### 1 § Organisaation rakenne ja johtaminen

Kuntayhtymän palvelutuotannon organisaatio jakautuu toimialueisiin, palvelualueisiin, vastualueisiin ja toimintayksiköihin.

Toimialueista päättää hallitus. Toimialuetta johtaa toimialuejohtaja.

Toimialueiden jakautumisesta palvelualueisiin sekä palvelualueiden jakautumisesta vastualueisiin ja toimintayksiköihin päättää toimitusjohtaja.

### 2 § Toimitusjohtaja

Toimitusjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa kuntayhtymän toimintaa,
2. toimia konsernijohtajana,
3. vastata kuntafoorumien järjestämisestä,
4. vastata strategia- ja taloussuunnittelusta,
5. vastata toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta,
6. vastata kehittämisestä ja yhteistyöstä eri verkostojen kanssa,
7. vastata kuntayhtymän tiedottamisesta,
8. vastata, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty,

9. vastata, että sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty,
10. antaa koko kuntayhtymää koskevat lausunnot,
11. toimia toimialuejohtajien ja niihin rinnastettavien johtajien esimiehenä,
12. tehdä muut yhtymähallituksen määräämät tehtävät.

Toimitusjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

13. henkilöstön hankintavaltuuksien määrääminen talousarvion rajoissa,
14. irtaimen omaisuuden myyminen,
15. henkilöstöhallinnon ratkaisuvalltuuksien määrääminen,
16. henkilöstön siirtäminen toimialueelta toiselle ja toimialueiden yhteisen henkilöstön käyttö,
17. virkanimikkeiden ja virkojen kelpoisuusehtojen muutokset,
18. toimialuejohtajien suorassa alaisuudessa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinta toimialuejohtajan esittelystä,
19. kuntayhtymän edustajien nimeäminen kuntakohtaisiin neuvottelukuntiin,
20. nimeää tuekseen johtoryhmän ja toimii sen puheenjohtajana,
21. hallituksen järjestämistä vastuulla olevien tehtävien vastuuhenkilöiden nimeäminen.

### 3 § Toimialuejohtaja

Toimialuejohtajan tehtävänä on:

1. johtaa toimialueen toimintaa,
2. vastaa toimialueelle kuuluvien lakisääteisten palvelujen järjestämisestä,
3. vastata toiminnan suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä,
4. vastata oman toimialueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. antaa toimialuettaan koskevia lausuntoja,
6. vastata edustamansa toimialueen osalta viestinnästä, sidosryhmäyhteistyötä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa,
7. edustaa kuntayhtymää omalla toimialueellaan valtuuston määräämissä rajoissa tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa,
8. tehdä muut hallituksen ja toimitusjohtajan määräämät tehtävät.

Toimialuejohtaja ratkaisee seuraavat asiat toimialuettaan koskien:

9. muiden kuin suorassa alaisuudessaan olevien palvelualueen viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinta ja näiden viranhaltijoiden sijaisten nimeäminen,
10. laskujen hyväksyminen, irtaimen omaisuuden poistaminen tai luovuttaminen käytettäväksi sekä tavaroiden ja palveluiden hankinta talousarvion määräämissä rajoissa
11. urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekeminen talousarvion määräämissä rajoissa sekä tilasuunnittelua ja rahoitusta koordinoivan tahon ohjeistus huomioiden.

Hallintosäännössä toimialuejohtajasta annettuja määräyksiä sovelletaan myös hallintojohtajaan, henkilöstöjohtajaan, kehittämisjohtajaan, talousjohtajaan, pelastusjohtajaan ja ympäristöterveydenhuollon johtajaan.

## 4 Luku Liikelaitokset

### 1 § Pohjois-Karjalan pelastuslaitos -liikelaitos

Kuntalain (410/2015) 9 luvun mukaisena kuntayhtymän liikelaitoksena toimiva Pohjois-Karjalan pelastuslaitos -liikelaitos vastaa Pohjois-Karjalan pelastustoimen ja ensihoitopalveluiden tuottamisesta Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalouden kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti.

Pelastuslaitoksen tehtävänä on vastata pelastuslain (29.4.2011/379) mukaisesta pelastustoimen palvelutasosta, pelastuslaitoksen toiminnan ja nuohouspalveluiden asianmukaisesta järjestämisestä.

