

**Varsinais-Suomen  
sairaanhoidopiirin kuntayhtymän  
HALLINTOSÄÄNTÖ**

## Sisällysluettelo

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	9
1 luku	Kuntayhtymän johtaminen .....	9
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 §	VSSHP:n johtamisjärjestelmä.....	9
3 §	Esittely hallituksessa .....	10
4 §	Hallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	10
5 §	VSSHP:n viestintä.....	11
2 luku	Toimielinorganisaatio.....	11
6 §	Valtuusto .....	11
7 §	Hallitus, hallintojaosto ja kiinteistöjaosto.....	11
8 §	Tarkastuslautakunta .....	11
9 §	Kielellisen vähemmistön lautakunta.....	12
10 §	Lähipalvelulautakunta.....	12
11 §	Kuntayhtymän liikelaitosten johtokunnat.....	12
3 luku	Henkilöstöorganisaatio.....	12
12 §	VSSHP:n henkilöstöorganisaatio.....	12
13 §	Kuntayhtymän johto.....	13
14 §	Tyksin tulosalue.....	14
15 §	Hallintokeskuksen tulosalue .....	14
16 §	Muut tulosalueet .....	15
4 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	15
17 §	Konsernijohto .....	15
18 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	15
19 §	Sopimusten hallinta .....	16
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	16
20 §	Hallituksen tehtävät ja toimivalta .....	16
21 §	Hallintojaoston tehtävät ja toimivalta.....	17
22 §	Kiinteistöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	17

23 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
24 § Liikelaitoksen johtaja tehtävät ja toimivalta .....	19
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	20
26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	20
27 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi .....	20
28 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....	20
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	21
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	21
30 § Yleistä .....	21
31 § Hallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	22
32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	22
33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	22
34 § Kelpoisuusvaatimukset.....	22
35 § Haettavaksi julistaminen.....	22
36 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	23
37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	23
38 § Virka ja työvapaa.....	24
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	24
40 § Sivutoimet .....	24
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	24
42 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	24
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	25
44 § Lomauttaminen.....	25
45 § Palvelussuhteen päättyminen.....	25
46 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa .....	25
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	26
47 § Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
48 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26
8 luku Kielelliset oikeudet.....	27

49 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kuntayhtymän hallinnossa .....	27
50 § Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa .....	27
II OSA Talous ja valvonta .....	28
9 luku Taloudenhoito .....	28
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	28
52 § Talousarvion täytäntöönpano .....	28
53 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
54 § Talousarvion sitovuus.....	28
55 § Talousarvion muutokset .....	29
56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	29
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	29
58 § Rahatoimen hoitaminen.....	29
59 § Maksuista päättäminen.....	30
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	30
10 luku Ulkoinen valvonta .....	30
61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	30
62 § Tarkastustoimen organisaatio.....	31
63 § Tarkastusyksikkö.....	31
64 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano .....	31
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	32
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	32
67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	33
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	34
69 § Tilintarkastajan tehtävät.....	34
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	34
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	34
72 § Tilintarkastuskertomuksen ja tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen valmistelu.....	35
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	35
73 § Hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35

74 § Sairaanhoidopiirin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
75 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
76 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	37
III OSA Valtuusto .....	38
12 luku Valtuuston toiminta .....	38
78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	38
79 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	38
80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	39
81 § Istumajärjestys .....	39
13 luku Valtuuston kokoukset .....	39
82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	39
83 § Kokouskutsu .....	40
84 § Esityslista .....	40
85 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	40
87 § Jatkokokous .....	41
88 § Varajäsenen kutsuminen .....	41
89 § Läsnäolo kokouksessa .....	41
90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
91 § Kokouksen johtaminen .....	42
92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	42
93 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
94 § Esteellisyys .....	42
95 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	43
96 § Puheenvuorot .....	43
97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	44
98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	44
99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	44

100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	45
102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	45
103 § Toimenpidealoite .....	46
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
105 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenkunnille ja kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille .....	46
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	46
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	46
107 § Enemmistövaali .....	47
108 § Valtuuston vaalilautakunta .....	47
109 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	47
110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	47
111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	48
112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	48
113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	48
114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	48
15 luku Valtuuston jäsenten aloite- ja kyselyoikeus .....	49
115 § Valtuuston jäsenten aloitteet .....	49
116 § Hallitukselle osoitettava kysymys .....	49
117 § Kyselytunti .....	49
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	51
16 luku Kokousmenettely .....	51
118 § Määräysten soveltaminen .....	51
119 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	51
120 § Sähköinen kokous .....	51
121 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	52
122 § Kokousaika ja -paikka .....	52
123 § Kokouskutsu .....	52

124 § Sähköinen kokouskutsu.....	53
125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	53
126 § Jatkokokous .....	53
127 § Varajäsenen kutsuminen .....	53
128 § Läsnäolo kokouksessa .....	53
129 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	54
130 § Kokouksen julkisuus.....	54
131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	54
132 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	54
133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	54
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	55
135 § Esittelijät.....	55
136 § Esittely.....	55
137 § Esteellisyys .....	56
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	57
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	57
142 § Äänestys ja vaali .....	57
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
144 § Päätösten tiedoksianto jäsenkunnille ja kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille.....	59
17 luku Muut määräykset .....	59
145 § Aloiteoikeus.....	59
146 § Aloitteen käsittely .....	59
147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	60
148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	60
149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	61





# Hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 13.6.2017 § 13

Voimaantulo 1.6.2017

Muutokset huomioitu 11.6.2019

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kuntayhtymän johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (VSSH) hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Tämä hallintosääntö vastaa perussopimuksessa mainittuja hallintosääntöä, tarkastussääntöä ja valtuuston työjärjestystä.

#### 2 § VSSH:n johtamisjärjestelmä

VSSH:n toimielinorganisaation perusteet on määritetty VSSH:n perussopimuksessa.

VSSH:n johtaminen perustuu VSSH:n strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa VSSH:n toiminnasta ja taloudesta, käyttää VSSH:n päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Hallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Hallitus johtaa VSSH:n toimintaa, hallintoa ja taloutta. Hallitus vastaa VSSH:n toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä VSSH:n

henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii VSSHP:n sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Sairaanhoitopiirin johtaja johtaa hallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Sairaanhoitopiirin johtaja vastaa asioiden valmistelusta hallituksen käsiteltäväksi.

VSSHP:n sairaalat yhdessä muodostavat yhden terveydenhuollon toimintayksikön, jonka terveydenhuoltolain tarkoittamana vastaavana lääkärinä toimii johtajaylilääkäri.

### **3 § Esittely hallituksessa**

Hallituksen esittelijänä toimii sairaanhoitopiirin johtaja. Sairaanhoitopiirin johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### **4 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Hallituksen puheenjohtaja

1. johtaa VSSHP:n strategian sekä hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä,
2. vastaa sairaanhoitopiirin johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että sairaanhoitopiirin johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. päättää hallituksen ohella sairaanhoitopiirin johtajan osalta
  - a. vuosiloman sekä muiden lain, määräysten tai sopimusten nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien ja muiden etuuksien myöntämisestä,
  - b. enintään kahden viikon mittaisesta palkattomasta harkinnanvaraisesta virkavapaasta,
  - c. koulutuksista ja koulutustilaisuuksien ajalta myönnettävistä eduista,
  - d. matkalaskujen ja edustuskuluja koskevien laskujen hyväksymisestä ja
  - e. virka- ja virantoimitusmatkoja koskevista määräyksistä.

## **5 § VSSHP:n viestintä**

Hallitus ja muut kuntayhtymän toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Hallitus hyväksyy VSSHP:n viestintästrategian.

Sairaanhoitopiirin johtaja johtaa VSSHP:n viestintää ja tiedottamista VSSHP:n toiminnasta. Sairaanhoitopiirin johtaja hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Hallitus, jaostot, johtokunnat, sairaanhoitopiirin johtaja sekä tulosalueiden että toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että VSSHP:n 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 eri asukasryhmien tarpeet.

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **6 § Valtuusto**

Valtuuston kokoonpanosta on määrätty perussopimuksessa. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 78 §:ssä.

### **7 § Hallitus, hallintojaosto ja kiinteistöjaosto**

Hallituksen kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 13 §:ssä.

Hallituksella on hallintojaosto ja kiinteistöjaosto, joissa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhden kiinteistöjaoston jäsenistä henkilökohtaisine varajäsenineen tulee olla hallituksessa Turun yliopistoa edustava jäsen.

### **8 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 19 §:ssä.

## **9 § Kielellisen vähemmistön lautakunta**

Kielellisen vähemmistön lautakunnan kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 18 §:ssä.

Vähemmistökielisen lautakunnan kokoonpanosta on säädetty myös erikoissairaanhoidolaissa.

## **10 § Lähipalvelulautakunta**

Valtuusto valitsee lähipalvelulautakuntaan kolmetoista (13) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto nimeää jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valittaessa lähipalvelulautakuntaa on pyrittävä mahdollisimman laaja-alaiseen alueelliseen edustavuuteen.

## **11 § Kuntayhtymän liikelaitosten johtokunnat**

Ensihoidon ja päivystyksen liikelaitos

Valtuusto valitsee ensihoidon ja päivystyksen liikelaitoksen johtokuntaan kymmenen (10) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunnan jäsenistä seitsemän varajäsenineen tulee olla liikelaitoksen palveluja käyttävien kuntien ja kuntayhtymien sosiaali- ja terveydenhuollon sekä sairaanhoitopiirin johtavia viranhaltijoita.

# **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

## **12 § VSSHP:n henkilöstöorganisaatio**

Sairaanhoitopiirin organisaatio on jaettu tulosalueisiin.

Sairaanhoitopiirin tulosalueet ovat

1. Ensihoidon ja päivystyksen liikelaitos
2. Turun yliopistollinen keskussairaala
3. Tekniset ja huoltopalvelut
4. Hallintokeskus
5. Lääkehuolto

Hallitus määrää tulosalueiden johtajat, mikäli tässä säännössä ei toisin määrätä. Sairaanhoidopiirin johtaja toimii tulosalueiden johtajien henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.

