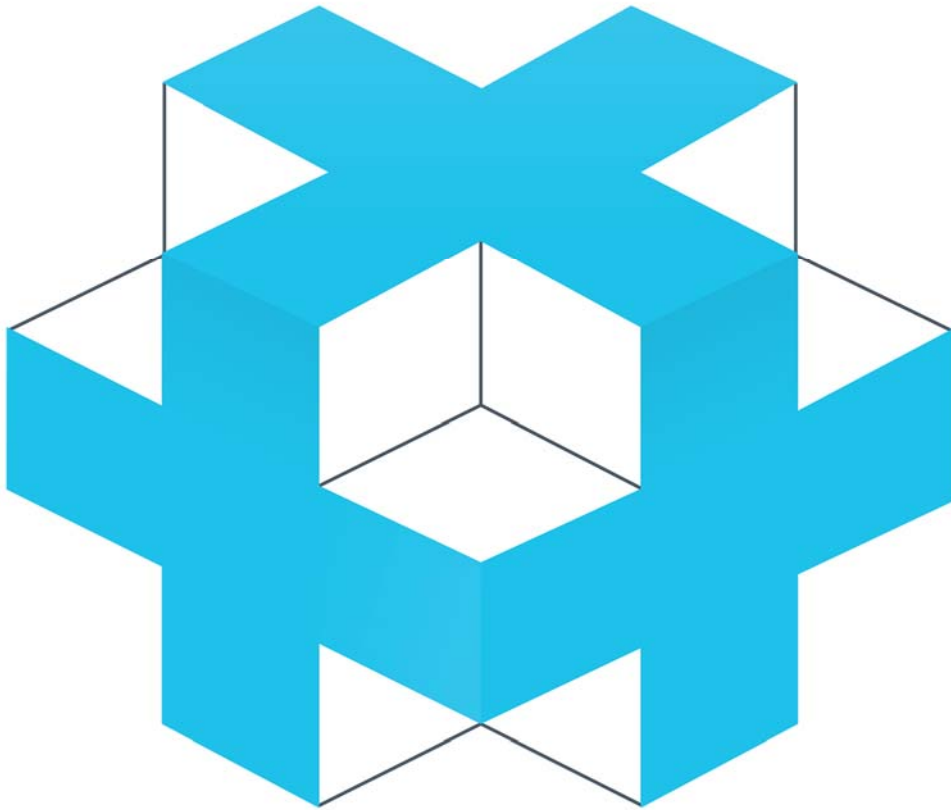


HALLINTOSÄÄNTÖ



Harjavalta, Kokemäki, Nakkila ja Eurajoki
Keski-Satakunnan terveydenhuollon kuntayhtymä

KESKI-SATAKUNNAN TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

LUKU 1 YLEISET MÄÄRÄYKSET	2
1 § Soveltaminen	2
2 § Tehtävät	2
LUKU 2 KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN	2
3 § Johtamisjärjestelmä.....	2
4 § Esittely yhtymähallitukselle.....	2
5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
6 § Kuntayhtymän viestintä	2
LUKU 3 ORGANISAATIO	3
7 § Luottamushenkilöorganisaatio.....	3
8 § Vaikuttamistoimielimet	3
9 § Johtavat viranhaltijat.....	3
10 § Toiminnan organisointi.....	3
11 § Tehtäväalueiden tehtävät	4
12 § Tehtäväalueiden yhteiset tehtävät	5
13 § Johtoryhmä	5
14 § Sosiaali- ja terveydenhuollon uudistukseen valmistautuminen	5
LUKU 4 TOIMINTAJÄRJESTELMÄ.....	5
15 § Yhtymävaltuusto.....	5
16 § Yhtymähallituksen tehtävät	5
17 § Yhtymähallituksen ratkaisovalta.....	6
18 § Johtajien ja muiden esimiesten yleiset tehtävät	6
19 § Viranhaltijoiden muut tehtävät ja ratkaisovalta	7
20 § Eräiden viranhaltijoiden päätösvalta	7
21 § Tehtäväkuvaukset	8
LUKU 5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	8
22 § Henkilöstö.....	8
23 § Viran/toimen perustaminen/lakkauttaminen	8
24 § Viran/toimen haku	8
25 § Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	8
26 § Henkilöstön ottaminen ja ero.....	8
27 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	8
28 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan	8
29 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	9
30 § Virantoimituksesta pidättäminen	9
31 § Viran tai toimen muuttaminen osa-aikaiseksi	9
32 § Lomauttaminen.....	9
33 § Palvelusuhteen päättäminen.....	9
34 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	9
35 § Palkan takaisinperintä.....	9
36 § Salassapito	9
37 § Koeaika.....	9
38 § Sivutoimilupa.....	9
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	9
40 § Virka- ja työvapaa.....	10
LUKU 6 ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	10
41 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	10
42 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	10
LUKU 7 YHTYMÄVALTUUSTO.....	10
43 § Yhtymävaltuuston toiminta.....	10
44 § Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	11
45 § Yhtymävaltuuston kokoukset	11
46 § Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	14
LUKU 8 KOKOUSHALLINTO.....	15
47 § Kokousaika ka –apikka.....	15
48 § Kokouksen koollekkautsuminen.....	15
49 § Jatkokokous	15
50 § Varajäsenen kutsuminen	16
51 § Kokouksen pitäminen	16
52 § Kokouksen johtaminen	16
53 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	16
54 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	16
55 § Esittely	16
56 § Esteellisuuden toteaminen	16
57 § Äänestys ja vaalit	17

