



**Kainuun sosiaali- ja  
terveydenhuollon kuntayhtymä**

## **Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän hallintosääntö**

**Hyväksytty yhtymävaltuustossa 19.6.2017, 7 §**

**Hallintosääntö tulee voimaan yhtymävaltuuston päätöksellä  
30.6.2017 ja on voimassa toistaiseksi.**

**Päivitetty yhtymävaltuustossa 20.6.2018, 11 § , tullut voimaan  
1.1.2019. Päivitetty yhtymävaltuustossa 16.12.2020, tulee voimaan  
1.1.2021 ja on voimassa toistaiseksi, §:t 157 ja 157a tulevat voimaan  
1.7.2021.**

# Sisältö

<b>I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Luku Kuntayhtymän johtaminen .....</b>	<b>5</b>
1 § Hallintosäännön määräysten sisältö ja soveltaminen .....	5
2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	5
3 § Esittely yhtymähallituksessa.....	5
4 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
6 § Viestintä .....	6
<b>2 Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisuvälit .....</b>	<b>7</b>
7 § Yhtymävaltuusto .....	7
8 § Yhtymähallitus .....	7
9 § Yhtymähallituksen ratkaisuvälit .....	8
10 § Yhtymähallituksen otto-oikeus.....	9
11 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ja otto-oikeuden käyttäminen.....	9
12 § Yksilöasiain jaosto .....	9
13 § Tarkastuslautakunta .....	10
14 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	10
15 § Toimivalta päätää asiakirjan antamisesta .....	10
<b>3 Luku Henkilöstöorganisaatio ja eräiden viranhaltijoiden tehtävät.....</b>	<b>11</b>
16 § Organisaation rakenne ja tehtäväjako .....	11
17 § Kuntayhtymän johtaja .....	11
18 § Kuntayhtymän tulosalueet .....	11
19 § Tulosaluejohtaja .....	12
20 § Kuntayhtymän vastuualueet ja tulosyksiköt .....	12
21 § Vastuualueen ja tulosyksikön päällikkö, palvelupäällikkö, johtava sosiaalityöntekijä .....	12
22 § Hallintoylilääkäri .....	13
23 § Hallintoylihoitaja .....	13
24 § Talousjohtaja .....	13
25 § Henkilöstöjohtaja .....	14
26 § Johtoryhmät .....	14
<b>4 Luku Liikelaitokset.....</b>	<b>14</b>
27 § Kainuun Työterveys -liikelaitos.....	14
28 § Kainuun Työterveys -liikelaitoksen johtokunta .....	15
29 § Liikelaitoksen johtajan tehtävät ja ratkaisuvälit .....	16
30 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....	16
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	17
32 § Liikelaitoksen johtoryhmä .....	17
<b>5 Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....</b>	<b>17</b>
33 § Kuntayhtymän omistajaohjaus.....	17
34 § Konserniohjaus .....	18
35 § Sopimusten hallinta.....	18
<b>6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>18</b>
36 § Yleistä .....	18
37 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	18
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	18
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	19
40 § Kelpoisuusvaatimukset.....	19
41 § Haettavaksi julistaminen .....	19
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	19
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	20
44 § Viranhaltijoiden ratkaisuvälit henkilöstöasioissa .....	20
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	21
46 § Harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättäminen .....	21

47 § Henkilöstön sijoittaminen .....	21
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	21
49 § Sivutoimilupa.....	22
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	22
51 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	22
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	22
53 § Lomauttaminen .....	22
54 § Palvelussuhteen päätyminen .....	23
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	23
56 § Palkan takaisinperiminen .....	23
57 § Palvelussuhdetodistuksen antaminen.....	23
58 § Palvelussuhteen solmiminen.....	23
<b>7 Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>	<b>23</b>
59 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	23
60 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	24
<b>II Osa Talous ja valvonta .....</b>	<b>24</b>
<b>8 Luku Taloudenhoito.....</b>	<b>24</b>
61 § Taloudenhoidon vastuu.....	24
62 § Hankinnat .....	24
63 § Riskienhallinta .....	24
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	24
65 § Talousarvion täytäntöönpano .....	25
66 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	25
67 § Talousarvion sitovuus.....	25
68 § Talousarvion muutokset.....	25
69 § Käyttöomaisuuteen kuuluvan kaluston myynti.....	26
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	26
71 § Rahatoimen hoitaminen.....	26
72 § Maksuista päättäminen.....	26
73 § Laskujen hyväksyminen ja hyväksyjän vastuu .....	27
<b>9 Luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>27</b>
74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	27
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät.....	27
77 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	28
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	28
79 § Tilintarkastajan tehtävät .....	28
80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	28
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	28
82 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle .....	29
<b>10 Luku Sisäinen valvonta .....</b>	<b>29</b>
83 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	30
<b>III Osa Yhtymävaltuusto.....</b>	<b>30</b>
<b>11 Luku Yhtymävaltuuston toiminta .....</b>	<b>30</b>
86 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	30
87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	30
88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	31
89 § Istumajärjestys .....	31
<b>12 Luku Yhtymävaltuuston kokoukset.....</b>	<b>31</b>
90 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	31
91 § Kokouskutsu .....	31
92 § Esityslista .....	32
93 § Sähköinen kokouskutsu.....	32

94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	32
95 § Jatkokokous.....	32
96 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	32
97 § Läsnäolo kokouksessa .....	33
98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	33
99 § Kokouksen johtaminen.....	33
100 § Varapuheenjohtaja ja tilapäinen puheenjohtaja.....	34
101 § Esteellisyys.....	34
102 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	34
103 § Puheenvuorot.....	34
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	35
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	35
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	36
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	36
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	36
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	37
110 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkunnille ja kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille .....	37
<b>13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>37</b>
111 § Vaalia koskevat yleiset määräykset .....	37
112 § Enemmistövaali .....	37
113 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta.....	37
114 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	38
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	38
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	38
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	38
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	38
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	39
<b>14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>39</b>
120 § Valtuutettujen aloitteet .....	39
120 a § Ponsiesitys .....	39
121 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys.....	39
122 § Kyselytunti .....	40
<b>IV Osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....</b>	<b>40</b>
<b>15 Luku Kokousmenettely .....</b>	<b>40</b>
123 § Määräysten soveltaminen.....	40
124 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	40
125 § Kokousaika ja –paikka .....	41
126 § Kokouskutsu .....	41
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	41
128 § Jatkokokous .....	42
129 § Varajäsenen kutsuminen.....	42
130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	42
131 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	42
132 § Läsnäolo- ja puheoikeus .....	42
133 § Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä .....	43
134 § Kokouksen julkisuus .....	43
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	43
136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	43
137 § Esittelijät.....	43
138 § Esittely .....	43
139 § Esittelystä tehtävät viranhaltijapäätökset.....	44
140 § Esteellisyys.....	44
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	44
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	45
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	45
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
145 § Äänestys ja vaali .....	45

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	45
147 § Päätösluettelo .....	46
148 § Päätösten tiedoksianto yleisessä tietoverkossa .....	46
<b>16 Luku Muut määräykset .....</b>	<b>47</b>
149 § Aloiteoikeus ja aloitteen käsittely .....	47
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	47
151 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	47
152 § Tiedonannot ja haasteet .....	48
153 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	48
<b>V Osa Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....</b>	<b>49</b>
<b>17 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>49</b>
154 § Soveltamisala.....	49
155 § Kokouspalkkiot .....	49
156 § Korotettu kokouspalkkio .....	49
157 § Vuosipalkkiot.....	50
157 a § Osa-aikainen yhtymähallituksen puheenjohtaja .....	50
158 § Toimituspalkkiot.....	51
159 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio .....	51
160 § Ansionmenetyksen korvaus .....	51
161 § Matkakustannusten korvaus .....	52
162 § Kannettavat tietokoneet ja matkapuhelimet .....	52
163 § Palkkioiden ja korvausten hakeminen.....	53
164 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen .....	53
165 § Vaatimuksen ratkaiseminen.....	53
166 § Täydentävät määräykset ja ohjeet .....	53

# **I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

## **1 Luku Kuntayhtymän johtaminen**

### **1 § Hallintosäännön määräysten sisältö ja soveltaminen**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän (Kainuun sote) perussopimuksen lisäksi hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty sekä eri rahastojen sääntöjä.

Hallintosäännön hyväksyy yhtymävaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee yhtymähallitus.