Pelastuslaitos huolehtii alueellaan:

1. pelastustoimelle kuuluvasta ohjauksesta, valistuksesta ja neuvonnasta, jonka tavoitteena on tulipalojen sekä muiden onnettomuuksien ehkäiseminen ja varautuminen onnettomuuksien torjuntaan,
2. asianmukaisesta toiminnasta onnettomuus- ja vaaratilanteissa sekä onnettomuuksien seurausten rajoittamisessa,
3. pelastustoimen valvontatehtävistä,
4. väestön varoittamisesta vaara- ja onnettomuustilanteissa sekä siihen tarvittavasta
5. hälytysjärjestelmästä,
6. pelastustoimintaan kuuluvista tehtävistä,
7. ensihoitopalveluun kuuluvista tehtävistä,
8. pelastustoimen alueeseen kuuluvien kuntien valmiussuunnittelun tukemisesta, niin kuin siitä on kunnan kanssa sovittu,
9. maa- ja alusöljyvahinkojentorjunnasta sekä muistakin muissa laeissa pelastustoimelle säädettyistä tehtävistä,
10. asiantuntijatehtävistä maankäytön suunnittelussa, rakentamisen ohjauksessa ja valvonnassa,
11. suuronnettomuus- ja valmiusharjoitusten sekä lähialueyhteistyöharjoitusten järjestämisestä.

Lisäksi pelastuslaitos voi huolehtia myös muista toimialalle soveltuvista tehtävistä, jos niistä ei ole ilmeistä haittaa pelastuslaissa säädettyjen tehtävien hoitamiseksi.

### 2 § Pohjois-Karjalan pelastuslaitos -liikelaitoksen johtokunta

Hallitus valitsee toimikaudekseen Pohjois-Karjalan pelastuslaitos -liikelaitoksen johtokunnan, johon kuuluu seitsemän (7) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Johtokuntaan tulee nimetä jäseniä kaikista maakunnan seutukunnista. Hallitus nimeää johtokunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät on määritelty kuntalain (10.4.2015/410) 67 §:ssä.

Johtokunnan tehtävänä on kuntalain määräysten lisäksi toimia pelastuslain (29.4.2011/379) mukaisena alueen monijäsenisenä pelastusviranomaisena ja huolehtia lain mukaan sille kuuluvista tehtävistä.

Edellisten lisäksi johtokunnan tehtävänä on:

1. valvoa pelastustoimen ja ensihoidon palvelutason toteutumista,
2. valvoa liikelaitoksen etua,
3. edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella,
4. vastata liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden rajoissa sekä seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta.

Johtokunta ratkaisee seuraavat asiat:

5. liikelaitoksen talousarvion ja -suunnitelman hyväksyminen vuoden loppuun mennessä valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden sekä meno- ja tuloerien mukaisesti,
6. liikelaitoksen tilinpäätöksen laatiminen ja hyväksyminen,
7. liikelaitoksen investoinnit ja muut pitkävaikutteiset menot,
8. liikelaitoksen nimen kirjoittamiseen oikeutettujen nimeäminen,
9. pelastustointia ja öljyvahinkojen torjuntaa koskevien merkittävien suunnitelmien hyväksyminen,
10. tavaroiden ja palveluiden hankinta ja myyminen talousarvion toimintavaltuuksien määrittämissä rajoissa,
11. liikelaitoksen perimistä maksuista ja avustuksista päättäminen valtuuston hyväksymän maksu- ja taksapolitiikan mukaisesti,
12. johtokunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden tekemistä päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset,
13. nuohouspalveluiden järjestämistavasta, nuohousperusteista ja nuohouksesta perittävästä maksusta,
14. öljyvahinkojen torjunnan järjestäminen,
15. pelastuslaitosta koskevien toimintasääntöjen hyväksyminen,
16. pelastuslaitosta koskevien merkittävien sopimusten, sopimus- ja toimitusehtojen ja lausuntojen hyväksyminen,
17. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen toimialallaan yksittäistapauksessa tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta ja vahingonkorvauksen myöntäminen asetetuissa rajoissa.

Pelastustoimen ja ensihoitopalvelun palvelutasopäätöksen hyväksyy valtuusto.

### 3 § Pelastusjohtaja

Liikelaitoksen johtajana toimii pelastusjohtaja.

Pelastusjohtajaan sovelletaan, mitä hallintosäännön 3 luvun 3 §:n toimialajohtajista määrätään.

Näiden tehtävien lisäksi pelastusjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1. pelastusviranomaisena toimivien viranhaltijoiden nimeäminen,
2. pelastustoiminnassa turmeltuneen omaisuuden korvaaminen,
3. irtaimen omaisuuden myyminen.