### **13 § Kuntayhtymän johto**

Kuntayhtymää johtaa hallituksen alaisuudessa sairaanhoidopiirin johtaja apunaan johtajaylilääkäri, hallintoylihoitaja ja muuta henkilöstöä.

Viranhaltijoiden tehtävät:

#### 1. Sairaanhoidopiirin johtaja

1. johtaa kuntayhtymää ja sen toiminta- ja taloussuunnittelua,
2. yhteensovittaa ja kehittää osavastuualueiden toimintaa,
3. johtaa kuntayhtymän sisäistä ja ulkoista viestintätoimintaa ja johtaa valtakunnallista ja kansainvälistä yhteistyötä,
4. on suoraan hallituksen alainen ja vastaa sille toiminnasta.

#### 2. Johtajaylilääkäri

1. johtaa ja valvoo kuntayhtymän terveyden- ja sairaanhoitoa ja toimii toimintayksikön laissa tarkoitettuna vastaavana lääkärinä,
2. ohjaa ja yhteensovittaa osaltaan erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon ja sosiaalitoimen tarkoituksenmukaista työnjakoa ja yhteistyötä,
3. vastaa osaltaan lääketieteellisen tutkimuksen ja opetuksen kehittamisestä ja toteuttamisesta sairaanhoidopiirissä yhteistyössä lääketieteellisen tiedekunnan kanssa,
4. toimii sairaanhoidopiirin johtajan varahenkilönä,
5. suorittaa muut sairaanhoidopiirin johtajan määräämät tehtävät.

#### 3. Hallintoylihoitaja

1. johtaa kuntayhtymän sairaaloissa tehtävää hoitotyötä,
2. johtaa hoitotyön suunnittelua, kehittämistä ja laadunvarmistamista sekä opetusta,
3. ohjaa ja yhteensovittaa osaltaan erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon ja sosiaalitoimen tarkoituksenmukaista työnjakoa ja yhteistyötä,

4. vastaa osaltaan hoitotieteellisen tutkimuksen ja opetuksen kehittämisestä ja toteuttamisesta yhteistyössä yliopistojen, korkeakoulujen ja ammatillisten oppilaitosten kanssa,
5. suorittaa muut sairaanhoitopiirin johtajan määräämät tehtävät.

Hallitus määrää johtavien viranhaltijoiden varahenkilöt.

#### **14 § Tyksin tulosalue**

Tyksin tulosalueen tehtävänä on tuottaa

1. erikoissairaanhoidon palveluita kuntayhtymän alueella potilaan kielelliset oikeudet huomioiden
2. palvelut alueellaan tarkoituksenmukaisesti perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kokonaisuuden kannalta sekä lähellä asukkaita, paitsi jos palvelujen alueellinen keskittäminen on perusteltua palvelujen laadun turvaamiseksi
3. yliopistollisena sairaalana erityistason erikoissairaanhoidopalveluita Tyksin erityisvastuu-alueella.
4. tuottaa ja järjestää sairaanhoidollisia palveluita sairaanhoitopiirille ja sen jäsenkunnille pois lukien lääkehuollon palvelut, joiden osalta tehtävät kuuluvat lääkehuollon tulosalueelle

Tulosalue jakautuu toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisiin toimi- ja palvelualueisiin.

Hallitus päättää toimi- ja palvelualuejaosta sekä määrää toimialueiden ja palvelualueiden johtajat ja näiden tehtävät.

#### **15 § Hallintokeskuksen tulosalue**

Hallintokeskuksen tulosalueen tehtävänä on hallituksen alaisuudessa huolehtia kuntayhtymän johtamisesta, taloudenhoidosta, henkilöstöhallinnosta sekä valtuuston ja hallituksen käsittelemien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Sairaanhoitopiirin johtaja päättää tulosalueen muista tehtävistä ja organisoinnista.

Sairaanhoitopiirin johtaja määrää hallintokeskuksen tulosalueen henkilöstön tehtävät siltä osin kuin niistä ei ole määrätty 13 §:ssä.

## **16 § Muut tulosalueet**

Ensihoidon ja päivystyksen liikelaitos

Ensihoidon ja päivystyksen liikelaitoksen tehtävänä on

1. huolehtia ensihoitopalvelun järjestämisestä lain edellyttämällä tavalla koko sairaanhoitopiirin alueella,
2. huolehtia erityisvastuualueen ensihoitokeskukselle kuuluvista tehtävistä ja
3. huolehtia erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon päivystyspalvelujen tuottamisesta Turun yliopistollisen keskussairaalan ja perusterveydenhuollon yksi-köiden tarpeisiin sekä koordinoida ja ohjata päivystyspalvelujen tuotantoa koko sairaanhoitopiirissä.

Ensihoidon ja päivystyksen liikelaitoksenjohtokunta päättää liikelaitoksen organisaatiosta sille annetun toimivallan puitteissa.

Hallitus päättää teknisten- ja huoltopalvelujen tulosalueen, lääkehuollon tulosalueen ja hallintosäännön määräysten puitteissa Tyksin tulosalueen organisoitumisesta.

## **4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **17 § Konsernijohto**

VSSHP:n konsernijohtoon kuuluvat hallitus ja hallintojaosto, sairaanhoitopiirin johtaja ja sairaanhoitopiirin johtajan määräämät kuntayhtymän johtoryhmän jäsenet.

### **18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Hallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan ja
3. antaa valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.

## Hallintojaosto

Hallintojaosto päättää valtuuston hyväksymiä konserniohjeita noudattaen

1. hallituksen päätösvaltaan kuuluvista konserniohjauksen linjauksista ja periaatteista,
2. strategisiksi yhteisöiksi määritettyjen yhteisöjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta ja seurannasta,
3. strategisiksi yhteisöiksi määritettyjen yhteisöjen valvontavastuista,
4. kuntayhtymän edustajat strategisiksi määritettyjen yhteisöjen toimielimiin, yhtiökokouksiin tai vastaaviin kokouksiin.

Hallitus määrittää strategisina yhteisöinä pidettävät yhteisöt.

### **19 § Sopimusten hallinta**

Hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **20 § Hallituksen tehtävät ja toimivalta**

Hallitus johtaa VSSHP:n toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä sekä perussopimuksessa määrätyistä tehtävistä. Hallituksen toimivallasta säädetään perussopimuksen 14:ssä. Hallituksen tehtävänä on perussopimuksessa ja muualla tässä säännössä määrätyn lisäksi

1. johtaa kuntayhtymän toimintaa,
2. laatia valtuustolle esitys kuntayhtymän talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi
3. valvoa kuntayhtymän talousarvion toteutumista,
4. antaa kuntayhtymän viranomaisille määräykset kuntayhtymän eri toimintojen yhteen-sovittamisesta ja tarpeelliset soveltamisohjeet kuntayhtymän säännöistä,
5. päättää kuntayhtymän toimintojen sijoittumisesta,
6. toimia perussopimuksen tarkoittamina osavastuualueen johtokuntina.



7. kiinnittää erityisesti huomiota potilaan oikeuteen saada sairaanhoitopalveluja äidinkielellään, suomeksi tai ruotsiksi.

## **21 § Hallintojaoston tehtävät ja toimivalta**

Hallintojaoston tehtävänä on huolehtia yhdessä hallituksen kanssa henkilöstöpolitiikkaan ja henkilöstöhallintoon sekä talouteen liittyvistä asioista ja valvoa osaltaan sairaanhoitopiirin taloudenpitoa ja henkilöstöpolitiikan yhdenmukaista toteutumista.

Hallintojaoston tehtävänä on lisäksi huolehtia hallituksen puolesta konserniohjaukseen ja -valvontaan liittyvistä tehtävistä, seurata muutoin kuntakonserniin kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen toimintaa ja raportoida tarvittaessa havainnoistaan kuntayhtymän hallitukselle.

## **22 § Kiinteistöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Kiinteistöjaoston tehtävänä on huolehtia sairaanhoitopiirin kiinteistöjen ja toimitilojen, suunnittelusta, rakentamisesta, hallinnasta ja teknisestä ylläpidosta niiltä osin kuin näitä ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Kiinteistöjaosto, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,

1. valmistelee hallitukselle sairaanhoitopiirin talousarviota ja taloussuunnitelmaa sekä käyttösuunnitelmaa varten tarvittavat rakennus-, korjaus- ja kunnossapito-ohjelmat,
2. päättää sairaanhoitopiirin vuosittaisesta rakentamisen työohjelmasta talousarvion ja taloussuunnitelman puitteissa sekä kunnossapidon periaatteista.
3. päättää sairaanhoitopiirin kiinteistöjen ja toimitilojen rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvien tavaroiden, palveluiden ja urakoiden hankinnasta hankekohtaisten määrärahojen puitteissa,
4. päättää kiinteistölaitteiden, kiinteistöjärjestelmien, kiinteiden sairaalalaitteiden ja kiinteiden tutkimuslaitteiden sekä näihin liittyvien palvelujen hankinnasta sairaanhoitopiirissä investointiohjelmassa varattujen hankekohtaisten määrärahojen puitteissa,
5. päättää maan ja tilojen vuokralle ottamisesta ja antamisesta sairaanhoitopiirissä,

6. valmistelee sairaanhoitopiirin hallitukselle kiinteän omaisuuden ostamista ja myymistä koskevat asiat ja
7. suorittaa hallituksen määräämät muut tehtävät.
8. päättää teknisten ja huoltopalveluiden tulosalueen jakautumisesta palveluyksiköihin ja määrää palveluyksiköiden vastuuhenkilöt.

### **23 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Liikelaitoksen johtokunnan tehtäviin kuuluu muualla johtokunnalle määrättyjen tehtävien lisäksi:

1. vastata osaltaan siitä, että liikelaitos toimii valtuuston sille asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti,
2. asettaa osaltaan tavoitteita liikelaitokselle ja seurata niiden toteutumista,
3. hyväksyä liikelaitoksen käyttösuunnitelma,
4. laatia liikelaitokselle vuosittain tilinpäätös,
5. hyväksyä liikelaitoksen toimintasäännöt,
6. suorittaa muun sairaanhoitopiirin hallituksen ja valtuuston sille määräämät tehtävät.

Liikelaitoksen johtokunta päättää muualla johtokunnalle annetun toimivallan lisäksi:

1. liikelaitoksen tuottamien palvelujen hinnoittelun perusteista,
2. virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta liikelaitoksen johtajan virkaa lukuun ottamatta noudattaen mahdollisuuksien mukaan sairaanhoitopiirissä yleisesti käytössä olevia kelpoisuusvaatimuksia,
3. liikelaitoksen johtajan välittömien alaisten ottamista toimeen tai virkaan, jollei liikelaitoksen toimintasäännössä ole toisin määrätty,
4. liikelaitoksen johtajan sijaisesta ja muista toimitusjohtajaa koskevista asioista,
5. niiden paikallisten työ- ja virkaehtosopimusten hyväksymisestä, jotka ovat sovellettavissa yksinomaan kyseisen liikelaitoksen henkilöstöön,
6. vastuista liikelaitoksen terveyden- ja sairaanhoidossa hallituksen antamien määräysten mukaisesti,
7. alaisensa toiminnan osalta sellaisista hankkeista ja hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaiskustannusarvio ylittää johtokunnan liikelaitoksen toimintasäännössä vahvistaman määrän,

8. liikelaitoksen toimialaan kuuluvien yksityisoikeudellisten yhteisöjen osakkeiden tai osuuksien hankkimisesta,
9. liikelaitoksen edustajien nimeäminen sellaisten yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laitosten toimielimiin tai kokouksiin, joiden toiminta kohdistuu johtokunnan alaiseen toimintaan,
10. vapautuksen myöntämistä kokonaan tai osittain liikelaitoksen henkilökuntaan kuuluvalle hänen velvollisuudestaan korvata virka- tai työtehtävissä tapahtunut muu kuin tahallaan tai törkeällä tuottamuksella aiheutettu vahinko,
11. liikelaitosta varten otettavasta lainasta valtuuston vahvistamissa rajoissa.

Muiden kuin liikelaitoksen johtajaa koskevien asioiden osalta johtokunta voi siirtää toimivaltaansa liikelaitoksen johtajalle.

#### **24 § Liikelaitoksen johtaja tehtävät ja toimivalta**

Liikelaitosta johtaa virkasuhteinen liikelaitoksen johtaja, joka on samalla tulosalueensa vastuuhenkilö. Liikelaitoksen johtajalla voi olla toimitusjohtajan virkanimike. Johtajan valitsee sairaanhoitopiiriin hallitus liikelaitoksen johtokunnan annettua hakijoista lausuntonsa.

Liikelaitoksen johtajan tehtävänä muualla tulosalueen vastuuhenkilölle määrätyn lisäksi on

1. suunnitella, johtaa, yhteen sovittaa, arvioida ja kehittää liikelaitoksen toimintaa,
2. esitellä liikelaitoksen johtokunnan käsiteltävät asiat,
3. vastata osaltaan siitä, että liikelaitokselle asetetut tavoitteet saavutetaan,
4. huolehtia yhdessä liikelaitoksen terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavan viranhaltijan kanssa lainsäädännöstä johtuvien ja liikelaitosta koskevien sairaanhoidollisten velvoitteiden hoitamisesta,
5. allekirjoittaa liikelaitoksen toimialaan kuuluvat sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät, jos liikelaitoksen toimintasäännössä ei toisin ole määrätty,
6. huolehtia muista sairaanhoitopiiriin hallituksen, liikelaitoksen johtokunnan ja sairaan-hoitopiiriin johtajan antamista tehtävistä.

Liikelaitoksen johtaja päättää

1. liikelaitoksen tekemien tutkimusten ja muiden palvelujen hinnoista,

2. sellaisista hankkeista ja hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaiskustannusarvio alittaa johtokunnan liikelaitoksen toimintasäännössä vahvistaman määrän,
3. muista asioista, joita ei ole määrätty valtuustolle, hallitukselle tai johtokunnalle eikä delegoitu muille viranhaltijoille lukuun ottamatta niitä asioita, jotka laissa on säädetty tietyn viranhaltijan päätettäväksi.

Liikelaitoksen johtaja voi siirtää edelleen toimivaltaansa. Toimivallan siirroista tulee ylläpitää ajantasaista luetteloa, joka sisältyy liikelaitoksen toimintasääntöön.

### **25 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Hallitus ja johtokunta voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimielimen päättämistä päätösvallan siirroista tulee ylläpitää ajantasaista luetteloa toimielimen kansliassa.

### **26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee sairaanhoitopiirin johtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **27 § Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta VSSHP:n hallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallituksen ja sen puheenjohtajan lisäksi sairaanhoitopiirin johtaja.

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

Asia voidaan kuntalain 51 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi päättää johtokunta, johtokunnan puheenjohtaja tai liikelaitoksen toimitusjohtaja.

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

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että hallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään hallituksessa.

## **29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Hallituksen alaisen viranomaisen ja hallituksen jaoston on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on etukäteen ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on etu-käteen ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti toimielimen sihteerille.

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

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

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **30 § Yleistä**

Jäljempänä tarkoitetaan palvelussuhteella sekä virka- että työsuhdetta.

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

### **31 § Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, joiden vakinaisesta täyttämisestä se päättää. Muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta päättää hallitus, paitsi tarkastusyksikön osalta tarkastuslautakunta ja liikelaitosten osalta liikelaitoksen johtokunta.

### **33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Hallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **34 § Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö, jolla on sellainen taito ja kyky sekä suomen ja ruotsin kielen taito mitä viran menestyksellinen hoitaminen edellyttää. Edellä mainitun lisäksi virka- tai työsuhteeseen otettavalla on oltava erikseen säädetty tai määrätty kelpoisuus.

Kelpoisuuden vahvistaa viran tai toimen perustava 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.

### **35 § Haettavaksi julistaminen**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi hallitus.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta, kun kysymyksessä on

1. viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää,
2. erikoissairaanhoidolain (1062/1989) 6 luvussa tarkoitetun sivuviranhaltijan ottaminen virkasuhteeseen.
3. vakinaisessa työsopimussuhteessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen tilanteessa, jossa aiempi toimi lakkautetaan ja perustetaan toimenkuvaltaan vastaava virka, ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä.

Sairaanhoitopiirin johtajan virkaan ja valtuuston päätöksen mukaisesti muuhunkin virkasuhteeseen voidaan suostumuksensa nojalla ottaa sellainenkin henkilö, joka ei ole hakenut sitä ja jonka kelpoisuudesta on esitetty selvitys.

### **36 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Perussopimuksen mukaan valtuusto ottaa virkaan sairaanhoitopiirin johtajan, johtajayli-lääkärin, hallintoylihoitajan sekä kuntayhtymätarkastajan.

Hallitus ottaa muut alaisensa viranhaltijat ja työntekijät. Hallitus ottaa myös liikelaitosten toimitusjohtajat.

Tarkastuslautakunta ja johtokunnat ottavat muut alaisensa viranhaltijat ja työntekijät.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomaisen päättää muutoin palvelussuhteen ehdoista noudattaen niistä kuntayhtymässä annettuja määräyksiä.

### **37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

### **38 § Virka ja työvapaa**

Hallitus, tarkastuslautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

### **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 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin, jonka alainen viranhaltija tai työntekijä on.

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

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

1. hallituksen puheenjohtaja sairaanhoitopiirin johtajan osalta
2. tulosalueen johtaja ja liikelaitoksen johtaja alaistensa viranhaltijoiden osalta
3. tarkastuslautakunnan puheenjohtaja alaistensa viranhaltijoiden osalta ja
4. sairaanhoitopiirin johtaja muiden viranhaltijoiden osalta

### **42 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää sairaanhoitopiirin johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää sairaanhoitopiirin johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Hallitus ja johtokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.



Sairaanhoitopiirin johtaja voi ennen hallituksen kokousta päättää hallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### **44 § Lomauttaminen**

Hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### **45 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

#### **46 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Hallituksen, tarkastuslautakunnan ja johtokunnan määräämät luottamushenkilöt tai viranhaltijat ratkaisevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman;
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus;
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kahden vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä;
4. päättävät sijaisten ja määräaikaisessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön ottamisesta;
5. päättävät alaisensa henkilöstön koulutuksesta ja siitä johtuvista korvauksista;

6. päättävät sellaisten taloudellisten etuuksien myöntämisestä, joiden saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus;
7. antavat viranhaltijalle ja työntekijälle määräykset virka- ja virantoimitusmatkojen suorittamisesta;
8. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
9. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

## **7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **47 § Hallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Hallitus 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.

### **48 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman,

4. vastaa asiakirjoista, jotka on siirretty arkistokelpoisessa muodossa pysyvästi säilytettäväksi päätearkistoon,
5. laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **8 luku Kielelliset oikeudet**

### **49 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kuntayhtymän hallinnossa**

VSSHP on kaksikielinen kuntayhtymä, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kuntayhtymän palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kuntayhtymän tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään 13 ja 16 luvussa.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään 5 §:ssä.

### **50 § Kielelliset oikeudet kuntayhtymän toiminnassa**

Kuntayhtymän toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kuntayhtymässä.

## **II OSA                    Talous ja valvonta**

### **9 luku    Taloudenhoito**

#### **51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Hallitus hyväksyy tavoiteasetannan talousarvion laadinnan pohjaksi ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa annetun tavoiteasetannan ja ohjeiden puitteissa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

#### **52 § Talousarvion täytäntöönpano**

Hallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen käyttösuunnitelman.

#### **53 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### **54 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät, kuntalain mukaiset toiminnan ja talouden tavoitteet.

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

## **55 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi 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.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Hallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **58 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Valtuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Hallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Hallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa hallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta ja rahatoimea koskevien ohjeiden antamisesta vastaa talousjohtaja.

### **59 § Maksuista päättäminen**

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

Hallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Hallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **60 § 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.

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

## **10 luku Ulkoinen valvonta**

### **61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

## **62 § Tarkastustoimen organisaatio**

Tarkastustoimeen kuuluvat ulkoinen tarkastus ja sisäinen tarkastus. Ulkoisella tarkastuksella tarkoitetaan tilintarkastajien suorittamaa kuntalain 123 §:n mukaista tilintarkastusta ja tarkastuslautakunnan suorittamaa tai sen toimeksiannosta tapahtuvaa tarkastusta.

Tarkastuslautakuntaa avustaa tarkastusyksikkö, jonka esimiehenä toimii kuntayhtymätarkastaja.

Sisäisellä tarkastuksella tarkoitetaan sairaanhoitopiirin johtajan tai hallituksen toimeksiannosta tapahtuvaa tarkastusta.

## **63 § Tarkastusyksikkö**

Tarkastuslautakunnan alaisena on tarkastusyksikkö, jossa on yksikön esimiehenä toimivan kuntayhtymätarkastajan virka ja tarpeellinen määrä muita virkoja tai toimia.

Tarkastusyksikön tarkastusta hoitavalla henkilöstöllä on sama oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, kuin tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla.

Tarkastusyksikön tehtävänä on valmistella tarkastuslautakunnan päätettävät asiat ja suorittaa kuntayhtymän hallinnon ja talouden tarkastusta tarkastuslautakunnan toimeksiannon mukaisesti.

Kuntayhtymätarkastaja päättää alaisensa henkilöstön henkilöstöasiat ja hyväksyy alaisensa henkilöstön menotositteet.

## **64 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten.

Perussopimuksen mukaisesti tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja viisi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

### **65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Lautakunta voi kutsua kokoukseensa kuultavaksi myös kuntayhtymäkonserniin kuuluvan yhteisön ja säätiön toimielimen jäsenen sekä palveluksessa olevan henkilön. Hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Lautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan kuntayhtymätarkastajan esittelystä. Lautakunta voi kuitenkin erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### **66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Tarkastuslautakunnalla on yleinen toimivalta hallinnon ja talouden tarkastuksessa. Tarkastuslautakunnan on valmisteltava valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioitava ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tarkastuslautakunnan on arvioitava talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää.

Tarkastuslautakunnan on huolehdittava kuntayhtymän ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta. Kuntayhtymäkonserniin kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen tarkastuksessa ja valvonnassa noudatetaan valtuuston hyväksymiä konserniohjeita.

Tarkastuslautakunnan on valmisteltava kunnanhallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

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



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

Tarkastuslautakunta päättää:

1. hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä ja tarpeellisten esitysten tekemisestä valtuustolle sen päätäntävaltaan kuuluvissa asioissa,
2. tarkastustoimen talousarvioesityksestä ja määrärahojen käytöstä, tarkastustoimen palvelujen hankkimisesta ja palvelujen antamisesta
3. tarkastuslautakunnan alaisen henkilöstön ottamisesta, lukuun ottamatta kuntayhtymätarkastajaa, jonka valitsee valtuusto
4. tarkastustoimen sisäisestä hallinnosta ja työnjaosta.

Tarkastuslautakunta voi siirtää toimivaltaansa kuuluvan asian viranhaltijan ratkaistavaksi. Siirretyn ratkaisuvallan nojalla tehdystä päätöksestä on pidettävä luetteloa.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja päättää kuntayhtymätarkastajan henkilöstöasioista.

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

### **67 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi.

### **68 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

Tilintarkastusyhteisön valintaa koskevat säädökset ovat kuntalain 122 §:ssä.

Konserniohjauksen tukemiseksi kuntayhtymän tytäryhteisöihin on valittava kuntayhtymän vastuullinen JHT-tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö tilintarkastajaksi. Tytäryhteisön tarkastajaksi voidaan valita myös kuntayhtymän valitseman tilintarkastusyhteisön kanssa samaan yhtiöryhmään kuuluva tilintarkastusyhteisö.

### **69 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Hallituksen on jätettävä tilinpäätös tilintarkastajien tarkastettavaksi tilikautta seuraavan maaliskuun loppuun mennessä.

Tilintarkastajien on annettava tilintarkastuskertomus viimeistään kolmen viikon kuluttua siitä, kun hallitus on jättänyt tilinpäätöksen tilintarkastajien tarkastettavaksi.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **72 § Tilintarkastuskertomuksen ja tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen valmistelu**

Perussopimuksen mukaisesti valtuuston kokouksessa, joka pidetään viimeistään 15. päivänä kesäkuuta kunakin vuonna, käsitellään hallituksen kertomus sairaanhoitopiirin toiminnasta edellisenä kalenterivuonna sekä sitä koskeva tilinpäätös, tilintarkastajien kertomus ja tarkastuslautakunnan arviointikertomus,

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kuntayhtymän hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä hallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston edelliselle vuodelle asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Lautakunta esittää arvionsa myös tilin-tarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja hallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Kuntayhtymän hallitus antaa valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

## **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **73 § Hallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### **74 § Sairaanhoidopiirin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Sairaanhoidopiirin johtaja

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen toden-näköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistelee hallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

#### **75 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat hallitukselle toimintakertomuksen valmisteluun liittyen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

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

Sairaanhoidopiirin johtaja, liikelaitoksen johtaja sekä tulosalueiden ja toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskien-hallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan ja toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **77 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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 hallitukselle ja sairaanhoitopiirin johtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään hallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## **III OSA           Valtuusto**

### **12 luku Valtuuston toiminta**

#### **78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt ennen puheenjohtajiston vaalia lyhyemmästä toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuuston jäsenet voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuuston jäsenten on allekirjoitettava ilmoitus.

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

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

## **80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Valtuuston jäsenen on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuuston jäsen on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

## **81 § Istumajärjestys**

Valtuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# **13 luku Valtuuston kokoukset**

## **82 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Valtuusto 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 valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

Valtuusto päättää erikseen siitä, otetaanko sähköinen kokous kuntayhtymässä valtuuston osalta käyttöön.

### **83 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa valtuuston 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. Kokouskutsussa on mainittava jos osa ko-kousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuuston jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus sekä tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille ja Turun yliopistolle. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

### **84 § Esityslista**

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

Esityslista laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

### **85 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **86 § 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 kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.



## **87 § Jatkokokous**

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

## **88 § Varajäsenen kutsuminen**

Valtuuston jäsen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuun valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuuston jäsenen sijaan perussopimuksen 8 §:n 2 momentissa tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

## **89 § Läsnäolo kokouksessa**

Hallituksen puheenjohtajiston ja sairaanhoitopiirin johtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Läsnäolo-oikeus on myös niillä viranhaltijoilla, joilla on läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksessa.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuuston jäsenet ja varajäsenet todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan kunnittain aakkosjärjestyksessä ja Turun yliopisto viimeisenä.

Todettuaan läsnä olevat valtuuston jäsenet puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuuston jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuuston jäsenen on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varajäsen osallistuu kokoukseen ja varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen jäsen välittömästi varajäsenen tilalle.

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

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

### **91 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **93 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **94 § 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 valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **95 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Hallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

### **96 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuuston jäsenten puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

### **98 § 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.

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

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

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

## **100 § 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.

## **101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten 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.

## **102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **103 § Toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan hallitukselle. Se ei saa olla risti-riidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

### **104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 143 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuuston jäsentä tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

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

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

## **14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilö-kohtaisia, 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 valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

### **107 § 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 ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### **108 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **109 § 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 valtuuston jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

### **112 § 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 valtuuston jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

### **113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuuston jäsenet antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

### **114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.



## **15 luku Valtuuston jäsenten aloite- ja kyselyoikeus**

### **115 § Valtuuston jäsenten aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

### **116 § Hallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuuston jäsenistä voi tehdä hallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Hallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

### **117 § Kyselytunti**

Valtuuston jäsenellä on oikeus esittää hallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Hallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan

saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättää. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljätoista (14) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **16 luku Kokousmenettely**

#### **118 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### **119 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksen-tekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

Hallitus päättää erikseen siitä, otetaanko sähköinen kokous tai sähköinen päätöksentekomenettely kuntayhtymässä muiden toimielimien kuin valtuuston osalta käyttöön.

#### **120 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti, jos hallitus on päättänyt sähköisen kokouksen käyttöönotosta toimielimen osalta.

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

## **121 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti, jos hallitus on päättänyt sähköisen päätöksentekomenettelyn käyttöönotosta toimielimen osalta. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

## **122 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **123 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu tulee lähettää, mikäli mahdollista, vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

## **124 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **125 § 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 kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **126 § Jatkokokous**

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

## **127 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

## **128 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla hallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

- hallituksen puheenjohtajistolla ja sairaanhoitopiirin johtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **129 § Hallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Hallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös hallituksen varajäsen tai sairaanhoitopiirin johtaja.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

### **130 § 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.

### **131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **132 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

### **134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitilin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

### **135 § Esittelijät**

Hallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Muissa toimitilimissä esittelijänä toimii

- hallituksen alaisessa hallintojaostossa sairaanhoitopiirin johtaja;
- hallituksen alaisessa kiinteistöjaostossa teknisten ja huoltopalvelujen tulosalueen johtaja ja T3-projektin talousarvioon sisältyvien asioiden osalta rakentamisen hankejohtaja (ent. T3-projektin projektijohtaja, Hallitus 22.5.2018 § 45).
- liikelaitoksen johtokunnassa toimitusjohtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 65 §:ssä.

### **136 § Esittely**

Asiat päätetään toimitilimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

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

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

### **137 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **139 § 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.



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

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

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

### **141 § 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.

### **142 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

### **143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen 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 äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

Hallituksen ja lautakunnan 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 jäsenkunnille ja kuntayhtymän jäsenkuntien jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Hallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **17 luku Muut määräykset**

#### **145 § Aloiteoikeus**

Kuntayhtymän jäsenkunnan asukkaalla sekä kuntayhtymän jäsenkunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

#### **146 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Hallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä.

Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

#### **147 § 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.

#### **148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Perussopimuksessa on määrätty asiakirjojen allekirjoittamisesta.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa sairaanhoitopiirin johtaja ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija, jollei hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Hallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa sairaanhoitopiirin johtaja tai hallituksen puheenjohtaja ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija.

Lautakuntien ja johtokuntien päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittavat lautakunnan ja johtokunnan määräämät viranhaltijat.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa hallituksen puheenjohtaja, sairaanhoitopiirin johtaja, hallintojohtaja sekä sairaanhoitopiirin johtajan valtuuttama muu viranhaltija.