Hallintosääntö korvaa seuraavat säännöt:

- Hallintosääntö 25.10.2012
- Yhtymävaltuuston työjärjestys 25.10.2012
- Tarkastussääntö 11.02.2013
- Luottamushenkilöiden palkkiosääntö 25.10.2012
- Kainuun Työterveys -liikelaitoksen johtosääntö 25.10.2012

### **2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä**

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

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

Kuntayhtymän yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistaja-ohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

### **3 § Esittely yhtymähallituksessa**

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

#### **4 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja johtaa yhtymävaltuuston tehtävien edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuustoryhmien kanssa.

#### **5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kuntayhtymän strategian ja yhtymähallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kuntayhtymän viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta,
3. johtaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtia yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. käydä yhdessä yhtymähallituksen puheenjohtajiston kanssa vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut kuntayhtymän johtajan kanssa ja
5. johtaa asioiden käsittelyä toimielimen kokouksessa.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

6. kuntayhtymän johtajan matkamääräykset ja koulutuksiin osallistumisen,
7. kuntayhtymän johtajan vuosiloman ja enintään kahden (2) kuukauden virkavapauden myöntämisen ja
8. kuntayhtymän johtajan viranhoitoon liittyvien laskujen hyväksymisen.

#### **6 § Viestintä**

Kuntayhtymän yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus 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 tulosalueiden ja liikelaitosten johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntien 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 kuntien eri asukasryhmien tarpeet.

## **2 Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisuvälit**

### **7 § Yhtymävaltuusto**

Yhtymävaltuuston valtuutettujen lukumäärä määräytyy perussopimuksen II luvun 5 §:n mukaisesti. Yhtymävaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön III osan 11 luvun 86 §:ssä.

Yhtymävaltuuston tehtävistä säädetään kuntalain 14 §:ssä ja eräissä sitä täydentävissä säännöksissä.

Näiden lisäksi yhtymävaltuuston tehtävänä on:

1. päättää asioista, joista sen on lain mukaan nimenomaan päätettävä ja asioista, joiden päätösvaltaa se ei ole tässä säännössä siirtänyt,
2. sen lisäksi mitä erikseen on säädetty tai määrätty, hyväksyä kuntayhtymän strategia,
3. päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on 5 tai yli 5 miljoonaa euroa ja
4. päättää talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 10 miljoonan euroa.

### **8 § Yhtymähallitus**

Yhtymähallituksen kokoonpano ja valintaperusteet on määritelty perussopimuksessa.

Yhtymävaltuusto nimeää yhtymähallituksen jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja kaksi varapuheenjohtajiksi. Yhtymähallituksen sihteerinä toimii asianomaisen toimielimen nimeämä henkilö.

Yhtymähallituksen tehtävistä säädetään kuntalain 39 §:ssä ja kuntayhtymän perussopimuksen II luvun 11 §:ssä. Näiden lisäksi yhtymähallituksen tehtävä on:

- arvioida järjestämiensä palveluiden tehokkuutta, laatua ja vaikuttavuutta,
- järjestää palvelut kokonaisvaikuttavuudeltaan tehokkaimmalla tavalla joko omana toimintana tai ulkopuolisilta hankittavina palveluina,
- huolehtia yhteistyöstä palvelujen käyttäjien, jäsenkuntien, alan tutkimus- ja koulutuslaitosten sekä muiden yhteistyötahojen kanssa,
- käsitellä kuntayhtymän toimintaa ja taloutta koskevat kuukausi- ja osavuosikatsaukset sekä päättää toimenpiteistä, joihin ne antavat aihetta. Yhtymähallitus raportoi samalla jäsenkunnille,
- vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja antaa ohjeet sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta,
- antaa raportti todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä,
- hoitaa sosiaalisesta luototuksesta annetun lain (1133/2002) mukaisia tehtäviä ja
- toimia sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöjen mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.



## 9 § Yhtymähallituksen ratkaisuvallta

Yhtymähallituksen päätettäväksi muutoin määrättyjen asioiden lisäksi yhtymähallitus ratkaisee seuraavat asiat:

1. kuntayhtymän palveluiden järjestämisessä noudatettavat periaatteet ja yleiset ohjeet,
2. asiat, jotka ovat tarpeen kuntayhtymän talouden ja toiminnan turvaamiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi yhtymävaltuuston hyväksymien tavoitteiden mukaisesti,
3. talousarvion käyttö- ja toimintasuunnitelmat sekä tulosalueiden ja – yksiköiden suunnitelmat ja tuloskertomukset,
4. kiinteän omaisuuden luovuttaminen, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai käypä arvo on alle 5 miljoonaa euroa,
5. kiinteän omaisuuden ostaminen,
6. kuntayhtymää koskevat sopimukset ja sitoumukset siltä osin, mitä ratkaisuvalltaa ei ole tällä säännöllä tai muutoin annettu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle,
7. maksut ja taksat ja kuntayhtymän ulkopuolisille tarjottavien palveluiden perusteet ja hinnoittelun,
8. hankkeet,
9. vastuualue- ja tulosityksikköjako,
10. avustusten myöntäminen,
11. vahingonkorvauksen maksamatta jättämisestä tai maksamisesta silloin, kun kuntayhtymä on korvausvelvollinen ja korvaus on yli 10 000 euroa,
12. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen viranhaltijalle tai työntekijälle velvollisuudesta korvata kuntayhtymälle aiheuttamansa vahinko,
13. kuntayhtymän edustajien nimeäminen yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laitosten toimielimiin ja kokouksiin pois lukien asunto- tai kiinteistöyhtiöt,
14. muutoksen hakeminen tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin sekä muu puhevallan käyttö siltä osin, mitä ratkaisuvalltaa ei ole tällä säännöllä tai muutoin annettu toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle,
15. toimikuntien asettaminen sekä niiden määrääjasta, tavoitteista ja tehtävistä päättäminen,
16. kuntayhtymän johtajan sijaisen määrääminen sekä muut kuntayhtymän johtajaa koskevat asiat; lukuun ottamatta I osan 1 luvun 5 §:n 6-8 kohdissa mainitut asiat, joissa ratkaisuvallta on yhtymähallituksen puheenjohtajalla,
17. selityksen antaminen yhtymävaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta,
18. päättää kuntayhtymälle annettujen lahjoitusten, testamenttivarojen ja muulla vastaavalla tavalla saadun omaisuuden käytön periaatteista,
19. irtaimen omaisuuden myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavat periaatteet sekä sijoitustoiminnan periaatteet,
20. päättää pitkäaikaisen lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita vahvistetun talousarvion puitteissa,
21. muut yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluviksi katsottavat asiat.

## **10 § Yhtymähallituksen otto-oikeus**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö (yhtymähallituksen esittelijä).

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

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on kolmen (3) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai päätöksen allekirjoittamisesta ilmoitettava yhtymähallitukselle päätöksistään lukuun ottamatta päätöksiä asioista, joista yhtymähallitus on etukäteen päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, lasketaan määräaika sen allekirjoittamisesta.

Ottamiseen oikeutettu viranomainen voi ottaa käsiteltäväkseen myös asian, josta sille ei ole ilmoitettu.

Ilmoitus tehdään sähköisesti toimielimen sihteerille, yhtymähallituksen puheenjohtajalle sekä kuntayhtymän johtajalle tai hänen sijaisekseen määrätylle henkilölle ja esittelijälle samanaikaisesti.

Otto-oikeutta on viimeistään käytettävä siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä olisi tehtävä.

## **12 § Yksilöasiain jaosto**

Yhtymähallitus valitsee toimikaudekseen yksilöasiain jaoston, jossa on viisi (5) yhtymähallituksen valitsemaa jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Yksilöasiain jaoston varsinaisten jäsenten tulee olla yhtymähallituksen varsinaisia jäseniä; yksilöasiain jaoston varajäsenet voivat olla joko yhtymähallituksen varsinaisia tai varajäseniä. Yhtymähallitus määrää yksilöasiain jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Yksilöasiain jaoston sihteerinä toimii asianomaisen toimielimen nimeämä henkilö.

Yksilöasiain jaosto ratkaisee yhtymähallituksen puolesta seuraavat asiat:

1. päätöksen tekeminen viranhaltijan ratkaisemassa asiassa, joka asiakkaan vaatimuksesta on saatettava käsiteltäväksi monijäsenisessä toimielimessä,
2. asiakkaan tahdonvastaiset toimenpiteet, mikäli niitä ei ole lainsäädännössä määrätty viranhaltijan päätettäväksi ja
3. muut yksilöasiat, joita ei ole laissa, hallintosäännössä tai yhtymähallituksen päätöksellä siirretty viranhaltijalle.

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

### **13 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on yhtymävaltuuston valitsevat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme tai viisi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja

Lautakunta voi asettaa keskuudestaan tarvittavat tarkastusjaostot ja päättää niiden tehtävistä.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on säännökset II osan 9 luvun 76 §:ssä ja 77 §:ssä.

### **14 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin, jolle tällä tai muulla säännöllä on annettu päätösvalta, voi päätöksellään siirtää saamaansa toimivaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Tällä tai muulla säännöllä viranhaltijalle annettua toimivaltaa voi toimielin siirtää edelleen toiselle viranhaltijalle.

Se, jolle toimivaltaa on siirretty toimielimen päätöksellä, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtoa koskevasta asiasta on tehtävä nimenomainen päätös. Toimivallan siirtämisestä koskevista päätöksistä on pidettävä rekisteriä.

Liikelaitoksen johtokunta voi päätöksellään siirtää tämän hallintosäännön mukaisia tehtäviään ja päätösvaltaansa johtokunnan puheenjohtajalle, liikelaitoksen johtajalle tai kuntayhtymän johtajalle.

### **15 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Tiedon julkisen asiakirjan sisällöstä voi antaa se, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle tiedon antaminen hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

Potilas- ja asiakasasiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee rekisterin vastuhenkilö.

### **3 Luku Henkilöstöorganisaatio ja eräiden viranhaltijoiden tehtävät**

#### **16 § Organisaation rakenne ja tehtäväjako**

Yhtymähallitus määrää kuntayhtymän organisaatiosta ja viranhaltijoiden tehtävistä sekä tulosalueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

#### **17 § Kuntayhtymän johtaja**

Yhtymähallituksen alaisuudessa kuntayhtymää johtaa kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtaja käyttää yhtymähallituksen puhevaltaa sekä edustaa yhtymähallitusta, ellei yhtymähallitus jonkin asian osalta toisin päättä.

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on:

1. vastata yhtymähallituksen käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta yhdessä johtavien viranhaltijoiden kanssa,
2. vastata kuntayhtymän strategia- ja taloussuunnittelusta sekä toiminnan tehokkuudesta, tuloksellisuudesta ja taloudesta,
3. johtaa ja valvoa kuntayhtymän hallintoa ja toimintaa sekä vastata kuntayhtymän kehittämisestä ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa,
4. päättää muutoksenhausta tuomioistuimen päätöksestä asiassa, joka on yksilöasiain jaoston toimivaltaan kuuluva,
5. allekirjoittaa yhtymähallituksen puolesta tehtävät valitukset, annettavat selvitykset ja muut vastaavat,
6. kuntayhtymän edustajien nimeäminen asunto- tai kiinteistöyhtiöiden toimielimiin ja kokouksiin,
7. tehdä päätös tai määrätä päätöksentekijä asiassa, jonka päätösvalta kuntayhtymässä on epäselvä.

#### **18 § Kuntayhtymän tulosalueet**

Kuntayhtymän toiminta jaetaan seuraaviin tulosalueisiin:

1. hallinto
2. keskitetyt tukipalvelut
3. hyvinvointipalvelut
4. terveyden- ja sairaanhoidon palvelut
5. ikäihmisten palvelut
6. ympäristöterveydenhuolto

Hallinto -tulosalue vastaa kuntayhtymän johtamisesta, kehittämisestä ja suunnittelusta, yhteistyöstä kuntien ja eri sidosryhmien kanssa, sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hankintatoimesta.

Keskitetyt tukipalvelut -tulosalue vastaa talous- ja henkilöstöpalveluista, tietohallinnosta ja teknisistä palveluista, logistiikka- ja ravintopalveluista sekä asiakirjahallinto- ja neuvontapalveluista. Tulosalue voi tuottaa palveluita myös jäsenkunnille yhteistyösopimuksin.

Hyvinvointipalvelujen tulosalue vastaa lapsiperheiden sosiaalipalveluista, aikuissosiaalipalveluista ja vammaispalveluista.

Terveyden- ja sairaanhoidon palvelujen tulosalue vastaa aikuisten somaattisesta erikoissairaanhoidosta, aikuisten mielenterveyspalveluista ja riippuvuuksien hoidosta, akuuttihoitoon palveluista, diagnostisista ja hoidollisista tukipalveluista, kuntoutuspalveluista, lasten ja perheiden terveyspalveluista, suun terveydenhuollosta sekä terveyskeskuspalveluista.

Ikäihmisten palvelujen tulosalue vastaa ikäihmisten osalta kotona asumista tukevista palveluista, ympärivuorokautisista hoiva- ja hoitokotipalveluista sekä palveluohjauksesta ja ostopalveluista.

Ympäristöterveydenhuollon tulosalue vastaa terveysvalvonnasta ja eläinlääkintähuollosta.

## **19 § Tulosaluejohtaja**

Tulosaluetta johtaa tulosaluejohtaja. Tulosaluejohtaja voi toimia yhden tai useamman vastuualueen ja tulosityksikön päällikkönä.

Tulosaluejohtajan tehtävä on:

1. johtaa, suunnitella ja kehittää tulosalueensa strategiaa, taloutta, toimintaa ja hallintoa,
2. vastata tulosalueen toiminnan tuloksellisuudesta ja suunnittelusta,
3. päättää tulosalueensa osalta vahingonkorvauksen maksamatta jättämisestä tai maksamisesta silloin, kun kuntayhtymän vahingonkorvauksen määrä on enintään 10 000 euroa ja
4. tehdä tulosaluettaan koskevat päätökset ja sopimukset.

## **20 § Kuntayhtymän vastuualueet ja tulosityksiköt**

Tulosalueet jakautuvat vastuualueisiin ja tulosityksiköihin yhtymähallituksen päättämällä tavoin.

## **21 § Vastuualueen ja tulosityksikön päällikkö, palvelupäällikkö, johtava sosiaalityöntekijä**

Vastuualuetta johtaa vastuualuepäällikkö. Vastuualuepäällikkö voi toimia yhden tai useamman tulosityksikön päällikkönä. Tulosityksikköä johtaa tulosityksiköpäällikkö, palvelupäällikkö tai johtava sosiaalityöntekijä.

Vastuualuepäällikön tehtävä on:

1. johtaa, suunnitella ja kehittää vastuualueensa strategiaa, taloutta, toimintaa ja hallintoa,
2. vastata vastuualueen toiminnan tuloksellisuudesta ja suunnittelusta ja
3. allekirjoittaa hankintasopimus hankinnasta, josta hän on tehnyt hankintapäätöksen hankintasäännön mukaisesti.

Tulosityksikköpäällikön, palvelupäällikön tai johtavan sosiaalityöntekijän tehtävä on:

1. johtaa, suunnitella ja kehittää yksikkönsä strategiaa, taloutta, toimintaa ja hallintoa,
2. vastata tulosityksikön toiminnan tuloksellisuudesta ja suunnittelusta ja
3. allekirjoittaa hankintasopimus hankinnasta, josta hän on tehnyt hankintapäätöksen hankintasäännön mukaisesti.

## **22 § Hallintoylilääkäri**

Hallintoylilääkärin tehtävänä on:

1. ohjata ja yhteen sovittaa osaltaan erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon ja sosiaalipalvelujen tarkoituksenmukaista työnjakoa ja yhteistyötä ja
2. johtaa ja kehittää terveystieteellistä opetus- ja tutkimustoimintaa.

## **23 § Hallintoylihoitaja**

Hallintoylihoitajan tehtävä on:

1. ohjata, yhteen sovittaa ja kehittää osaltaan erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon ja sosiaalipalveluiden hoitotyötä, hoitotyön esimiestyötä ja hoitotyön tarkoituksenmukaista työnjakoa ja yhteistyötä ja
2. johtaa ja kehittää osaltaan terveystieteellistä hoitotyön opetus- ja tutkimustoimintaa yhteistyössä sidosryhmien kanssa.

## **24 § Talousjohtaja**

Talousjohtajan tehtävä on:

1. johtaa raha- ja laskentatoimintaa,
2. huolehtia kuntayhtymän rahoituksesta,
3. päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta yhtymähallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti,
4. vastata kuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelman ja tilinpäätöksen laadinnasta. Tuottaa oikeaa ja ajantasaista taloustietoa yhtymähallitukselle ja viranhaltijoille.
5. vastata kuntayhtymän vakuutusasioiden hoitamisesta,
6. päättää vakuutusten ottamisesta yhtymähallituksen hyväksymien periaatteiden ja tekemien sopimusten mukaisesti,
7. päättää kassavarojen sijoittamisesta yhtymävaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
8. päättää irtaimen omaisuuden, arvopapereiden ja muiden pitkäaikaisten sijoitusten myynnistä yhtymähallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
9. päättää lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten käytöstä.
10. päättää kuntayhtymän omaisuuden vuokraamisesta.

## **25 § Henkilöstöjohtaja**

Henkilöstöjohtajan tehtävä on:

1. johtaa henkilöstö- ja palkkahallinnon ja työhyvinvoinnin tehtäväalueiden toimintaa,
2. toimia kuntayhtymän palkka-asiamiehenä ja vastaa työmarkkinaosapuolten välisestä neuvottelutoiminnasta,
3. vastata osaltaan henkilöstöpolitiikan ja yhteistoiminnan kehittämisestä kuntayhtymässä ja
4. vastata työterveyshuollon järjestämisestä kuntayhtymän työntekijöille.

## **26 § Johtoryhmät**

Kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtajat, henkilöstön edustaja ja yhtymähallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja muodostavat kuntayhtymän johtoryhmän.

Kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtajat, hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintoylilääkäri, hallintoylihoitaja, kehittämisjohtaja, viestintäpäällikkö, henkilöstön edustaja ja yhtymähallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja muodostavat kuntayhtymän laajennetun johtoryhmän.

Johtoryhmän tehtävä on tukea kuntayhtymän johtajaa ja tulosaluejohtajia toimintojen suunnittelussa, kehittämisessä ja yhteensovittamisessa.

Johtoryhmä kokoontuu kuntayhtymän johtajan kutsusta ja hänen puheenjohtajanaan.

Kuntayhtymän johtaja voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

Johtoryhmän jäsenet vastaavat sisäisestä tiedottamisesta toimialallaan.

Myös kuntayhtymän muihin johtoryhmiin, kuuluu henkilöstön edustaja.

## **4 Luku Liikelaitokset**

### **27 § Kainuun Työterveys -liikelaitos**

Kuntalain mukaisena kuntayhtymän liikelaitoksena toimiva Kainuun Työterveys tuottaa ja kehittää työelämälle terveydenhuollon palveluja hyvän työterveys-huoltokäytännön mukaisesti.

Kainuun Työterveyden tehtävänä on tuottaa työterveyshuoltopalveluja työntekijöille ja yrittäjille 31.12.2018 saakka. 1.1.2019 lukien palvelutuotanto siirtyy Kainuunmeren Työterveys Oy:lle.

Kainuun Työterveys voi tuottaa erikseen sovittavia muita terveydenhuoltolain mukaisia tehtäviä.

## 28 § Kainuun Työterveys –liikelaitoksen johtokunta

Johtokunta toimii kuntayhtymän yhtymähallituksen alaisena toimielimenä. Johtokunnan tehtävänä on ohjata ja valvoa Kainuun Työterveyden toiminnan suunnittelua ja toteutusta sekä asettaa toiminnalle tavoitteet ja seurata tavoitteiden toteutumista yhtymähallituksen hyväksymien päätösten mukaisesti.

Kainuun Työterveyden johtokuntaan kuuluu seitsemän (7) varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Johtokunnassa tulee olla edustettuna taloushallinnon ja työterveyshuollon asiantuntemus. Palveluja hankkivien yhtymien, laitosten, yritysten ja asiakasryhmien edustuksen johtokunnassa tulee olla tasapuolinen ja riittävä. Johtokuntaan nimettävät jäsenet eivät saa olla sidoksissa muihin terveydenhuollon palveluita työelämälle tuottaviin yhteisöihin tai työnantajiin.

Kuntayhtymän yhtymähallitus nimeää johtokunnan, sen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Johtokunnan kokousmenettelyssä ja toiminnassa noudatetaan Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän ohjeita ja sääntöjä.

Johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä. Johtokunta valvoo liikelaitoksen etua ja vastaa toiminnan kannattavuudesta yhdessä liikelaitoksen johdon kanssa.

Johtokunnan tehtävänä on:

- päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä yhtymävaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa sekä seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta,
- hyväksyä liikelaitoksen liiketoimintasuunnitelma,
- hyväksyä liikelaitoksen talousarvio ja –suunnitelma,
- päättää liikelaitoksen nimen kirjoittamiseen oikeutetuista,
- valvoa liikelaitoksen etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntayhtymää ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella,
- päättää liikelaitoksen kehittämis- ja rakentamisinvestoinneista sekä muista pitkävaikutteisista menoista sekä hankinnoista hankintasäännön mukaisesti,
- päättää palvelujen hinnoittelusta ja maksujen periaatteista,
- päättää irtaimen omaisuuden myynnin periaatteista,
- laatia toimintakertomus, tilinpäätös ja päättää tilinpäätöksen ylijäämän käyttämisestä ja alijäämän rahoittamisen periaatteista,
- päättää liikelaitoksen talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta ja niiden takaisinmaksusta,
- päättää liikelaitoksen jakamisesta vastuuyksiköihin, niiden keskeisten tehtävien ja vastuuhenkilöiden valinnasta tai määräämisestä,
- päättää muiden sellaisten asioiden käsittelystä ja ratkaisuista, joilla on liikelaitoksen toimintaan laajakantoinen tai tärkeä merkitys,
- valvoa tuotettavien palveluiden kilpailukykyä, kannattavuutta sekä liiketoiminnan kehittämistä ja
- vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja antaa ohjeet sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta. Johtokunta antaa raportin todennäköisestä



tulevasta kehityksestä sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee liikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä Kainuun Työterveys -liikelaitoksen viranhaltija. Johtokunta voi antaa yksittäisen asian esittelyn myös muulle kuntayhtymän viranhaltijalle.

## **29 § Liikelaitoksen johtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

Kuntayhtymän yhtymähallitus valitsee ja irtisanoo liikelaitoksen johtajan hallintosäännön mukaisesti. Liikelaitoksen johtajan sijaisena toimii liikelaitoksen johtokunnan määräämä henkilö. Johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta.

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtaja vastaa Kainuun Työterveyden toiminnasta ja sen kehittämisestä sekä huolehtii johtokunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta. Liikelaitoksen johtaja toimii johtokunnan kokouksissa esittelijänä.

Liikelaitoksen johtajan tulee olla virkasuhteessa Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymään.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty, liikelaitoksen johtajan ratkaisovaltaan kuuluu:

1. henkilöstön valinnat ja henkilökunnan sijoittaminen vastuuyksiköihin,
2. päättää liikelaitoksen sopimuksien hyväksymisestä talousarvion ja –suunnitelman puitteissa hankintaohjeiden mukaisesti,
3. liikelaitosta koskevien laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksyminen,
4. määrätä itselleen sijainen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estynyt tehtäviensä hoitamiseen ja
5. päättää liikelaitoksen henkilöstön osalta harkinnanvaraisista palkantarkistuksista kuultuaan henkilöstöjohtajaa.

## **30 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kuntayhtymän yhtymähallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kuntayhtymän yhtymähallituksessa.

### **31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Johtokunnan alaisen viranomaisen on kolmen (3) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava johtokunnalle päätöksistään lukuun ottamatta päätöksiä asioista, joista johtokunta on etukäteen päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, lasketaan määräaika sen allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti toimielimen sihteerille sekä johtokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

### **32 § Liikelaitoksen johtoryhmä**

Liikelaitoksen johtaja nimeää johtoryhmän, johon valitaan yksi henkilöstön edustaja neljäksi (4) vuodeksi kerrallaan. Johtoryhmä työskentelee liikelaitoksen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamiseksi sekä tuottaa uusia toimintaa tehostavia ideoita yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Johtoryhmä kokoontuu liikelaitoksen johtajan kutsusta ja hänen johdollaan.

## **5 Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **33 § Kuntayhtymän omistajaohjaus**

Yhtymähallitus neuvottelee kuntien kanssa kuntayhtymän taloudesta ja investointitarpeesta. Neuvottelut talousarvion valmistelua varten kuntien kanssa käydään syksyisin perussopimuksen mukaisesti.

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

Omistajaohjausta toteuttavat jäsenkunnat.

Sote-kuntayhtymän yhtymähallitus kutsuu 3-4 kertaa kalenterivuodessa jäsenkuntien nimeämät (enintään kaksi/jäsenkunta) edustajat neuvottelemaan kuntayhtymään ja palvelusopimukseen liittyvistä asioista.

Palvelusopimuksen arviointi ja tarkistaminen tapahtuu tarvittaessa vuosittain viimeistään 30.11. mennessä.

Palvelusopimusneuvottelujen valmistelu toteutetaan vuosittain sote-kuntayhtymän ja jäsenkuntien yhteistyönä.

### **34 § Konserniohjaus**

Kuntayhtymäkonsernin muodostavat kuntayhtymä ja sen tytäryhteisöt ja määräsvallassa olevat säätöt.

Konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja, joka on myös konsernijohtaja. Kuntayhtymän johtaja nimeää tuekseen konserniohjausryhmän, jonka tehtävänä on valmistella ja avustaa kuntayhtymän johtajaa konserniohjausta koskevissa asioissa ja konserniohjauksen kehittämisessä.

Kuntayhtymän johtaja lausuu kuntayhtymän ennakkokäsityksen tytäryhtiön esittämään kysymykseen konserniohjeen mukaisissa tilanteissa.

Konsernihallinnosta säädetään tarkemmin konserniohjeessa.

### **35 § Sopimusten hallinta**

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

## **6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **36 § Yleistä**

Jäljempänä tässä luvussa tarkoitetaan palvelussuhteella sekä virka- että työsuhdetta.

Työsuhteisten henkilöiden osalta noudatetaan soveltuvin osin ja työlainsäädännön säännökset huomioon ottaen vastaavia menettelyjä, kuin virkasuhteisten osalta.

### **37 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Yhtymähallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Nimikemuutoksista päättää henkilöstöjohtaja. Nimikemuutospäätöksistä on otto-oikeus hallintosäännön 10 §:n mukaisesti.

Perustetuista viroista ja toistaiseksi voimassa olevista työsuhteista pidetään henkilöstöhallinnossa luetteloa, joka on vuosittain laadittavan henkilöstösuunnitelman perusta.

### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Yhtymähallitus ja johtokunnat päättävät alaistensa virkojen muuttamisesta työsuhteiksi.

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kuntayhtymän johtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymävaltuusto.

Henkilöstön kelpoisuusehdot niiden virkojen ja työsuhteiden osalta, joita ei ole määrätty laissa tai asetuksessa, määritellään erillisellä päätöksellä tai viranperustamis päätöksellä. Henkilöstön kelpoisuusehdot määrittelee se viranomainen, jolla on oikeus ottaa hänet palvelukseen.

Ennen kelpoisuuden määrittelyä tulee asiassa kuulla henkilöstöjohtajaa. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaisesti.

### **41 § Haettavaksi julistaminen**

Viran ja toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Kuntayhtymän johtajan viran julistaa haettavaksi yhtymähallitus.

Virkoja täytettäessä noudatetaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta.

Kunnallisessa viranhaltijalaissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä:

1. viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrätyn virantoimituksen aloittamispäivää tai mikäli virkaan valittu ei ota virkaa vastaan,
2. sellaisen entisen oman kuntayhtymän viranhaltijan valitseminen, joka saa kunnallisessa eläkelaisissa tarkoitettua työkyvyttömyyseläkettä ja joka ennen eläkeiän saavuttamista todetaan ansiotyöhön kykeneväksi.

### **42 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättää esittelijän esimies. Esittelijä on sen tulos-, vastuualueen- tai tulosyksikön päällikkö, palvelupäällikkö, johtava sosiaalityöntekijä, ylihoitaja, osastonhoitaja tai palveluesimies, jota asia koskee.

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan virkaan ottamisesta. Yhtymähallitus määrää kuntayhtymän johtajan sijaisen tai väliaikaisen hoitajan, joka hoitaa tehtäviä kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai estynyt.

Yhtymähallitus päättää tulosaluejohtajien, hallintojohtajan, hallintoylilääkärin, hallintoylihoitajan, henkilöstöjohtajan, talousjohtajan ja Kainuun työterveys – liikelaitoksen johtajan valinnasta.

Kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtajat, vastuualueiden päälliköt, palvelupäälliköt (vammaispalveluissa palvelupäällikkö toimii esittelijänä) ja ylihoitajat päättävät alaisensa henkilöstön valinnasta.

Viran tai toimen sijaisen tai väliaikaisen hoitajan valitsee ilman esittelyä valittavan viran- tai toimenhaltijan esimies.

Virkaan tai toimeen valittavan palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehtoista päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen kuntayhtymässä noudatettavien ohjeiden mukaan.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta sekä koeajan pituudesta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen.

Ennen viranhaltijan palkkauksen vahvistamista tai työsuhteen palkasta sopimista tulee asiasta kuulla henkilöstöjohtajaa.

### **43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa kuitenkin yhtymähallitus.

### **44 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa**

Yhtymähallitus, kuntayhtymänjohtaja ja tulosaluejohtajat päättävät luvan myöntämisestä osaltaan täyttää virkoja toistaiseksi tai yli kolmen (3) kuukauden määräajaksi ja tehdä toistaiseksi voimassa olevia tai yli kolmen (3) kuukauden määräaikaista työsuhteita IV osan 15 luvun 139 §:n mukaisesti esittelyä.

Kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtajat, vastuualueiden päälliköt, tulosyksiköiden päälliköt, palvelupäälliköt, ylihoitajat, osastonhoitajat ja palveluesimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat ilman esittelyä:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työvapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä päättävät sijaisen ottamisesta,
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamääräyksen ja virkamatkamääräyksen,
4. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman,
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon sekä sopivat varallaolon ehdoista,
6. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä,

7. päättävät alaisensa henkilöstön toimen- ja tehtäväkuvista ja
8. päättävät alaisensa henkilöstön tilapäisistä ja lyhytaikaisista sijaisuuksista.

Henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee päätökset palvelusaikaan liittyvistä lisistä.

#### **45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää yhtymähallitus tai yhtymähallituksen määräämä viranomainen.

#### **46 § Harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättäminen**

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan ja niiden työntekijöiden harkinnanvaraisista palkantarkistuksista, jotka se on oikeutettu valitsemaan.

Kuntayhtymän johtaja päättää työntekijöiden harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.

Palkkauksesta ja harkinnanvaraisista palvelussuhde-ehtoista päätetään osoitettujen määrärahojen puitteissa noudattaen virka- ja työehtosopimusten määräyksiä sekä yhtymähallituksen, ylempien esimiesten ja henkilöstöjohtajan antamia ohjeita.

Ennen harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättämistä täytyy kuulla henkilöstöjohtajaa.

#### **47 § Henkilöstön sijoittaminen**

Kuntayhtymän johtaja päättää alaisensa henkilöstön siirtämisestä tulosalueelta toiselle kuultuaan tulosalueen johtajia ja asianosaisia.

Tulosaluejohtajat päättävät alaisensa henkilöstön siirtämisestä vastuualueelta ja tulosyksiköstä toiselle kuultuaan vastuualueen tai tulosyksikön johtajia ja asianosaisia. Henkilöstösiirroissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia organisaation ohjeistuksia.

#### **48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

## **49 § Sivutoimilupa**

Kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtajat, liikelaitosten johtajat, vastuualuepäälliköt, tulosityksikköjen päälliköt, palvelupäälliköt, ylihoitajat, osastonhoitajat ja palveluesimiehet päättävät alaisensa osalta sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimi-ilmoituksen vastaanottamisesta ja sivutoimen pitämisen kieltämisestä. Kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus.

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

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin kunnallisen viranhaltijalain määrittämässä erityistilanteissa.

## **51 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää yhtymävaltuusto. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymähallitus ja johtokunnat päättävät alaistensa viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtaja, tulosalueiden johtajat, vastuualueiden päälliköt ja tulosityksikön päälliköt sekä palvelupäälliköt ja ylihoitajat voivat päättää alaistensa viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen ja johtokunnan on käsiteltävä lopullinen pidättäminen viivytyksettä.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelusuhteeseen ottava viranomaisen kuultuaan henkilöstöhallintoa.

## **53 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää yhtymähallitus.

Lomauttamisen toimeenpanopäätökset tekevät kuntayhtymän johtaja, tulosalueiden johtajat, vastuualueiden ja tulosityksikköjen päälliköt sekä palvelupäälliköt, ylihoitajat, osastonhoitajat ja palveluesimiehet.

## **54 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen kuultuaan henkilöstöhallintoa.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta tulee tehdä palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneelle viranomaiselle.

## **55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja kuultuaan henkilöstöjohtajaa.

## **56 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää tulosalueen tai liikelaitoksen johtaja kuultuaan henkilöstöjohtajaa.

## **57 § Palvelussuhdetodistuksen antaminen**

Arviointia sisältävän palvelussuhdetodistuksen antaa pyynnöstä esimies. Muun palvelussuhdetodistuksen voi antaa myös toimistohenkilöstö.

## **58 § Palvelussuhteen solmiminen**

Palvelussuhteen solmiminen päätetään osoitettujen määrärahojen puitteissa noudattaen yhtymähallituksen, ylempien esimiesten ja henkilöstöjohtajan antamia ohjeita.

# **7 Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen**

## **59 § 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. nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää ja
5. hyväksyy asiakirjahallinnon tehtäväryhmittä ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen, sekä toimintaa ohjaavat muut asiakirjahallinnon ohjeet.



## **60 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen tai yhtymähallituksen määräämän viranhaltijan alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman,
6. laatii ja ylläpitää asiakirjahallinnon ohjeistusta ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **II Osa Talous ja valvonta**

### **8 Luku Taloudenhoito**

#### **61 § Taloudenhoidon vastuu**

Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän taloudenhoidosta.

Taloudenhoidon vastuu käsittää talouden suunnittelun, raha- ja laskentatoimen, talouden seurannan ja tulosarvioinnin, sisäisen valvonnan sekä muun taloudenhoidon järjestämisen.

Johtamansa toiminnan osalta vastuu toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta on tilivelvolliseksi määrätyllä.

#### **62 § Hankinnat**

Hankintamenettelystä määrätään yhtymähallituksen antamassa hankintaohjeessa.

#### **63 § Riskienhallinta**

Yhtymähallitus vastaa riskienhallinnasta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Vastuiden valvonta hoidetaan sillä tulosalueella, jonka tekemiin sopimuksiin vastuut liittyvät.

#### **64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Taloussuunnitelmassa esitetään kuntayhtymän toimintojen kehittämistavoitteet ja selvitetään, miten toiminnot ja investoinnit rahoitetaan.

Talousarvion laadinnan lähtökohtana ovat kuntayhtymän strategiset päämäärät ja taloussuunnitelmassa määritellyt tavoitteet. Yhtymävaltuusto asettaa tulosaluekohtaiset toiminnalliset tavoitteet ja osoittaa niiden toteuttamiseen vaadittavat voimavarat.

Taloussuunnitelma laaditaan vähintään kolmeksi(3) vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi. Investoinneista ja käyttöomaisuushankinnoista laaditaan vähintään kolmen(3) vuoden suunnitelma.

Talousarvio ja –suunnitelma laaditaan yhtymävaltuuston hyväksymän talousarvioasetelman mukaisesti. Määrärahat ja tuloarviot otetaan talousarvioon bruttomääräisinä ja investoinnit hankekohtaisesti. Talousarvion muusta sitovuudesta määrätään sen perusteluissa.

### **65 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus antaa vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeet yhtymävaltuuston hyväksymälle talousarviolle.

### **66 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Yhtymähallitus seuraa toiminnan ja talouden toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle talousarvion ja käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä tai muuten erikseen sovitulla tavalla.

Tulosalueet laativat yhtymähallitukselle, yhtymävaltuustolle ja jäsenkunnille osavuositiedon kaksi (2) kertaa vuodessa huhtikuun lopun ja elokuun lopun tilanteesta.

### **67 § Talousarvion sitovuus**

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

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

### **68 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle siten, että yhtymävaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymävaltuustolle 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Yhtymävaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää yhtymävaltuusto.

## **69 § Käyttöomaisuuteen kuuluvan kaluston myynti**

Irtaimistoon kuuluvan kaluston myynnistä päättää materiaalipalveluiden päällikkö yhtymähallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

## **70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelman mukaisilla poistoilla tarkoitetaan pysyvien vastaavien hankintamenon ja muiden pitkävaikutteisten menojen kirjaamista kuluksi niiden taloudellisen vaikutusajan kuluessa. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **71 § Rahatoimen hoitaminen**

Yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymävaltuusto päättää lainan ottamista ja antamista sekä sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen sekä pitkäaikaisen vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen ja sijoitustoimintaan liittyvistä asioista päättää yhtymähallitus, ellei tässä säännössä ole toisin määrätty.

Talousjohtaja päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **72 § Maksuista päättäminen**

Maksujen perusteista, maksujen suuruudesta ja saatavien poistamisen perusteista päättää yhtymähallitus, ellei laissa tai muussa säädöksessä ole toisin päätetty.

## **73 § Laskujen hyväksyminen ja hyväksyjän vastuu**

Laskujen hyväksyjiksi nimetyt viranhaltijat/toimihenkilöt ovat vastuussa talousarvion sitovuuden noudattamisesta sekä toiminnan sopeuttamisesta varattuihin määrärahoihin ja talousarvion toteutumisen seurannasta.

Laskujen yleinen hyväksymisoikeus on kuntayhtymän johtajalla, hallintojohtajalla, talousjohtajalla ja taluspäälliköllä.

Kunakin tulosityksikön päällikkö, ylihoitaja, palvelupäällikkö, osastonhoitaja tai palveluesimies hyväksyy määrärahojen puitteissa toimintaansa koskevat laskut ja maksumääräykset annettujen ohjeiden mukaisesti.

Talospalvelut ylläpitää luettelo laskujen hyväksyjistä ja asiatarkastajista.

## **9 Luku Ulkoinen valvonta**

### **74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Siitä vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kuntayhtymän yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajilla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä, viranhaltijoilla ja työsopimussuhteessa olevilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksissa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Sihteeristä päättää lautakunta.

### **76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät**

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään, lautakunnan on:

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

- huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
- tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajien ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

### **77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

### **78 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

### **79 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

### **80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **82 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle**

Tarkastuslautakunta antaa yhtymävaltuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa yhtymävaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kuntayhtymässä ja konsernissa sekä siitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla edellisenä vuonna.

Kuntalain mukaan tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kuntayhtymän yhtymähallituksen lausunto. Yhtymävaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen yhtymävaltuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

## **10 Luku Sisäinen valvonta**

### **83 § 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,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan sekä riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta arvioidaan,
5. päättää sisäisen tarkastuksen järjestämisestä sekä sisäisen tarkastuksen suunnitelman hyväksymisestä ja
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### **84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kuntayhtymän johtaja, tulosaluejohtajat, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintoylihoitaja sekä vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta kukin omalta

osaltaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäinen tarkastus raportoi kuntayhtymän yhtymähallitukselle, kuntayhtymän johtajalle ja tarkastuslautakunnalle.

## **III Osa Yhtymävaltuusto**

### **11 Luku Yhtymävaltuuston toiminta**

#### **86 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt**

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymävaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Yhtymävaltuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja yhtymävaltuuston sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

#### **87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava.

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

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

## **88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti yhtymävaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä tai siitä eroamisesta. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Valtuustoryhmän on ilmoitettava kirjallisesti yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä.

## **89 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin kokouksen puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 Luku Yhtymävaltuuston kokoukset**

### **90 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

Sähköisessä kokouksessa samassa tilassa läsnä on oltava vähintään puheenjohtaja, sihteeri ja esittelijä.

Yhtymävaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen 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.

### **91 § Kokouskutsu**

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokous-



kutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljätoista (14) päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kyhtymäkokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

## **92 § Esityslista**

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

Yhtymävaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **93 § 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.

## **94 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla**

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

## **95 § 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 tai muu ilmoitus jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

## **96 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotain asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai tilapäisestä esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on

kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu. Toimielimen jäsen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, ilmoittaa varajäsenelleen esteestä ja varajäsen kutsutaan kokoukseen.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhtymävaltuuston ratkaistavaksi.

### **97 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, kuntayhtymän johtajan ja tulosaluejohtajien on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Yhtymähallituksen jäsenillä on oikeus olla läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jolleivät he ole samalla valtuutettuja.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **98 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita ei muuten ole todettu poissa oleviksi.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen. Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomainen valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **99 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä yhtymävaltuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **100 § Varapuheenjohtaja ja tilapäinen puheenjohtaja**

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

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

## **101 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **102 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on yhtymähallituksen ehdotus tai, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

## **103 § 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 voidaan antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoro kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoro yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemia asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoro.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Puheenvuoron pituus voi olla kestoaltaan enintään viisi (5) minuuttia; samassa asiassa saman valtuutetun käyttämät seuraavat puheenvuorot kuitenkin enintään kaksi (2) minuuttia, ryhmäpuheenvuoro kuitenkin enintään kymmenen (10) minuuttia.

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

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin käsittelee itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran yhtymävaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa (1/4) läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö-päätöksellä.

#### **105 § 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.

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

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

### **106 § 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.

### **107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

### **108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään IV osan 15 luvun 146 §:ssä. Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

## **110 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkunnille ja kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille**

Yhtymävaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kunta-laissa säädetään.

## **13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **111 § Vaalia koskevat yleiset määräykset**

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymävaltuuston 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.

### **112 § 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 pöytäkirjan-tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

### **113 § Yhtymävaltuuston vaalilautakunta**

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

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymävaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

#### **114 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen III osan 13 luvun 116 §: ssä tarkoitetut oikaisut.

#### **115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

Yhtymävaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

#### **116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston 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.

#### **117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

#### **118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

## **14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **120 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Lähetekeskusteluun haluttavat aloitteet tulee toimittaa vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille valtuutetuille kokouskutsun yhteydessä jaettavaksi.

Yhtymähallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### **120 a § Ponsiesitys**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymävaltuusto voi hyväksyä ponnin, jonka käsittelee yhtymähallitus, mikäli ponnissa tarkoitetun asian ratkaiseminen ei kuulu jonkin lauta- tai johtokunnan toimivaltaan. Ponsiesityksellä tarkoitetaan valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaa toivomusta tai muuta kannanottoa, jolla ei saa olla velvoittavaa vaikutusta. Ponsi ei muutoinkaan saa olla ristiriidassa yhtymävaltuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

### **121 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa (1/4) valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään yhtymävaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymävaltuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.



## **122 § Kyselytunti**

Kyselytunti järjestetään osana yhtymävaltuuston kokousta. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kyselytunti on julkinen ja sen kesto on enintään yksi (1) tunti.

Kyselytunnilla valtuutetuilla on oikeus esittää yhtymähallituksen vastattavaksi lyhyitä, enintään kolmen (3) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kuntayhtymän hallinnon ja talouden hoitoa koskevilla asioilla. Kysymys on kirjallisena toimitettava yhtymävaltuuston sihteerille tai puheenjohtajalle viimeistään 14 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset ja kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtaja voi tasapuolisuutta noudattaen harkintansa mukaan sallia myös suullisten kysymysten esittämisen kyselytunnilla. Suullisen kysymyksen esittäjän tulee ilmoittaa halukkuudestaan kysymyksen esittämiseen ja kysymyksen aihe yhtymävaltuuston sihteerille tai puheenjohtajalle kokouspäivänä viimeistään kaksi (2) tuntia ennen kokouksen alkua.

## **IV Osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **15 Luku Kokousmenettely**

#### **123 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.

#### **124 § 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).

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä kuntalain 100 §:n mukaisesti sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksen-

tekomenettely). Sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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.

### **125 § Kokousaika ja -paikka**

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa tai siirtää kokouksen.

### **126 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. 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.

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

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

### **127 § 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 alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **128 § Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti tai muu ilmoitus jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## **129 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, kutsuu varajäsenen sijaansa. Kun jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Varoituksen annettuaan puheenjohtaja saa määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## **131 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **132 § Läsnäolo- ja puheoikeus**

Eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- yhtymähallituksen kokouksessa yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä
- muiden toimielinten kokouksessa yhtymähallituksen puheenjohtajistolla ja kuntayhtymän johtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä yhtymävaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

### **133 § Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä**

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin tarkastuslautakuntaa ja yhtymävaltuuston tilapäistä valiokuntaa lukuun ottamatta edustajansa ja hänelle varahenkilön, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja.

### **134 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

### **136 § Kokouksutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouksutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **137 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään I osan 1 luvun 3 §:ssä.

Muun toimielimen esittelijästä määrää kuntayhtymän johtaja. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, kuntayhtymän johtaja päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään II osan 9 luvun 75 §:ssä.

Viranhaltijapäätösten esittelijästä määrätään IV osan 15 luvun 139 §:ssä.

### **138 § Esittely**

Asiat ratkaistaan toimielinten kokouksissa viranhaltijan esittelystä toimielimen toiminnan sisäistä järjestelyä lukuun ottamatta. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Käsittelyn pohjana on esittelijän ehdotus (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitelin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin pääte. Toimitelin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Erityinen syy on tuotava päätöksen teossa esiin. Toimitelin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

### **139 § Esittelystä tehtävät viranhaltijapäätökset**

Henkilöstö- ja talousasioissa hallintosäännön I osan lukujen 3 ja 6 toimivallalla tehtävät viranhaltijapäätökset, jotka eivät koske työnantajan työjohto-oikeutta, tehdään esittelystä. Esittelijänä on sen tulos-, vastuualueen- tai tulosyksikön päällikkö, palvelupäällikkö, ylihoitaja, osastonhoitaja tai palveluesimies, jota asia koskee ja asian päättää esittelijän esimies.

### **140 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeus-tilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **141 § 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.

## **142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

## **144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## **145 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tässä hallintosäännössä määrätään äänestysmenettelystä yhtymävaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat III osan 13 luvussa.

## **146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi

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

Asian käsittelytietoina:

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

Laillisuustietoina:

- 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 tekemiin päätöksiin.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **147 § Päätösluettelo**

Kuntayhtymän johtajan ja muiden viranhaltijoiden päätöksistä pidetään päätösluettelo.

### **148 § Päätösten tiedoksianto yleisessä tietoverkossa**

Yhtymähallituksen 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 yleisessä tietoverkossa, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## **16 Luku Muut määräykset**

### **149 § 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.

Yhtymähallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymävaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia jäsenkuntien asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### **150 § 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.

### **151 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä kirjelmät ellei yhtymähallitus ole toisin päättänyt, allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Kuntayhtymän kirjaamo ylläpitää sopimusrekisteriä ja alkuperäinen allekirjoitettu sopimus toimitetaan kirjaamoon.



Muiden toimielinten päätöksiin perustuvat asiakirjat ja sopimukset allekirjoittaa esittelijä.

Tulosalueen toimialaan kuuluvat päätökset, sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa tulosalueen johtaja.

Sairaalainsinööri allekirjoittaa kuntien kanssa tehdyt vuokrasopimukset.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kuntayhtymän nimissä annettavan avoimen tai yksilöidyn valtakirjan allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja tai hallintojohtaja.

Päätökset, joita viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa päätöksen tekijä. Päätöksen tekijä allekirjoittaa myös päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja asiakirjat.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Liikelaitoksen johtokunnan päätösten perusteella tehtävät asiakirjat allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja, ellei johtokunta toisin päättä.

Liikelaitosta koskevat muut asiakirjat allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja.

## **152 § Tiedonannot ja haasteet**

Kuntayhtymän johtajalla, tulosaluejohtajilla, hallintojohtajalla, lakimiehellä, talousjohtajalla, henkilöstöjohtajalla ja liikelaitoksen johtajalla on oikeus vastaanottaa tiedoksiantoja ja haasteita.

## **153 § 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.

## **V Osa Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

### **17 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

#### **154 § Soveltamisala**

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.

Säännöksiä ei sovelleta kuntien, valtion, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin toimikuntien ja työryhmien jäseniin.

#### **155 § Kokouspalkkiot**

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Yhtymävaltuusto ja sen valiokunnat 150 €
2. Yhtymähallitus ja sen jaostot 150 €
3. Lauta- ja johtokunta 120 €
4. Toimikunnat 100 €
5. Muiden toimielinten (neuvottelukunnat yms.) osalta toimielimen perustajatoimielin määrittelee perustamispäätöksellään toimielimen palkkiot ja päättää mahdollisista ansionmenetykskorvausperusteista.

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

Yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta yhtymähallituksen kokouksiin sama palkkio kuin yhtymähallituksen jäsenelle.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan osallistumisesta yhtymävaltuuston kokouksiin sama palkkio kuin yhtymävaltuuston jäsenelle.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille, jotka osallistuvat muiden toimielinten kokouksiin yhtymähallituksen määrääminä edustajina, maksetaan sama kokouspalkkio kuin ao. toimielimen jäsenille.

#### **156 § Korotettu kokouspalkkio**

Yli kolme (3) tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä.

Jos sama toimieliin pitää kalenterivuorokauden kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suoritetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan, ellei kokousten väliin jäävä aika ylitä kahta tuntia.

## **157 § Vuosipalkkiot**

Kokouksen ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen puheenjohtajille ja johtokuntien puheenjohtajille kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti 1.7.2021 alkaen:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja       | 3 000 € + puhelinetu |
| 2. Yhtymävaltuuston varapuheenjohtajat  | 1 500 €              |
| 3. Yhtymähallituksen puheenjohtaja      | 4 000 € + puhelinetu |
| 4. Yhtymähallituksen varapuheenjohtajat | 2 500 €              |
| 5. Johtokunnan puheenjohtaja            | 2 000 €              |
| 6. Yksilöasiain jaoston puheenjohtaja   | 2 000 €              |
| 7. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja   | 2 000 €              |

Mikäli tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on hänen tilalleen tulleella luottamushenkilöllä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta siltä ajalta, kun hän tehtävää hoitaa.

## **157 a § Osa-aikainen yhtymähallituksen puheenjohtaja**

Yhtymähallituksen puheenjohtaja toimii sovittaessa osa-aikaisena luottamushenkilönä 1.7.2021 alkaen. Osa-aikaisuuden suuruus on 25 - 50 % työajasta. Ennen toimikautensa alkua puheenjohtajan on ilmoitettava kirjallisesti yhtymähallitukselle, kuinka hän tulee luottamustoimeaan hoitamaan. Yhtymähallitus vahvistaa osa-aikaisuuden suuruuden.

Puheenjohtajan hoitaessa tehtävää 50 %:n työajalla maksettavan kuukausipalkan suuruus on 2 500 €. Osa-aikaisuuden ollessa pienempi kuukausipalkan määrä suhteutetaan osa-aikaisuuden suuruuteen.

Osa-aikaiselle yhtymähallituksen puheenjohtajalle ei makseta vuosipalkkiota. Muut palkkiot maksetaan tämän säännön mukaisesti.

Työaikaan lasketaan kuuluvaksi ilta- ja viikonloppu-aikaan liittyvät edustustehtävät ja muut sidosryhmätapaamiset eikä niistä suoriteta erillisiä työaikakorvauksia, palkkioita eikä ansionmenetyskorvauksia. Yhtymähallituksen puheenjohtajan hallinnollisena esimiehenä toimii yhtymähallitus, joka hyväksyy puheenjohtajan lomat, sairauslomamat ja tekee muut vastaavat päätökset.

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy yhtymähallitus. Yhtymähallituksen puheenjohtajalla on kuntalain mukaisesti oikeus samoihin työhön liittyviin virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin etuisuuksiin kuin kuntayhtymän palveluksessa olevalla työntekijällä.

## **158 § 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 iltakouluihin, tiedotustilaisuuksiin ja työ- ja talousseminaareihin osallistumista.

## **159 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio**

Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta heti kokouksen jälkeen, pöytäkirjan tarkastajalle ja puheenjohtajalle maksetaan toimikunnan jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio 60 € pöytäkirjan allekirjoittamisesta ja tarkistamisesta Kainuun soten hallinnon tai työterveyshuollon toimitiloissa sekä matkakorvaus. Mikäli samalla kertaa allekirjoitetaan ja/tai tarkistetaan useampi pöytäkirja, maksetaan vain yksi toimituspalkkio. Ansionmenetykskorvausta ei makseta.

## **160 § Ansionmenetyksen korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta luottamustoimen hoitamisesta ja 154 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin toimielimen kokouksen tai toimituksen alkavalta tunnilta. Korvausta ei kuitenkaan suoriteta matka-aika mukaan lukien enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

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

Mikäli luottamushenkilö ei ole luottamustehtävän hoitamiseen käytettynä ajankohtana työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa tai hänen ansiotulonsa muodostuvat useasta lähteestä, hänen tulee korvauksen saadakseen esittää kirjallisesti selvitys siitä, että hän menettää luottamustehtävän hoitamisen vuoksi ansiotuloja. Tässä momentissa tarkoitettun luottamushenkilön (myös yrittäjien) ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) jaettuna luvulla 1600. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) sekä osinkotulot ja pääomatulot, jotka on nostettu yhtymistä ja yhtiöistä jaettuna luvulla 1600. Korvattavan ansionmenetyksen enimmäismäärä on 45 €/tunti.

Viimeisin vahvistettu verotustodistus tulee toimittaa kuukauden kuluessa verotuspäätöksen saamisesta.

Edellä 2 ja 3 mom. tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen

vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimien vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

### **161 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Lisäksi matkakustannusten maksamisessa noudatetaan Kainuun soten voimassaolevaa matkustusohjetta.

Matkakorvauksia korvattaessa korvauksen perustana voi olla vain henkikirjoituspaikka tai kiinteä työ- tai opiskelupaikka. Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee tilapäisesti toisella paikkakunnalla, matkakustannukset korvataan vakinaisesta asunnosta. Korvauksen tulee perustua todellisuuteen. Kilometrikorvausta autolla ei suoriteta, mikäli luottamushenkilö on esimerkiksi kulkenut toisen luottamushenkilön kyydissä. Luottamushenkilön omia työ- /opiskelumatkakustannuksia ei saa sisällyttää kokousmatkan korvauksiin.

Jos kokoukseen järjestetään kuljetus, niin vain erityisen perustellusta syystä maksetaan matkakorvaus järjestetyn matkan osalta oman auton käytön mukaan.

### **162 § Kannettavat tietokoneet ja matkapuhelimet**

Yhtymähallituksen varsinaisille jäsenille ja henkilökohtaisille varajäsenille sekä mahdollisesti valtuutetuille annetaan sähköistä kokousmenettelyä varten henkilökohtaiseen käyttöön kannettava tietokone, johon on asennettu tehtävän hoidon kannalta tarpeelliset yhteydet ja ohjelmat. Luottamustehtävien määrästä riippumatta koneita annetaan yksi henkilöä kohti luottamustehtävän hoitamisen ajaksi.

Yhtymävaltuuston sähköistä kokousmenettelyä varten annetaan mahdollisesti enintään viiden valtuutetun ryhmän kahdelle varavaltuutetulle ja yli viiden valtuutetun ryhmälle valtuustoryhmän koon mukaan lisäksi jokaista seuraavaa alkavaa viittä valtuutettua kohden yhdelle varavaltuutetulle henkilökohtaiseen käyttöön kannettava tietokone, johon on asennettu tehtävän hoidon kannalta tarpeelliset yhteydet ja ohjelmat. Tietokoneet annetaan sijaantulojärjestyksessä kunkin valtuustoryhmän ensimmäisille varavaltuutetuille.

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille sekä yhtymähallituksen muille varsinaisille jäsenille annetaan henkilökohtaiseen käyttöön luottamustoimen hoitamista varten matkapuhelin luottamustehtävän hoitamisen ajaksi.

### **163 § Palkkioiden ja korvausten hakeminen**

Ansionmenetyksen, matkakustannusten ja muiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus selvityksineen on esitettävä kirjallisesti viivytyksettä. Korvaushakemus on tehtävä kultakin kalenterikuukaudelta erikseen. Lasku selvityksineen on esitettävä kahden (2) kuukauden kuluessa kustannuksen syntymisestä.

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai järjestettävän tilaisuuden ohjelmaan.

### **164 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

Ansionmenetyks- ja vastaavat korvaukset maksetaan kuukausittain jälkikäteen viimeistään korvausvaatimuksen saapumista seuraavan kalenterikuukauden viimeisenä arkipäivänä eri selvitystä tai laskua vastaan, kun riittävät kirjalliset selvitykset asiasta on saatu. Palkkiot ja muut korvaukset maksetaan vuosineljänneksittäin jälkikäteen viimeistään vuosineljänneestä seuraavan kalenterikuukauden viimeisenä arkipäivänä, joulukuulta kertyneet mahdollisuuksien mukaan kuitenkin jo kuukauden lopussa.

### **165 § Vaatimuksen ratkaiseminen**

Jos vaadittu palkkio tai kustannusten korvaus on evätty tai sen määrä tai peruste ei ole yksiselitteisesti osoitettavissa, yhtymähallitus ratkaisee palkkion ja korvauksen määrän luottamushenkilön tekemästä hakemuksesta.

### **166 § Täydentävät määräykset ja ohjeet**

Yhtymähallitus antaa tätä sääntöä täydentävät tarkemmat määräykset ja ohjeet.