## 5 Luku Omistajaohjaus

### 1 § Kuntayhtymän omistajaohjaus

Yhtymähallitus neuvottelee kuntien kanssa kuntayhtymän taloudesta ja investointitarpeesta. Neuvottelut talousarvion valmistelua varten kuntien kanssa käydään syksyisin syys-lokuussa.

Tilinpäätöksen ja toiminnan tarkastamisen jälkeen järjestetään kuntafoorumi, joka on jäsenkuntien ja kuntayhtymän välinen vuotuinen seurantatapaaminen. Foorumissa käydään läpi viimeksi päättyneen tilivuoden toiminnan ja talouden kehitys ja näihin liittyvien tavoitteiden toteutuminen. Kuntafoorumissa käydään läpi tiedossa olevat tulevan taloussuunnittelukauden toimintaan ja talouteen vaikuttavat tekijät. Kuntafoorumissa pohjustetaan talousarvion laadintaan liittyviä omistajaohjausneuvotteluja.

### 2 § Konserniohjaus

Kuntayhtymäkonsernin muodostavat kuntayhtymä ja sen tytäryhteisöt ja määräysvallassa olevat säätitöt.

Konsernijohtoon kuuluvat hallitus ja toimitusjohtaja, joka on myös konsernijohtaja.

Toimitusjohtaja nimeää tuekseen konserniohjausryhmän, jonka tehtävänä on valmistella ja avustaa toimitusjohtajaa konserniohjausta koskevissa asioissa ja konserniohjauksen kehittämisessä.

Toimitusjohtaja lausuu kuntayhtymän ennakkokäsityksen tytäryhtiön esittämään kysymykseen konserniohjeen mukaisissa tilanteissa.

Konsernihallinnosta säädetään tarkemmin konserniohjeessa.

## 6 Luku Taloudenhoito

### 1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntayhtymän hallitus hyväksyy talousarvion suunnittelukehukset ja laadintaohjeet kuultuaan sitä ennen kuntayhtymän jäsenkuntia.

Kuntayhtymän valtuusto hyväksyy talousarviossa kuntayhtymälle ja kuntayhtymäkonsernille toiminnan ja talouden tavoitteet.

### 2 § Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymävaltuustolle tehtävä toiminnan ja talouden seurantakäytännöt ja raportointi määrätään vuosittain talousarviokirjassa

Hallitus ja muut toimielimet päättävät tahollaan toiminnan ja talouden seurannasta sekä raportointikäytännöistä.

Sovellettavasta raportointikäytännöstä sovitaan ao. hallinnon edustajien kanssa.

### **3 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia ei voida enää käsitellä.

Yhtymävaltuusto päättää määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, mikäli organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

### **4 § Pysyvien vastaavien hyödykkeiden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Pysyvien vastaavien hyödykkeiden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **5 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto. Pysyvien vastaavien peruseränusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

### **6 § Rahastot ja säätiöt**

Yhtymävaltuusto päättää rahastojen perustamisesta. Perustamisen yhteydessä valtuusto vahvistaa rahastolle säännön, jossa määrätään rahaston kartuttamisesta ja käytöstä.

Yhtymävaltuusto päättää säätiön perustamisesta. Perustamisen yhteydessä valtuusto hyväksyy säätiölle säännöt. Hallitus nimeää säätiön hallituksen jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja toimihenkilöt.

## **7 Luku Hallinnon ja talouden tarkastus**

### **1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Yhtymävaltuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, enintään kuudeksi tilikaudeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline, jonka järjestämisestä vastaa yhtymähallitus. Konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto hallintosäännön ja konserniohjeen mukaisesti.

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoida hallitukselle ja toimitusjohtajalle arvioinnin tuloksista, esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi sekä jakaa hyviä käytänteitä. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan yhteisten resurssien määrittelystä ja toimialueilla tehtävän sisäisen tarkastuksen linjauksista.

Kuntayhtymässä toimii tarkastuspäällikkö, joka on ulkoisen tarkastuksen osalta tarkastuslautakunnan alainen ja sisäisen tarkastuksen osalta kuntayhtymän toimitusjohtajan alainen.

Tarkastuspäällikön tehtäviä ovat:

1. tarkastuslautakunnan toimintaan liittyvät valmistelutehtävät,
2. tarkastuslautakunnan päätösten täytäntöönpano,
3. sidonnaisuusilmoitusten vastaanotto ja käsittely,
4. tilintarkastajan kanssa tehtävä yhteistyö,
5. kuntayhtymän toimitusjohtajan toimeksiannosta suoritettava tarkastus,
6. raportoida toiminnastaan toimeksiantajille.