58 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	17
59 § Päätösten tiedoksianto	17
60 § Yhtymähallituksen otto-oikeus	17
61 § Ratkaisuvallan edelleen siirtäminen	18
LUKU 9 TALOUDENHOITO	18
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	18
63 § Talousarvion täytäntöönpano.....	18
64 § Toiminta ja talouden seuranta	18
65 § Talousarvion sitovuus	18
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	18
67 § Rahatoimen hoitaminen	18
68 § Maksujen määrääminen	18
69 § Laskutus ja perintä	18
LUKU 10 VALVONTAJÄRJESTELMÄ	19
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä riskienhallinta	19
LUKU 11 TARKASTUSLAUTAKUNTA JA TILINTARKASTUS	21
71 § Lautakunnan kokoukset	21
72 § Lautakunnan tehtävät.....	21
73 § Tilintarkastajan valinta	21
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	21
75 § Tilintarkastajan ilmoitukset	21
76 § Tilintarkastuskertomus	21
77 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle	21
78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	21
LUKU 11 MUUT MÄÄRÄYKSET	22
79 § Tiedottaminen	22
80 § Jäsenkuntien asukkaiden aloitteet.....	22
81 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus, tilinkäyttöoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	22
82 § Asiakirjojen lunastus	22
83 § Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö	22
LUKU 12 SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO	22
84 § Soveltaminen	23
85 § Voimaantulo	23

KESKI-SATAKUNNAN TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

LUKU 1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltaminen

Keski-Satakunnan terveydenhuollon kuntayhtymän (jäljempänä kuntayhtymä) tehtävistä sekä hallinnon ja toiminnan yleisestä järjestämisestä ovat jäsenkunnat sopineet kuntayhtymän perussopimuksessa.

Hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän organisaatiosta, päätöksenteko- ja kokousmenettelystä, yhtymävaltuustosta, johtamisesta, taloudenhoidosta, asiakirjahallinnosta, valvontajärjestelmästä ja riskienhallinnasta, hallinnon ja talouden tarkastamisesta sekä luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussäännöstä.

Kuntayhtymän toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet esitetään kuntalain edellyttämässä vuosittaisessa talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa Vuosittainen seuranta esitetään toimintakertomuksessa. Tämän hallintosäännön nojalla siirretystä päätösvallasta on pidettävä keskitettyä päätösluetteloa.

Tämä hallintosääntö kumoaa yhtymävaltuuston 16.6.2015 hyväksymän hallintosäännön.

2 § Tehtävät

Kuntayhtymän tehtävät on määritelty perussopimuksen 3 §:ssä.

LUKU 2 KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

3 § Johtamisjärjestelmä

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

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

4 § Esittely yhtymähallitukselle

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö.

5 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

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

6 § Kuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista kuntayhtymän toiminnasta. Yhtymä-

hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimittää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Yhtymähallitus sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntayhtymän alueen asukkaat ja palveluiden käyttäjät saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon alueen eri asiakasryhmien tarpeet.

LUKU 3 ORGANISAATIO

7 § Luottamushenkilöorganisaatio

Luottamushenkilötoimieliminä toimivat perussopimuksen mukaisesti yhtymävaltuusto ja -hallitus sekä tarkastuslautakunta sekä yhteistoiminnasta määrättyjen säädösten mukainen yhteistoimintaelin. Edellä mainitut toimielimet valitaan siten kuin perussäännössä on määrätty.

8 § Vaikuttamistoimielimet

Kuntayhtymässä toimii jäsenkuntien yhteinen vammaisneuvosto, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää yhtymähallitus.

9 § Johtavat viranhaltijat

Kuntayhtymän operatiivisena johtajana toimii kuntayhtymän johtaja, joka johtaa yhtymähallituksen alaisuudessa kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa, suunnittelua sekä muuta toimintaa. Hän toimii myös hallinnon ja talouden tehtäväalueen sekä sosiaalipalvelujen yksikön johtajana.

Kuntayhtymän johtajan ollessa esteellinen tai estynyt tai viran ollessa avoin tehtäviä hoitaa henkilöstöpäällikkö, joka toimii myös toimistopalvelujen esimiehenä sekä vastaa kuntayhtymän johtajan alaisena henkilöstöhallinnon ja työsuojelun toteuttamisesta.

Kuntayhtymän kansanterveys- ja terveydenhuoltolaissa tarkoitettuna vastaavana lääkärinä toimii johtava ylilääkäri, joka johtaa ja valvoo kuntayhtymän terveyden- ja sairaanhoitoa, vastaa perusterveydenhuollon yhteydessä tarjottavien erikoislääkäripalvelujen kehittämisestä ja toimii myös avohoidon sekä koti- ja sairaalapalvelujen tehtäväalueen johtajana. Johtavan ylilääkärin alaisuudessa toimivat avohoidon tehtäväalueesta vastaava avoterveydenhuollon ylilääkäri, koti- ja sairaalapalveluiden tehtäväalueesta vastaava koti- ja laitoshoidon ylilääkäri, suun terveydenhuollosta vastaava ylihampaalääkäri, psykososiaalisista erityispalveluista vastaava johtava erikoispsykologi ja hoitotyöstä vastaava johtava hoitaja.

Hoitotyön vastuullisena johtajana toimii johtava hoitaja. Hoitotyöllä tarkoitetaan työtä, jota hoitohenkilökunta tekee lääkärin välittömästä valvonnasta riippumatta oman koulutuksensa ja asiantuntemuksensa puitteissa osana yksilöiden, perheiden ja yhteisön terveyden- ja hyvinvoinnin edistämistä, sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, kärsimyksen lievittämistä sekä sairaiden ja kuolevien hoitamista.

Erytispalvelujen, lukuun ottamatta sosiaalipalveluja, esimiehenä toimii johtava ylilääkäri tai muu yhtymähallituksen nimeämä johtava viranhaltija. Sosiaalipalvelujen esimiehenä toimii johtava sosiaalityöntekijä.

Edellä tarkemmin mainitut viranhaltijat ovat samalla kuntalain tarkoittamia tilivelvollisia.

Vastuullisten johtajien ja esimiesten ollessa esteellinen tai estynyt tai virkojen ollessa avoimia sijaisena toimii yhtymähallituksen määräämä viranhaltija.

10 § Toiminnan organisointi

Kuntayhtymän organisaatio jaetaan yhtymähallituksen vahvistamiin tehtäväalueisiin, keskitettyihin ja hajautettuihin tulosyksiköihin sekä kustannuspaikkoihin. Epäselvissä tapauksissa yhtymähallitus ratkaisee, mihin jokin toiminta tai toimenhaltija tai asia kuuluu. Kuntayhtymän organisaatiokaavio on hallintosäännön liitteenä.