Tarkastuspäällikön oikeudesta tiedonsaantiin on voimassa mitä säädetään tarkastuslautakunnan tiedonsaantioikeudesta.

## 8 Luku Henkilöstöasiat

### 1 § Määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää yhtymähallituksen henkilöstöjaosto, ellei laissa ole toisin säädetty tai muualla tässä hallintosäännössä ole toisin todettu.

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

### 2 § Hakumenettely

Viran julistaa haettavaksi se viranomainen, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Virkaan valitseva viranomainen päättää myös viran hakuajan jatkamisesta ja viran julistamisesta uudelleen haettavaksi sekä koeajan käyttämisestä. Viran, johon yhtymävaltuusto valitsee viranhaltijan, osalta edellä tarkoitetuista asioista päättää yhtymähallitus.

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

1. 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,
2. toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevan työntekijän, joka on tullut sairauden, vamman taikka tapaturman vuoksi kykenemättömäksi hoitamaan työtehtäviään, ottaminen virkaan edellyttäen, että hän täyttää viran kelpoisuusvaatimukset ja että virkaa voidaan pitää hänelle sopivana.

Virkojen ja toimien täytössä on noudatettava lisäksi yhtymähallituksen ja henkilöstöjaoston antamia tarkentavia ohjeita.

### **3 § Päätäminen valinnan yhteydessä vaadittavista selvityksistä**

Valinnasta päättävä viranomainen päättää:

1. viroista ja työtehtävistä, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostauttan selvittämisestä,
2. viroista ja työtehtävistä, joissa edellytetään tehtäväksi huumausainetestistä sekä
3. viroista ja työtehtävistä, joissa edellytetään tehtäväksi turvallisuus selvitys.

Yhtymävaltuuston valitseman viranhaltijan osalta em. seikoista päättää kuitenkin yhtymähallitus.

### **4 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Mikäli virkojen täyttäminen kuuluu eri viranomaisten toimivaltaan, siirtämisestä päättää näiden molempien viranomaisten lähin ylempi viranomainen.

Toimitusjohtajan siirrosta toiseen virkaan päättää kuitenkin yhtymävaltuusto.

### **5 § Palvelussuhteiden ehdoista päättäminen**

Palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan tehtävään sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta sekä yhtymähallituksen ja henkilöstöjaoston linjauksia. Henkilöstöjaosto päättää palvelussuhteasioita koskevista yleisistä periaatteista ja niitä koskevasta yksityiskohtaisesta toimivallasta, hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset sekä hyväksyy keskitettyjen palkkatarkistusten kohdentamisessa noudatettavat periaatteet.

Viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää yhtymähallituksen ja henkilöstöjaoston antamien ohjeiden rajoissa se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelukseen.

### **6 § Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen**

Palvelussuhteen päättämisestä ja eron myöntämisestä päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Toimitusjohtajan irtisanoutumisen hyväksyy kuitenkin yhtymähallitus.

Tuotannollisin ja taloudellisin perustein tehtävästä lomautuksesta ja irtisanomisesta päättää toimitusjohtaja.

Irtisanomis- ja lomautusilmoituksen antaa se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteesuhteeseen.

### **7 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen viranhaltijalle**

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



Väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää toimitusjohtaja.

Varoituksen antamisesta viranhaltijalle päättää se viranomainen, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta. Kuitenkin yhtymähallituksen valitsema viranhaltijalle annettavasta varoituksesta päättää toimitusjohtaja.

## **8 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimitusjohtajan osalta yhtymähallitus, toimialajohtajien osalta toimitusjohtaja ja muun henkilöstön osalta toimialajohtaja.

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään toimialuejohtajien osalta toimitusjohtajalle, palvelualuejohtajien osalta toimialuejohtajalle ja muiden viranhaltijoiden osalta linjaorganisaation mukaisesti palvelualuejohtajille. Viranomaisella, jolle sivutoimi-ilmoitus tehdään, on oikeus kieltää sivutoimen harjoittaminen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:ssä säädetyillä perusteilla.

## **9 § Lähiesimiehelle kuuluvat henkilöstöasiat**

Viranhaltijan tai työntekijän lähin esimies, kuitenkin vähintään työyksikön esimiehenä toimiva, ratkaisee seuraavat asiat:

1. määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen ottaminen,
2. sairausloman, virkavapaan, työloman, opintovapaan ja perhevapaiden myöntäminen,
3. vuosiloman myöntäminen,
4. koulutusvapaan myöntäminen,
5. virka- tai virantoimitusmatkamääräyksen antaminen,
6. terveystietojen pyytäminen,
7. työnjohto- ja virkakäskyjen antaminen.

Toimivallan laajuutta voidaan määrittää tarkemmin henkilöstöjaoston tai henkilöstöjohtajan ohjeilla.

Esimiehen on noudatettava kuntayhtymässä annettuja ohjeita.

## **10 § Muut henkilöstöasiat**

Rekrytointien yhteydessä henkilöstöjohtaja vahvistaa työsuhteessa käytettävän nimikkeen ja tehtävässä edellytettävän kelpoisuuden. Työsuhteen kestäessä tehtävistä nimikemuutoksista päättää henkilöstöjohtaja.

## II OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 9 Luku Kokousmenettely

#### 1 § Määräysten soveltaminen

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

#### 2 § Kokousaika ja -paikka

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 2 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu ja esityslista lähetään vähintään 4 päivää ennen kokousta. Kokouskutsu, esitys-  
lista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti jäsenille ja niille, joilla on kokouksessa  
läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kuntayhtymä huolehtii, että jäsenillä on tähän tarvittavat tek-  
niset välineet ja yhteydet käytettävissä.

#### 3 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan  
siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kui-  
tenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

#### 4 § 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 kä-  
sittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai  
esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

#### 5 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi toimielimen kokouksessa on läs-  
näolo- ja puheoikeus:

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hallituksen kokouksessa (kuntalaki  
18.2 §),
2. hallituksen puheenjohtajalla ja toimitusjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, paitsi  
tarkastuslautakunnassa ja yksilöasioiden jaostossa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Kuulemisen jälkeen asiantuntijan on poistuttava kokouksesta.

## 6 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä

Hallitus voi määrätä muihin toimielimiin (pois lukien tarkastuslautakunta ja yksilöasioiden jaosto) edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai toimitusjohtaja tai muu johtava viranhaltija.

## 7 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 8 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 9 § 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.

## 10 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

## 11 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijänä toimii:

1. yhtymähallituksessa toimitusjohtaja,
2. hallituksen jaostoissa hallituksen määräämät viranhaltijat,
3. pelastuslaitoksen johtokunnassa pelastusjohtaja,
4. ympäristöterveydenhuollon jaostossa ympäristöterveydenhuollon johtaja.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus perutaan, asia poistetaan esityslistalta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

## 12 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*) ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*). Kuntayhtymän toimielinten kokousten kokouskutsut ja esityslistat liitteineen ja oheismateriaaleineen toimitetaan sähköisen kokouksympäristön kautta.

## 13 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava läsnäolijan esteellisyys toimielimen päätettäväksi. Toimielin voi pyytää asianomaiselta selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 14 § 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.

## 15 § Ehdotukset

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. Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

## 16 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 10 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## 17 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla, se voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

Asian käsittelytietoina:

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

Laillisuustietoina:

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

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

## **18 § Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä**

Pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen viedään tarkastamisen jälkeen nähtäväksi kuntayhtymän kirjaamoon ja verkkosivuille salassapitovelvoitteet huomioiden toimielimen päättämänä aikana. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan verkkosivuilta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

## **19 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi noudatetaan kuntalain säädöksiä. Yhtymähallituksen alaisten viranhaltijoiden on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään päätöksistä, lukuun ottamatta niitä asioita, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

## **10 Luku Muut määräykset**

### **1 § Aloiteoikeus ja aloitteen käsittely**

Jäsenkunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle 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 ovat loppuun käsiteltyjä. Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia jäsenkuntien asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### **2 § 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. Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

### **3 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimitusjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **4 § 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. Hallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

#### **5 § Viestintä**

Viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta johtaa hallitus. Se hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Viestintävastaavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa, mutta julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat ylimmälle johdolle.

## III OSA VALTUUSTO

### 11 Luku Valtuuston toiminta

#### 1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 2 § Valtuustoryhmän muodostaminen

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 edellä mainitun ilmoituksen. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet.

#### 3 § 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.

#### 4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 12 Luku Valtuutetun aloiteoikeus ja kyselyoikeus

#### 1 § 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 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 kunnanhallitukselle 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.