Kansanterveystyön toimeenpanoa sekä muita perussopimuksessa mainittuja tehtäviä varten kuntayhtymässä on seuraavat tehtäväalueet

1. Hallinnon ja talouden tehtäväalue (sis. luottamuselinhallinnon)
2. Avohoidon tehtäväalue
3. Koti- ja sairaalapalveluiden tehtäväalue
4. Erityispalveluiden tehtäväalue

11 § Tehtäväalueiden tehtävät

* **Hallinnon ja talouden** tehtäväalueen tehtävänä on huolehtia kuntayhtymän yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnosta mukaan lukien luottamuselinhallinnosta sekä päätösten täytäntöönpanosta ja vastata toimitiloista, teknisestä huollosta, tietohallinnosta, välinehuollosta, siivous- ja vaatehuollosta, ravinto- ja materiaalihuollosta sekä potilasasiamiespalvelusta.

Tehtäväalue on jaettu seitsemään (7) tulosyksikköön, jotka ovat:

- Luottamuselinhallinto
- Atk-palvelut
- Kiinteistöhuolto sisältäen laitehuollon
- Ravintohuolto
- Siivouspalvelut sisältäen välinehuoltopalvelut
- Toimistopalvelut
- Varastopalvelut

Tehtäväalue huolehtii myös tutkimus- ja kehittämistoiminnan koordinoinnista.

* **Avohoidon tehtäväalueen** tehtävänä on huolehtia kansanterveyslaissa, terveydenhuoltolaissa sekä muissa laeissa säädetyn avohoidossa toteutettavan terveyden- ja sairaanhoidon toteuttamisesta ja kehittämisestä.

Tehtäväalueen tehtävänä on lisäksi huolehtia erikoislääkärijohtoisen toiminnan toteuttamisesta ja kehittämisestä sekä jäsenkuntien niin halutessa niiden puolesta huolehtia erikoissairaanhoitolain tarkoittamasta jäsenkuntien väestön erityistason palveluiden seurannasta ja kehittämisestä.

Tehtäväalue jakautuu seitsemään (7) tulosyksikköön, jotka ovat:

- Lääkärin ja hoitajan vastaanotto toiminta
- Neuvolatoiminta sisältäen äitiys- ja lastenneuvolat, koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon, yleiset terveystarkastukset ja seulontatutkimukset
- Suun terveydenhuolto
- Työterveyshuolto
- Fysioterapia
- Erikoislääkärijohtoinen toiminta
- Diagnostiikkapalvelut (Laboratorio- ja röntgentoiminta)

* **Koti- ja sairaalapalveluiden tehtäväalueen** tehtävänä on huolehtia kotisairaanhoidosta, määräämiskäisestä tehostetusta kotisairaanhoidosta eli kotisairaaloitonnasta sekä sairaanhoidosta ja kuntoutuksesta terveyskeskussairaalassa.

Tehtäväalue jakautuu kolmeen (3) tulosyksikköön, jotka ovat:

- Kotisairaanhoito
- Kotisairaaloitonta
- Terveyskeskussairaaloitonta

* **Erityispalvelujen tehtäväalueen** tehtävänä on huolehtia perussopimuksessa mainittujen ja muuten kuntien kanssa sovittujen psykososiaalisten erityispalvelujen ja sosiaalipalveluiden toteuttamisesta ja kehittämisestä. Tehtäväalue jakaantuu kahteen (2) tulosyksikköön, jotka ovat:

Psykososiaaliset erityispalvelut

- Perheneuvola ja koulupsykologi
- Puheterapia
- Terveyskeskus- ja opintopsykologi
- Kuntoutusohjaus

Sosiaalipalvelut

- lastenvalvonta

- päihde- ja mielenterveyspalvelut
- vammaispalvelut (ei kuitenkaan kehitysvammahuoltoa)

12 § Tehtäväalueiden yhteiset tehtävät

Tehtäväalueiden yhteisenä tehtävänä on toimia tiiviissä yhteistyössä toisten tehtäväalueiden sekä sidosryhmien kanssa.

13 § Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja, johtava ylilääkäri, johtava hoitaja, ylihammaslääkäri, johtava sosiaalityöntekijä, johtava erikoispsykologi ja henkilöstöpäällikkö.

Johtoryhmään voidaan kutsua tarvittaessa myös muita tehtäväalueiden ja tulosyksiköiden esimiehiä ja muita asiantuntijoita sekä kuntayhtymän viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Johtoryhmän tehtävänä on:

- koordinoida kuntayhtymän toimintaa ja toiminnan suunnittelua sekä vastata ydintehtävien ja tukipalveluiden ohjauksesta ja yhteensovittamisesta
- valmistella toimintasuunnitelma ja talousarvio kuntayhtymän päättävälle elimille
- tehdä yhteistyötä yhtymähallituksen asioiden valmistelussa
- seurata tavoitteiden toteuttamista ja raportoida niiden toteutumisesta Kuntayhtymän luottamushenkilöhallinnolle
- visioida ja tehdä esityksiä sekä aloitteita toiminnan kehittämiseksi
- edistää kuntayhtymän sisäistä ja ulkoista yhteistoimintaa
- tehdä yhteistyötä työn vaativuuden arvioinnin kehittämiseksi kuntayhtymässä
- seurata henkilöstöhallinnon kehittämistä ja tehdä sitä koskevia aloitteita
- määritellä henkilöstön osaamisen kehittämisalueet
- valmistella ja seurata kuntayhtymän tutkimus- ja kehittämistoimintaa
- varmistaa kuntayhtymän sisäinen tiedonkulku

Johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii kuntayhtymän johtaja. Johtoryhmän kokouksesta laaditaan muistio, joka on nähtävänä kuntayhtymän sisäisessä intranetissä.

14 § Sosiaali- ja terveydenhuollon uudistukseen valmistautuminen

Jos sosiaali- ja terveydenhuollon uudistus ja/tai valinnanvapauslainsäädäntö edellyttää määräaikaista kuntayhtymän tehtäväalueiden uudelleen järjestelyä voidaan yhtymähallituksen päätöksellä valmistautua muutokseen ja tehdä tarpeen edellyttämät ratkaisut.

LUKU 4 TOIMINTAJÄRJESTELMÄ

15 § Yhtymävaltuusto

Yhtymävaltuustosta ja sen tehtävistä on määrätty kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa.

Sen lisäksi yhtymävaltuusto

- vahvistaa kuntayhtymän hallintosäännön
- päättää omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta on yli 100.000 €
- valitsee kuntayhtymän johtajan

16 § Yhtymähallituksen tehtävät

Yhtymähallituksesta ja sen tehtävistä on määrätty kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa.

Sen lisäksi, mitä edellä mainituissa on säädetty tai määrätty, hallitus

- toimii sosiaalihuoltolain 7 §:n ja kansanterveyslain 6 §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä, joka huolehtii myös muussa sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännössä monijäsenen toimielimen tehtäväksi määräytyistä tehtävistä siltä osin kuin ne ovat perussopimuksessa kuntayhtymälle delegoitu.
- seuraa yleistä kehitystä kuntayhtymän eri toimialoilla ja tekee niitä koskevia aloitteita ja esityksiä
- johtaa ja valvoo kuntayhtymän arkistotoimintaa

- ohjaa kuntayhtymän toimintaa ja taloutta
- antaa toimintaa koskevia yleisohjeita ja sääntöjen soveltamisohjeita
- huolehtia lausuntojen, tietojen ja selvitysten antamisesta, ellei toisin ole säädetty tai määrätty
- huolehtii yhteistyöstä jäsenkuntien, muiden kuntien ja kuntayhtymien sekä eri viranomaisten ja alalla toimivien järjestöjen kanssa
- valvoo annettujen säännösten ja määräysten noudattamista, päätösten täytäntöönpanoa sekä myönnettyjen määrärahojen käyttöä
- huolehtii yksityisten sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnan järjestämisestä
- vastaa henkilöstöpolitiikasta ja sen kehittämisestä.
- vastaa yhteistoimintamenettelystä mukaan lukien työsuojelu
- päättää muista kuntayhtymän tehtävistä, joita ei ole määrätty jonkin muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi
- toimii perussopimuksen 3§:n mukaisesti raittiustoimesta vastaavana toimielimenä

17 § Yhtymähallituksen ratkaisuvallta

Yhtymähallituksen tehtävänä on ratkaista seuraavat asiat:

- selityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos hallitus yhtyy valtuuston päätökseen
- julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määrääminen
- määrittelee johtavassa tai itsenäisessä asemassa toimivat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat tai työntekijät
- määrää kuntayhtymän työsuojelupäällikön
- hyväksyy vuosittaisen käyttösunnitelman sekä vahvistaa tulos/tehtäväyksiköille osamäärärahat ja toiminnan osatavoitteet
- päättää tarpeellisista virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpano-ohjeista
- määrää perussopimuksessa kuntayhtymälle sovittujen tehtävien palveluperiaatteet
- päättää kuntayhtymän maksujen ja korvausten perusteista sekä tilien käyttöoikeuksista
- päättää käytöstä poistetun omaisuuden myynnin periaatteista
- päättää kuntayhtymän henkilöstön ja omaisuuden vakuuttamisen periaatteista
- päättää lyhytaikaisen rahoituksen periaatteista sekä pitkäaikaisten lainojen ottamisesta
- päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa korvauksen määrä ylittää kuntayhtymän johtajalle määrätyn eurorajan ja jossa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi
- päättää investoinneista
- päättää kuntayhtymän kassavarojen sijoittamisen periaatteista
- päättää käyttöomaisuuden myymisestä
- hyväksyy työsuojelun toimintaohjelman ja suunnitelman
- päättää niistä asioista, joissa asianosainen on saattanut viranhaltijan tekemän päätöksen yhtymähallituksen käsiteltäväksi
- päättää omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta on yli 25.000 €

Yhtymähallitus voi siirtää päätösvaltaansa viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

18 § Johtajien ja muiden esimiesten yleiset tehtävät ja ratkaisuvallta

Johtajien ja muiden esimiesten yleisenä tehtävänä on toimialallaan/vastuualueellaan:

- johtaa toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti sekä tehdä esityksiä ja aloitteita toiminnan kehittämiseksi
- vastata ja raportoida johtamansa yksikön vahvistetun talousarvion tavoitteiden saavuttamisesta
- määritellä ja varmistaa toimintojen laatu
- huolehtia osaltaan talousarvion, suunnitelmien, toimintakertomuksen sekä muiden asioiden valmistelusta
- huolehtia osaltaan henkilöstösunnittelusta, henkilöstön tehokkaan työajan käytöstä ja tehtävien tarkoituksenmukaisesta järjestelystä
- päättää vastuualueellaan työvoiman tarkoituksenmukaisesta sijoittamisesta, hyväksyä alaisensa henkilökunnan työ- ja päivystysjärjestykset sekä valvoa niiden noudattamista
- huolehtia henkilöstön hyvinvoinnista, asianmukaisesta perehdyttämisestä tehtäviinsä sekä henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhtymähallituksen hyväksymien kehittämisperiaatteiden mukaisesti

- huolehtia henkilöstön yhteistoiminnan kehittamisestä ja sisäisestä tiedotustoiminnasta vastuualueellaan
- huolehtia sisäisestä ja paikallisesta yhteistyöstä sekä verkostoitumisesta ja sen kehittamisestä
- päättää virka- ja työtehtävien edellyttämiin täydennyskoulutuksiin osallistumisesta annettujen määrärahojen ja koulutus suunnitelman mukaisesti sekä antaa virkamääräykset
- myöntää vuosilomat
- myöntää virkavapaudet tai työvapaat mikäli ei tule harkittavaksi palkan määrää
- vastata siitä, että valvontaviranomaisille annetaan pyydettyt selvitykset määräajassa
- hyväksyä alaisensa matkalaskut
- suorittaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtajan määräämät muutkin tehtävät

19 § Viranhaltijoiden muut tehtävät ja ratkaisovalta

Kuntayhtymän johtaja

- toimii kuntayhtymän henkilöstöasioista vastaavana johtajana ja siinä tehtävässään hyväksyy tehtäväalueen johtajan tai johtavan hoitajan esityksestä henkilökohtaiset palkanlisät sekä tehtäväkohtaiset palkat yhtymähallituksen antamien toimeenpano-ohjeiden mukaisesti ja siltä osin kuin ne sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty työntäjän harkintaan
- käyttää puhevaltaa yhtymähallituksen puolesta
- päättää talousarvion ja yhtymähallituksen antamien valtuuksien mukaisesti kiinteistöjen muutosten ja kunnossapitotoista
- hyväksyy sopimukset, joiden taloudellinen tai muu merkitys ei vaadi sen käsittelemistä yhtymähallituksessa
- vastaa kuntayhtymän tietoturvastrategiasta
- päättää talousarviomäärärahojen puitteissa atk- ja muista hankinnoista 40.000 euroon saakka
- vastaa kuntayhtymän sisäisen tarkastuksen organisoinnista ja riskienhallinnan koordinoinnista
- päättää työsuojelukoulutuksen järjestämisestä, ammattijärjestöjen luottamusmiesten koulutukseen osallistumisesta ja vastaa luottamushenkilöstön koulutuksesta
- päättää yhtymähallituksen käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta
- päättää huomionosoituksista tavanomaisiin tarkoituksiin yhtymähallituksen vahvistamien ohjeiden mukaisesti
- päättää tarvittavien virkamiestyöryhmien asettamisesta valmistelua varten
- päättää neuvottelu-, tiedotus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä sekä kuntayhtymän edustajien määräämisestä em. tilaisuuksiin
- vastaa taloussuunnittelu- ja tilinpäätösprosessista
- päättää käytöstä poistettujen irtaimiston myynnistä sekä käyttöön soveltumattoman materiaalin poistamisesta kuntayhtymän varastosta
- päättää talousarvio- ja tilapäislainojen ottamisesta sekä kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta yhtymähallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
- päättää kuntayhtymän tileissä avoimena olevien saatavien valvonnasta, perinnästä ja niihin liittyvästä sopimisesta
- hyväksyy poistettavaksi kuntayhtymän tileistä ne maksusaavat, joita ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai joiden periminen ei muista syistä ole mahdollista
- koordinoi kuntayhtymän hanketoimintaa
- vahvistaa alaisensa vuosilomat

Kuntayhtymän johtaja voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää toimivaltaansa muille viranhaltijoille.

20 § Eräiden viranhaltijoiden päätösvalta

Johtavan sosiaalityöntekijän, lastenvalvojan, sosiaalityöntekijän, psykologin ja sosiaaliohjaajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty:

- päättää vammaispalvelulain mukaisten palvelujen ja tukitoimien myöntämisestä vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
- päättää sosiaalihuoltolain mukaisten sosiaalipalvelujen myöntämisestä ja lausuntojen antamisesta sekä
- päättää myöntämiensä palvelujen asiakasmaksuista.

Päätöksenteko perustuu vahvistettuihin perusteisiin, ohjeisiin ja sovittuun työnjakoon.

21 § Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa, avaintehtävät, vastuut, raportointivelvollisuus sekä sijaisuudet. Tehtäväkuvaus voi olla yhteinen usealle saman tehtäväalueen / tulosityksikön henkilölle.

Lähin esimies valmistelee tehtäväkuvauksen yhteistyössä asianomaisen henkilön tai henkilöstöryhmän kanssa. Tehtäväkuvaus tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä ja muulloinkin tarpeen niin vaatiessa. Lähin esimies myös vahvistaa tehtäväkuvauksen.

LUKU 5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

22 § Henkilöstö

Kuntayhtymän toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamista varten kuntayhtymällä on tarpeellinen määrä henkilöstöä.

23 § Viran/toimen perustaminen ja lakkauttaminen

Viran ja toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta tulee noudattaa yhtymävaltuuston hyväksymää talousarviota ja toimintasuunnitelmaa. Viran ja toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikemuutoksista päättää yhtymähallitus.

24 § Viran/toimen haku

Viran ja toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran tai toimen haltija.

25 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön osalta noudatetaan lakia sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta (272/2005) ja lakia terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta (559/94). Yhtymähallitus voi tarvittaessa määritellä erityiskelpoisuuden, mikäli tehtävän hoitaminen sitä edellyttää. Muiden virka- ja työsuhteiden osalta kelpoisuuden määrittelee valinnan suorittava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

26 § Henkilöstön ottaminen ja ero

Yhtymähallitus täyttää johtavan ylilääkärin, ylihammaslääkärin, vastaavan työterveyslääkärin, johtavan hoitajan, henkilöstöpäällikön, johtavan erikoispsykologin, johtavan sosiaalityöntekijän sekä tehtäväalueiden johtajien ja tulosityksikköjen esimiesten virat.

Muut virat ja työsuhteet täyttää kuntayhtymän johtaja kuultuaan asianomaisen tehtäväalueen johtajaa, tulosityksiköiden esimiehiä sekä hoitotyön osalta johtavaa hoitajaa.

Kuntayhtymän johtajalla on tarvittaessa oikeus ottaa tehtäväalueen johtaja, johtava hoitaja sekä tulosityksikön johtaja enintään vuoden sijaisuuteen, ellei yhtymähallitus ole sijaisuudesta erikseen päättänyt.

Viranhaltijan ja työntekijän irtisanoo ja eron myöntää sekä lomauttaa sama viranomainen, jonka tehtävänä on viranhaltijan ja työntekijän ottaminen.

27 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

28 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkojen ottamiseen. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

29 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19§:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kuntayhtymän johtaja tai johtavat viranhaltijat päättää kunnallisen viranhaltijain 19§:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

30 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijain 48§:n mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen yhtymävaltuuston kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksen pidättämisestä. Yhtymähallitus päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää yhtymähallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

31 § Viran tai toimen muuttaminen osa-aikaiseksi.

Viran tai toimen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelusuhteeseen ottava viranomainen.

32 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteet.

33 § Palvelussuhteen päättäminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Viranhaltijan ja työntekijän ilmoitus palvelussuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättävän viranomaisen tietoon.

34 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöpäällikkö.

35 § Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö.

36 § Salassapito

Salassapitovelvollisuudesta on voimassa mitä kansanterveyslain 42 §:ssä ja sosiaalihuollon asiakaslain 15 §:ssä sekä mitä muualla on asiasta säädetty.

37 § Koeaika

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 8 §:ssä tarkoitetun koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa viranhaltijan palvelukseen.

Työsuhteisten työntekijöiden osalta koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

38 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kuntayhtymän johtaja yhtymähallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

40 § Virka- ja työvapaa

Hallintosäännön 24 §:n 1 momentissa mainittujen viranhaltijoiden osalta virka- ja työvapaan myöntää kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan virka- ja työvapaan myöntää yhtymähallitus.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan.

LUKU 6 ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

41 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

42 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen 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. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

LUKU 7 YHTYMÄVALTUUSTO

43 § Yhtymävaltuuston toiminta

Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja, jollei yhtymävaltuusto tosin päättä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

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

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.

Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti yhtymävaltuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti yhtymävaltuustolle.

Istumajärjestys

Valtuutetuille voidaan tarpeen mukaan laatia istumajärjestys, jonka yhtymävaltuuston puheenjohtaja hyväksyy.

44 § Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

Valtuutettujen aloiteoikeus

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla 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 erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Yhtymähallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kysymys on esitettävä viimeistään 10 päivää ennen seuraavaa valtuuston kokousta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

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

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kuntayhtymän hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään välittömästi yhtymävaltuuston kokouksen päätyttyä ja se saa kestää enintään 45 minuuttia.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kuntayhtymän taloustoimistoon viimeistään 10 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muokin vastaamisjärjestys.

Saataan yhtymähallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii yhtymävaltuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

45 § Yhtymävaltuuston kokoukset

Valtuuston kokouskutsu

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on vähintään seitsemän päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, samoin kuin kuntayhtymän jäsenkunnille. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto kuntayhtymän ilmoitustaululla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Yhtymävaltuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Kokouksesta tiedottaminen

Yhtymävaltuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa yhtymävaltuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta yhtymävaltuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös yhtymävaltuuston sihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu.

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

Yhtymähallituksen edustus valtuuston kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan, kuntayhtymän johtajan, johtavan ylilääkärin ja johtava hoitaja on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

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.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

Nimihuuto

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimihuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Nimihuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko yhtymävaltuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimihuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

Esteellisyys

Ennen asian käsittelyä aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asian käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetuissa poikkeustilanteissa.

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymävaltuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

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

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

Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- 2) puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita; sekä
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuorojen käyttäminen

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.

Pöydällepanoehdotus

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 keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran yhtymävaltuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänen enemmistöllä.

Ehdotukset

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

1. ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi 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. sekä jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

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

Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymävaltuusto voi hyväksyä yhtymähallitukselle osoitettavan toimenpideoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa yhtymävaltuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

Pöytäkirja

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

46 § Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Vaalien yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan yhtymävaltuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Vaalitoimituksen avustajat

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

Yhtymävaltuuston vaalilautakunta

Yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymävaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen hallintolain 29 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä hallintolain 29 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista yhtymävaltuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja julkiluettava yhtymävaltuustolle.

Vaalitoimitus

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

Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

LUKU 8 KOKOUSHENNETTELY**47 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tätä määräystä ei sovelleta yhtymäkokoukseen.

48 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokous kutsutaan koolle myös kuntayhtymän johtajan pyynnöstä.

Yhtymävaltuuston kutsuu koolle sen puheenjohtaja tai yhtymähallitus.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista).

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

Kokouskutsu lähetetään tiedoksi myös jäsenkuntien hallituksille.

49 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

50 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin 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 tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

51 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä missä ominaisuudessa kukin on läsnä. Lisäksi puheenjohtajan on todettava kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

Toimitin voi päättää ottaa käsiteltäväksi erillisellä päätöksellään sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouksutsussa.

52 § Kokouksen johtaminen

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

53 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

54 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Yhtymähallituksen kokouksessa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus yhtymävaltuuston puheenjohtajilla, kuntayhtymän johtajalla, johtavalla ylilääkärillä, johtavalla hoitajalla, henkilöstöpäälliköllä.

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

Yhtymävaltuuston kokouksessa on valtuutettujen lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen jäsenillä, kuntayhtymän johtajalla, tehtäväalueiden johtajilla, johtavalla hoitajalla, henkilöstöpäälliköllä.

55 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Yhtymävaltuustossa asiat päätetään yhtymähallituksen esityksestä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitin toisin päättä.

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

Asiat ratkaistaan yhtymähallituksen kokouksissa kuntayhtymän johtajan esittelystä.

Yhtymähallituksen esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt tai tämän poissa ollessa toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin hänen virkatehtäviensä hoitaminen ellei yhtymähallitus erityisestä syystä muuta päättä.

56 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen jäsenen, asian esittelijän ja muun, jolla on oikeus olla läsnä toimielimen kokouksessa, on ilmoitettava puheenjohtajalle esteellisyydestään. Toimielimen puheenjohtajan on saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi ja päätettäväksi. Myös esteellisyyden peruste tulee merkitä esteellisyyden hyväksymispäätöksestä laadittavaan pöytä-

kirjatekstiin.

57 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä 7 luvussa määrätään äänestysmenettelystä yhtymävaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat luvussa 7 § 45.

58 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

toimielimen nimi; kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka; läsnä- ja poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) asian käsittelytietoina:

asiaotsikko;
selostus asiasta;
päättöehdotus;
esteellisyys;
tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;

äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
päätöksen toteaminen; sekä eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina:

oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
puheenjohtajan allekirjoitus;
pöytäkirjanpitäjän varmennus;
merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusai-ka ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Yhtymähallituksen pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntiin.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

59 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston pöytäkirjat siihen liittyvine oikaisuvaatimuksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140§:ssä tarkemmin säädetään.

60 § Yhtymähallituksen otto-oikeus

Viranhaltijan päätöksen ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus tai yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja.

Viranhaltijan on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään päätöksistä neljäntoista (14) päivän ku-

luessa päätöksen tekemisestä, ellei kysymyksessä ole sosiaali- ja terveydenhuollon lakisääteisistä tehtävistä.

61 § Ratkaisuvallan edelleen siirtäminen

Viranhaltija voi päättää sille tässä säännössä annetun ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

Ratkaisuvallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

LUKU 9 TALOUDENHOITO

62 § Talousarvion ja taloussuunnitelma

Talousarviosta ja -suunnitelmasta, kuntien maksuosuuksista, suunnitelmapoistoista ja muutosmenettelystä määrätään perussopimuksessa.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tehtäväalueelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon nettomääräisenä.

63 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Yhtymävaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

64 § Toiminnan ja talouden seuranta

Seurannasta määrätään perussopimuksen 12 §:ssä. Kuntayhtymän on seurattava taloutta ja toimintaa ajantasaisella seurantajärjestelmällä sekä raportoitava jäsenkunnille säännöllisesti kuitenkin vähintään kolmannesvuosittain.

65 § Talousarvion sitovuus

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

66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

67 § Rahatoimen hoitaminen

Yhtymähallitus päättää talousarvion mukaisesti lainan ottamisesta sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista.

68 § Maksujen määrääminen

Kuntayhtymän johtaja päättää maksuista sekä palvelujen myymisestä muille yhteistyötahoille yhtymähallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

69 § Laskutus- ja perintä

Laskutus ja perintä suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohteiden, päätösten tai sopimusten perusteella.

Liikaa peritty ja maksettu maksu palautetaan asiakkaalle välittömästi, kun virhe on huomattu. Palautukselle ei makseta korkoa. Alle 10 euron liिकासuoritus palautetaan erikseen vain, mikäli asiakas sitä pyytää ja ilmoittaa tilinumeron palautusta varten.

Enintään 30 vuorokauden maksulykkäys voidaan myöntää taloustoimistosta. Yli 30 vuorokauden maksulykkäyksestä päättää kuntayhtymän johtaja. Lykkäyksessä sovitaan uusi eräpäivä tai jos sovitaan suorituksesta maksuerissä, näiden eräpäivistä.

Mikäli velallinen saa kuntayhtymästä palkkaa, voidaan saatava pidättää kuntayhtymän maksamasta palkasta ilman ulosmittaukseen oikeuttavaa päätöstä palkansaajan suostumuksella.

LUKU 10 VALVONTAJÄRJESTELMÄ

70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä riskienhallinta

Yhtymähallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta sekä riskien hallinta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta on jatkuvaa toimintaa, jonka avulla toimintayksikkö pyrkii varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen. Sisäinen valvonta on osa jokapäiväistä toimintaa, ohjausta ja johtamista.

Yhtymävaltuusto päättää toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista, ohjauksen periaatteista ja hallinnon järjestämisen perusteista.

Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta sekä kuntayhtymän toimivan johdon ohjeistuksesta ja valvonnasta.

Kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta siten, että kuntayhtymän toiminnalle ja taloudelle asetetut tavoitteet saavutetaan.

Kunkin tehtäväalueen vastuullinen viranhaltija järjestää vastuullaan olevan toiminnan tehokkaasti niin, että sille asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Kuntayhtymän strategisella johtamisjärjestelmällä tarkoitetaan talous- ja toimintasuunnittelussa yhteisesti sovittuja toimintatapoja, joilla varmistetaan suunnitelman mukainen toiminta koko organisaatiossa. Johtamisjärjestelmän juridinen perusta on kuntalaki sekä siihen perustuvat kuntayhtymän omat säännöt.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi.

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän luvun mukaisesti.

Sisäinen valvonta ja riskien hallinta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä vastaa yhtymähallitus.

Valvonnan tavoitteena on:

- * edistää kuntayhtymän toimintojen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä parantaa palvelujen ja muiden tuotteiden laatua;
 - * turvata menetyksiltä, jotka aiheutuvat väärinkäytöstä, vahingosta, huonosta hoidosta, virheistä ja peitoksista sekä muista epäsäännönmukaisuuksista;
 - * varmistaa säädösten ja määräysten noudattaminen ja ohjauksen vaikuttavuus;
 - * kehittää ja ylläpitää luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta sekä esittää ne rehellisesti määräaikaisissa raporteissa;
 - * tietoihin pääsyn rajoittaminen valtuutetuille henkilöille, jotka ovat vastuuvollisia niiden hallussapidosta ja käytöstä;
 - * avainvelvollisuuksien ja -tehtävien varmistaminen jakamalla ne eri henkilöiden kesken ja määrittelemällä tarvittavat sijaisuudet;
 - * tehostaa menestymisen mahdollisuuksia.
- varmistua siitä, että kaikki saatavat laskutetaan.

Sisäinen valvonta muodostuu:

- a. johtamis- ja organisaatiokulttuurista, joka luo perustan sisäiselle valvonnalle ja riskienhallinnalle ja joka edistää tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön valvontatietoisuutta. Järjestelmään kuuluu asianmukainen organisaatorakenne, selkeä tilivelvollisten tehtävien ja vastuiden määrittelyt, toimiva suunnittelu- ja seurantajärjestelmä, asianmukainen henkilöstöjohtaminen sekä tehokkaat seurantajärjestelmät, joilla varmistetaan annettujen tavoitteiden saavuttaminen.
- b. Kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, tunnistettujen riskien arvioiminen sekä riskien hallintakeinojen valinta. Riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaprosessia.

- c. Tarkoituksenmukaisen tiedonvälityksen ja raportoinnin avulla varmistetaan ajantasaisen tiedon tuottaminen johdolle ja henkilöstölle omiin työtehtäviin liittyvissä tavoitteissa, ohjeista sekä määräyksistä.
- d. Valvontatoimenpiteet auttavat varmistamaan toiminnan ja talouden laillisuuden, toiminnan tulokellisuuden, hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaamisen. Päivittäisen valvonnan avulla varmistetaan toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden päätösten toimeenpano. Päivittäisen valvontaan kuuluvat lisäksi mm. erilaiset hyväksymiset, valtuutukset, todentamiset, toiminnan tarkastukset, työtehtävien eriyttämiset, katselmukset, omaisuuden turvaamistoimenpiteet, poikkeamien seuranta sekä toiminnan arviointi
- e. Seurannan avulla varmistetaan prosessien toimivuus sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuus. Seuranta voi olla jatkuvaa tai sitä voi toteuttaa erillisillä arvioinneilla.

Riskienhallinta

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, jonka tavoitteena on varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. Riskienhallinta kytkeytyy organisaation strategiaan, toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin. Kokonaisvaltaisen riskienhallinnan tavoitteena on kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisessa koskien sekä strategiaa että operatiivisia tavoitteita, raportoinnin luotettavuutta tai lakien ja ohjeiden noudattamista.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallintaa toteutetaan erilaisilla arvioinneilla, joiden lähtökohtana ovat ennakkoon merkittävimmät riskikohteet. Merkittävistä prosesseista laaditaan prosessikuvaukset.

Riskien tunnistaminen, arviointi ja seuranta ovat säännöllistä. Ne ulottuvat läpi koko organisaation koskemaan kaikkea kuntayhtymän toimintaa. Valmiussuunnitelmat, palo- ja pelastussuunnitelmat, potilasturvallisuussuunnitelmat ja työsuojelun toimintaohjelma ovat riskienhallintaa tukevia suunnitelmia ja ohjeita.

Riskienhallinnan tulee kattaa kaikki olennaiset toiminnan riskit. Keskeisiä toimenpiteitä ovat:

- a. riskien tunnistaminen (tärkein vaihe)
- b. riskien luokittelu
- c. riskien sietokyvyn määrittäminen
- d. riskien mittaaminen (mahdollisuuksien mukaan)
- e. riskin ottaminen
- f. riskiin varautuminen

Kuntayhtymän toimintakertomuksessa arvioidaan vuosittain merkittävimmät riskit ja epävarmuustekijät sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia tekijöitä. Toimintakertomuksessa osana sisäisen valvonnan selontekoa raportoidaan kuntayhtymän riskienhallinnan taso ja riittävyys sekä arvioidaan riskit, jotka liittyvät varsinaiseen toimintaan, investointeihin, rahoitukseen ja vahinkoihin.

Riskienhallintamenetelmiä ovat riskien poistaminen, pienentäminen, pitäminen ja siirtäminen.

Valvontatoimenpiteet

Säännölliseen valvontaan kuuluvat mm.:

- johdolle laadittavat raportit
- toiminta ja toimintapoikkeamien seuranta
- talousarvion toteuman seuranta
- toimintaperiaatteiden ja ohjeiden noudattamisen seuranta
- hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmän seuranta
- erilaiset säännölliset varmistus- ja täsmäytystoimenpiteet
- sovittujen riskirajojen seuranta/raportointi
- fyysiset valvontatoimenpiteet (tarvittaessa, esimerkiksi kulunvalvonta, kameravalvonta)

Tehtävien eriyttämisellä pyritään estämään virheiden ja väärinkäytösten syntyminen. Jos eriyttäminen ei ole mahdollisuutta, toiminnoista vastuussa olevan esimiehen on tehostettava valvontaa.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamista koskevia täydentäviä ohjeita.

LUKU 11 TARKASTUSLAUTAKUNTA JA TILINTARKASTUS

71 § Lautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltija esittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

72 § Lautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 § ja 125 §:ssä säädetään, lautakunnan

- 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 sekä
- tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla.

73 § Tilintarkastajan valinta

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön enintään kuudeksi tilikaudeksi. Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

75 § Tilintarkastajan ilmoitukset

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Yhtymähallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja kuntayhtymän johtajalle.

76 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

77 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle

Lautakunta antaa yhtymävaltuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja yhtymähallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

LUKU 11 MUUT MÄÄRÄYKSET

79 § Tiedottaminen

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa yhtymähallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kuntayhtymän tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kuntayhtymän viranhaltijoista.

80 § Jäsenkuntien asukkaiden aloitteet

Yhtymähallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä käsiteltävä luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoriteista toimenpiteistä. Yhtymähallitus voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

81 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus, tilinkäyttöoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja ja varmentaa kunkin tehtäväalueen esimies, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia. Kuntayhtymän johtajalla on kuntayhtymän tilinkäyttöoikeus. Kuntayhtymän johtajan poissa ollessa nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeus on henkilöstöpäälliköllä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

82 § Asiakirjojen lunastus

Yhtymähallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusta.

83 § Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- Yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta 90 €
- muut toimielimet 60 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta yhtymähallituksen kokouksiin sama palkkio kuin yhtymähallituksen jäsenelle.

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

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja yhtymähallituksen määräyksestä muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla hallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin yhtymähallituksen jäsenelle.

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 prosentilla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla.

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia. Jos uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 81 § 6 momentissa on määrätty.

Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja	1.000 €
Yhtymähallituksen puheenjohtaja	1.500 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1.000 €

Jos ko. luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla (tai –jäsenellä) oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin edellä mainittuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntayhtymää tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 81 §:n 6 momentin mukaista korotusta, jollei yhtymähallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista ei suoriteta kokousta edeltäneeltä ajalta jäsenelle kuin enintään 2 tunnin ja puheenjohtajalle enintään 3 tunnin osalta. Erityisissä ja perustelluissa yksittäistapauksissa voidaan edellä mainituista aikarajoituksista poiketa. Tuntikorvauksen määrä on 27 €

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

Edellä tarkoitettua selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 20 €tunnissa. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Erityisissä ja perustelluissa yksittäistapauksissa voidaan edellä mainituista enimmäismääristä poiketa.

Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin (tai tehtävänantajan) tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset puolivuositain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Matkakustannukset

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset kuitenkin niin, että yhtymähallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkakustannusten korvausta koskevaa määrystä sovelletaan siten, että ainoastaan yli 2 km yhdensuuntaisista matkoista suoritetaan korvaus. Luottamushenkilölle maksetaan matkakorvausta myös erikseen suoritetusta pöytäkirjan tarkastamisesta.

LUKU 12 SOVELTAMINEN JA VOIMAANTULO

84 § Soveltaminen

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa yhtymähallitus.

85 § Voimaantulo

Hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2017.