## 2 § Hallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä hallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 kk:n kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

## 3 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia, kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasa-puolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydy keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

# 13 Luku Valtuuston kokoukset

## 1 § Kokouskutsu

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen toimitetaan valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, sähköisesti vähintään 4 päivää ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla sekä kuntayhtymän ja kuntien yleisillä ilmoitustauluilla. Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Myös esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Kuntayhtymä huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä.

## 2 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

## 3 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla.

## 4 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

## **5 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut ovat henkilökohtaisia. Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen.

## **6 § Hallituksen jäsenten läsnäolo**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Lisäksi yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus yhtymävaltuuston kokouksessa. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

## **7 § Läsnäolo ja kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut puheenjohtaja toteaa 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 uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

## **8 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **9 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **10 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava läsnäolijan esteellisyys valtuuston päätettäväksi. Valtuusto voi pyytää asianomaiselta selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 11 § 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.

## 12 § 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 asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä, puheenvuoron hallituksen puheenjohtajalle, toimitusjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä 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 3 minuuttia. Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 13 § 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 kokouksun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänestämällä.

## 14 § Ehdotukset

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.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

## 15 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla (tai äänestyskoneella/sähköisesti), äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla (tai äänestyskoneella/sähköisesti).

## 16 § Äänestysjärjestys

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

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.

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.

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.

## 17 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä yhtymähallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toivomusponnen. Toivomusponsi ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## 18 § Vaalia koskevat yleiset määräykset

Vaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai varsinaisesta jäsenestä ja henkilökohtaisesta varajäsenestä muodostuvalle 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.

## 19 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

## 20 § Vaalitoimituksen avustajat

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

## 21 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

## 22 § Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä yleisessä tietoverkossa

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan soveltuvin osin, mitä edellä määrätään pöytäkirjoista.

## 23 § Suhteellinen vaali

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Vertauslukujen ollessa samat arpa ratkaisee.

Suljettu vaali voidaan toimittaa sähköisessä kokouksessa jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen sisältöä voida yhdistää. Suhteellisen vaalin toimitamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

## 24 § 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.

## 25 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## **26 § 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, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen oikaisut.

## **27 § 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.

## **28 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero. Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista on ehdokaslistojen yhdistelmä annettava valtuutetuille tiedoksi ja julkiluettava valtuustolle.

## **29 § Vaalitoimitus**

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

## **30 § Vaalin tuloksen toteaminen**

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

## IV OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 14 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan luottamustoimen hoitamisesta palkkioita tämän luvun mukaisesti. Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisten palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Tämän luvun perusteella suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä myös luottamushenkilökoulutukseen osallistumisajalta.

#### 1 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielimien kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille kokouspalkkiot, joiden määrä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota 50 %:lla korotettuna. Yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille ja niille henkilöille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus, samoin kuin yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille, jotka osallistuvat yhtymävaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin yhtymähallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille. Yhtymävaltuuston pöytäkirjan tarkastuksesta ei makseta erillistä palkkiota. Mikäli pöytäkirjan tarkastuksesta aiheutuu kustannuksia kuten matkakustannuksia tai ansionmenetyksiä, ne korvataan tämän säännön mukaisesti.

Viranhaltijalle kokouspalkkio maksetaan vain, jos kokous, jossa hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus tai läsnäolovelvollisuus alkaa viranhaltijan säännöllisen virka-ajan ulkopuolella.

#### 2 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

#### 3 § Vuosipalkkiot

Yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen, tarkastuslautakunnan ja muiden kuntayhtymän valtuuston tai hallituksen asettamien toimielinten puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkio, josta päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Milloin toimielimen puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtävänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa puheenjohtajan vuosipalkkiosta.

#### **4 § Toimituspalkkiot**

Kun yhtymävaltuusto tai -hallitus tai muu näiden alainen toimielin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, muuhun kuin kuntalaissa mainittuun toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan luottamushenkilölle tehtävään valinnee hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio ilman korotusta. Sama koskee myös kuntayhtymän järjestämiin tiedotustilaisuuksiin ja työseminaareihin osallistumista.

#### **5 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika on ollut luottamushenkilön työaikaa, josta hänelle ei makseta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Muista tässä pykälässä mainituista korvauksista tulee esittää hyväksyttävä selvitys.

#### **6 § Pöytäkirjat palkkioperusteena**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai järjestettävän tilaisuuden ohjelmaan. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa.

#### **7 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan korvaus Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan.