



24.11.2016

# ITÄ-SUOMEN LABORATORIOKESKUK- SEN LIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 24.11.2016

Voimaantulo 1.1.2017

## Sisällysluettelo

I. OSA	HALLINTOSÄÄNNÖN SISÄLTÖ JA SOVELTAMINEN .....	6
II. OSA	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	7
1. LUKU	TOIMINTAORGANISAATIO .....	7
2. LUKU	TOIMIELIMET JA VIRANHALTIJAT .....	7
1 §	Yhtymäkokous .....	7
2 §	Johtokunta .....	7
3 §	Toimitusjohtaja .....	9
4 §	Yhtymähallinnon viranhaltijat .....	10
5 §	Johtava ylilääkäri .....	10
6 §	Aluelaboratoriojohtaja .....	10
7 §	Päätösvallan siirtäminen .....	11
3. LUKU	TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	12
8 §	Luvun määräysten soveltaminen .....	12
9 §	Johtokunnan yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	12
10 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	12
11 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	12
12 §	Kelpoisuusehdot .....	12
13 §	Haettavaksi julistaminen .....	12
14 §	Palvelussuhteeseen ottaminen ja eron myöntäminen .....	13
15 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	13
16 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	13
17 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	13
18 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	14



24.11.2016

19 §	Sivutoimet.....	14
20 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	14
21 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	14
22 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	14
23 §	Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen.....	14
24 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa.....	14
25 §	Ohjeiden antaminen.....	15
26 §	Opetusvelvollisuus.....	15
4. LUKU	ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	16
27 §	Johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	16
28 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	16
III. OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	17
5. LUKU	TALOUDEN HOITO.....	17
29 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	17
30 §	Talousarvion täytäntöönpano.....	18
31 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	18
32 §	Talousarvion sitovuus.....	18
33 §	Talousarvion muutokset.....	18
34 §	Poistosuunnitelmien hyväksyminen.....	19
35 §	Rahatoimi.....	19
36 §	Maksut.....	19
37 §	Maksuvalmius.....	19
38 §	Maksuliikenne.....	19
39 §	Käteisvarat.....	19
40 §	Käyttöomaisuuden myynti.....	19
41 §	Taloudenhoito-ohjeet.....	20
6. LUKU	ULKOINEN VALVONTA.....	20
42 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	20
43 §	Tarkastuslautakunnan kokoonpano.....	20
44 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	20
45 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	20
46 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	21
47 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	21
48 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	21
49 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	21



24.11.2016

50 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle.....	21
7. LUKU	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA .....	22
51 §	Sisäinen valvonta ja riskien hallinta liikelaitoskuntayhtymässä.....	22
IV. OSA	YHTYMÄKOKOUS.....	23
8. LUKU	YHTYMÄKOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN .....	23
52 §	Yhtymäkokouksen koolle kutsuminen ja asioiden valmistelu .....	23
53 §	Varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	23
54 §	Kokouskutsu.....	23
55 §	Esityslista.....	24
56 §	Sähköinen kokouskutsu.....	24
57 §	Kokouksesta tiedottaminen .....	24
58 §	Jatkokokous.....	24
59 §	Varaedustajan kutsuminen.....	24
60 §	Johtokunnan ja toimivan johdon edustus yhtymäkokouksessa.....	25
61 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	25
62 §	Yhtymäkokouksen johtaminen .....	25
63 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	25
64 §	Esteellisyys.....	25
65 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	26
66 §	Puheenvuorot .....	26
67 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	27
68 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	27
69 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	27
70 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	27
71 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	27
72 §	Toimenpidealoite .....	28
73 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	28
74 §	Päätösten tiedoksianto .....	28
9. LUKU	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	29
75 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	29
76 §	Enemmistövaali .....	29
77 §	Yhtymäkokouksen vaalilautakunta.....	29
78 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	30
79 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	30
80 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	30



24.11.2016

81 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	30
82 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	30
83 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	31
10. LUKU	YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	31
84 §	Yhtymäkokousedustajien aloitteet.....	31
85 §	Johtokunnalle osoitettava kysymys.....	31
86 §	Kyselytunti.....	31
V. OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	32
11. LUKU	KOKOUSMENETTELY.....	32
87 §	Luvun määräysten soveltaminen.....	32
88 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	32
89 §	Sähköinen kokous.....	32
90 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	33
91 §	Kokousaika ja -paikka.....	33
92 §	Kokouskutsu.....	33
93 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla .....	34
94 §	Jatkokokous.....	34
95 §	Varajäsenen kutsuminen .....	34
96 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa.....	34
97 §	Johtokunnan edustus muissa toimielimissä .....	34
98 §	Kokouksen julkisuus.....	35
99 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
100 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
101 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	35
102 §	Esittely.....	35
103 §	Esteellisyys .....	35
104 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	36
105 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	36
106 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	36
107 §	Äänestys ja vaalit.....	36
108 §	Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	36
109 §	Päätösten tiedoksianto omistajien jäsenkuntien asukkaille.....	38
110 §	Johtokunnan otto-oikeus.....	38
111 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	38
12. LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET .....	38



24.11.2016

112 §	Tiedottaminen.....	38
113 §	Liikelaitoskuntayhtymän jäsenten alueiden asukkaiden aloitteet.....	38
114 §	Liikelaitoskuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	39
115 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	39
116 §	Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut.....	39
117 §	Asiakirjojen antamisesta päättäminen.....	39
13. LUKU	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT.....	40
118 §	Luvun määräysten soveltaminen .....	40
119 §	Palkkio liikelaitoskuntayhtymän kokouksista.....	40
120 §	Palkkion liikelaitoskuntayhtymän edustajana toimimisesta kokouksissa .....	40
121 §	Tilintarkastajien kokouspalkkiot.....	41
122 §	Korvaus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista kustannuksista .....	41
123 §	Matkakustannusten korvaus.....	41
124 §	Palkkioiden maksamisen perusteet.....	41



24.11.2016

## I. OSA HALLINTOSÄÄNNÖN SISÄLTÖ JA SOVELTAMINEN

Kunnan ja kuntayhtymän päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä säädetään Kuntalain (410/2015) 12 luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet. Liikelaitoskuntayhtymän yksi tärkeimmistä ohjausasiakirjoista on liikelaitoskuntayhtymän jäsenien välinen perussopimus.

Hallintosäännön ohella muita kunnan toiminnan keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma. Mitä tässä hallintosäännössä jatkossa sanotaan Kuntastrategiasta, tarkoitetaan Itä-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymässä vuosittain laadittavaan toimintasuunnitelmaan sisällytettyjä, yhtymäkokouksen talousarvion perusteissa hyväksymiä liikelaitoskuntayhtymän toimintaan soveltuvia Kuntalain mukaisen Kuntastrategian periaatteita.

Kuntalain 90 § määrittelee ne asiat, jotka on vähintään otettava mukaan kunnan hallintosääntöön. Näitä määräyksiä sovelletaan tässä hallintosäännössä Kuntalain liikelaitoskuntayhtymiä koskevien säännösten mukaisesti soveltuvin osin. Ne asiat, joista Kuntalain 56 §:n mukaan on sovitettava perussopimuksessa, on niiltä osin kirjattu hallintosääntöön suppeammin.

Kuntalain lähtökohtana on, että kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön, jolloin ei tarvita muita johtosäntöjä. Hallintosääntöön otetaan määräykset, jotka aiemmin olivat yhtymäkokouksen työjärjestyksessä, johtosäännössä, tarkastussäännössä ja luottamuselinten palkkiosäännössä.

Tällä hallintosäännöllä määrätään Itä-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymässä muun muassa

1. toimielinorganisaatiosta ja johtamisjärjestelmästä,
2. toimivallan jaosta ja tehtävistä,
3. päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä,
4. sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta,
5. asiakirjojen allekirjoittamisesta, sopimushallinnosta ja arkistotoimesta,
6. taloudenhoidon ja henkilöstöhallinnon keskeisistä periaatteista ja toimivallasta, sekä
7. viestinnän periaatteista.

Liikelaitoskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä ja johtamisessa noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön tulkinnasta ja soveltamisesta antaa johtokunta.

24.11.2016

## II. OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1. LUKU TOIMINTAORGANISAATIO

Itä-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymän (ISLAB) toimintaorganisaation rungon muodostavat Pohjois-Savon, Pohjois-Karjalan sekä Etelä-Savon aluelaboratoriot.

Johtokunta voi päättää aluelaboratoriojaon muuttamisesta. Liikelaitoskuntayhtymän johtamisessa noudatetaan liiketaloudellisen ja osallistuvan johtamisen periaatteita.

Liikelaitoskuntayhtymän organisaatiosta, sen ohjausjärjestelmästä ja toimintatavoista määrätään perussopimuksen ja hallintosäännön lisäksi johtokunnan toimintaohjeilla tai niitä täydentävillä toimitusjohtajan ohjeilla ja päätöksillä.

Ensisijainen toiminnallinen ja taloudellinen vastuu liikelaitoskuntayhtymästä on toimitusjohtajalla. Aluelaboratorioita johtavat, ja niiden toiminnasta ja taloudesta vastaavat laboratoriojohtajat. Toimitusjohtajan ja aluelaboratoriojohtajan tehtävät ja vastuut on lueteltu tarkemmin luvussa 3.

Liikelaitoskuntayhtymässä asiakasyhteisöjen ja laboratoriokeskuksen yhteistoimintaeliminä toimivat aluelaboratoriokohtaiset neuvottelukunnat, joiden kokoonkutsujina ja puheenjohtajina toimivat laboratoriojohtajat.

### 2. LUKU TOIMIELIMET JA VIRANHALTIJAT

#### 1 § Yhtymäkokous

Kuntalain 56 §:n mukaisesti yhtymäkokousedustajien lukumäärästä, tehtävistä, toimivallasta ja äänimäärästä määrätään Itä-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymän perussopimuksessa. Liikelaitoskuntayhtymän yhtymäkokouksesta määrätään Kuntalain 66 §:ssä, ja sen tehtäviin sovelletaan, mitä Kuntalain 60 §:n 3 momentin 1 ja 2 sekä 4–6 kohdissa säädetään kuntayhtymien yhtymäkokouksen tehtävistä.

Yhtymäkokous päättää mm. liikelaitoskuntayhtymän keskeisistä toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista, sekä nimittää johtokunnan.

#### 2 § Johtokunta

Liikelaitoskuntayhtymää johtaa yhtymäkokouksen alaisena johtokunta. Johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoskuntayhtymän toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.



24.11.2016

Johtokunnan tehtävänä on

1. päättää liikelaitoskuntayhtymän toiminnan kehittämisestä yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa, seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta,
2. hyväksyä liikelaitoskuntayhtymän talousarvio ja -suunnitelma,
3. valita ja irtisanoa liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtaja,
4. päättää liikelaitoskuntayhtymän investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista, jollei hallintosäännössä toisin määrätä,
5. päättää liikelaitoskuntayhtymän nimenkirjoittamiseen oikeutetuista,
6. valvoa liikelaitoskuntayhtymän etua, edustaa sitä ja käyttää sen puhevaltaa sekä tehdä sen puolesta sopimukset, jollei hallintosäännössä toisin määrätä,
7. päättää liikelaitoskuntayhtymää varten otettavasta lainasta,
8. hyväksyä liikelaitoskuntayhtymän strategia- ja liiketoimintasuunnitelmat,
9. vahvistaa liikelaitoskuntayhtymän keskeiset hallintoa ja taloutta koskevat toimintaohjeet,
10. päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi,
11. päättää toimitusjohtajan sijaisen määräämisestä sekä muista toimitusjohtajaa koskevista asioista,
12. päättää talousarvion toimeenpanopäätösten mukaisista liikelaitoskuntayhtymän hankkeista ja hankinnoista,
13. päättää edustajan nimeämisestä sellaisten yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laitosten toimielimiin ja kokouksiin, joiden toiminta kohdistuu johtokunnan alaiseen toimintaan,
14. antaa liikelaitoskuntayhtymän vuosittainen toimintakertomus ja tilinpäätös,
15. käyttää kuntalaissa säädettyä otto-oikeutta alaisensa viranomaisen päätöksiin,
16. päättää liikelaitoskuntayhtymän omaisuuden, vastuiden ja henkilöstön vakuuttamisesta, omaisuuden vuokralle antamisesta, kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymisestä ja ostamisesta sekä vakuuden antamisesta liikelaitoskuntayhtymän velasta yhtymäkokouksen erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
17. suorittaa muut yhtymäkokouksen määräämät tai johtokunnan toimivaltaan kuuluviksi katsottavat asiat sekä





24.11.2016

18. päättää muista kuin yhtymäkokoukselle kuuluvista asioista, jollei kysymys ole johtajalle Kuntalain 68 §:n mukaan kuuluvasta asiasta tai jollei toimivaltaa ole siirretty johtajalle tai muulle viranomaiselle.

Johtokunnan tehtävistä on muutoin soveltuvin osin voimassa, mitä kuntalain 64 §:n mukaan sovelletaan kuntayhtymän hallitukseen.

### 3 § Toimitusjohtaja

Liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ohjaa, johtaa ja kehittää johtokunnan alaisuudessa toimitusjohtaja.

Toimitusjohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ja huolehtia liikelaitoskuntayhtymän hallinnosta sekä taloudenhoidon järjestämisestä,
2. asettaa liikelaitoskuntayhtymän johtoryhmä ja nimetä sen jäsenet,
3. vastata siitä, että liikelaitoskuntayhtymälle asetetut tavoitteet saavutetaan,
4. päättää laboratoriokeskuksen toiminnallisesta organisaatiosta,
5. hyväksyä tositteet ja päättää talousarvion puitteissa ja johtokunnan vahvistamissa rajoissa hankinnoista, palvelujen myynnistä sekä muista sopimuksista,
6. päättää liikelaitoskuntayhtymän henkilöstön ottamisesta virkaan tai toimeen sekä eron myöntämisestä henkilöstölle siltä osin, kuin tätä päätösvaltaa ei ole hallintosäännössä määrätty laboratoriojohtajille,
7. huolehtia johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta ja antaa johtokunnalle tieto laboratoriokeskuksen toiminnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä ja tapahtumista,
8. päättää liikelaitoskuntayhtymän varoista maksettavista vahingonkorvauksista johtokunnan määräämissä rajoissa,
9. päättää vieraanvaraisuuden osoittamisesta johtokunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
10. huolehtia liikelaitoskuntayhtymän edunvalvonnasta,
11. ottaa vastaan haasteita ja käyttää liikelaitoskuntayhtymän puhevaltaa tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa,
12. huolehtia muutoksen hakemisesta liikelaitoskuntayhtymän toimintaa koskevaan päätökseen tai tuomioon sekä selvitysten ja lausuntojen antamisesta viranomaisille liikelaitoskuntayhtymän nimissä,

24.11.2016

13. johtokunnan antamat ohjeet huomioon ottaen päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta alaisiinsa viranhaltijoihin ja työntekijöihin siltä osin, kuin harkintavalta asiassa on jätetty liikelaitoskuntayhtymälle,
14. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja liikelaitoskuntayhtymän tuloksellisuudesta
15. suorittaa muut johtokunnan määräämät tehtävät sekä
16. muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty yhtymäkokouksen tai johtokunnan tehtäviksi tai toimivaltaa siirretty muille viranhaltijoille.

#### 4 § Yhtymähallinnon viranhaltijat

Johtokunnan ja toimitusjohtajan apuna toimii yhtymähallinto, jossa toimii johtava ylilääkäri sekä tarvittava määrä muuta henkilöstöä, joiden tehtäväalueina ovat mm. liikelaitoskuntayhtymän tuotantotoiminta ja laatu, sekä niiden kehittäminen, viestinnästä ja suhdetoiminnasta sekä talous-, henkilöstö- ja tietohallinnosta huolehtiminen sekä muiden liikelaitoskuntayhtymän hallinto- ja talousasioiden sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan hoitaminen.

#### 5 § Johtava ylilääkäri

Terveydenhuoltolain mukaan terveydenhuollon toimintayksikössä on oltava vastaava lääkäri. Vastaavan lääkärin on johdettava ja valvottava toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa. Itä-Suomen laboratoriokeskuksessa virkanimikkeenä on johtava ylilääkäri.

Johtavan ylilääkärin tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää lääketieteellistä toimintaa, opetusta ja tutkimusta sekä yliopistoyhteistyötä,
2. vastata lääkäreiden sekä tutkimus- ja hoitohenkilökunnan koulutuksesta ja tieteellisestä tutkimustyöstä yhteistyössä Itä-Suomen yliopiston terveystieteiden tiedekunnan kanssa,
3. huolehtia esitysten tekemisestä koulutusvirkoihin otettavista ja heidän sijoituspaikoistaan,
4. vastata potilasvalitusten ja – vahinkojen käsittelystä,
5. vastata laboratoriokeskukselle kuuluvien asiakas- ja potilastietoja koskevien rekistereiden rekisterinpitoon liittyvistä tehtävistä ja toimia potilasrekisterin vastuuhenkilönä, sekä
6. suorittaa johtokunnan ja toimitusjohtajan määräämät muut tehtävät.

#### 6 § Aluelaboratoriojohtaja

Aluelaboratorioiden johtajat (Pohjois-Savo, Pohjois-Karjala, Etelä-Savo) vastaavat aluelaboratoriokohtaisesta palvelutuotannosta, taloudesta ja asiakassuhteista tukenaan paikalliset johtoryhmät.



24.11.2016

Aluelaboratoriojohtajien tehtävänä on aluelaboratorioidensa osalta johtokunnan ja toimitusjohtajan antamat ohjeet huomioon ottaen

1. johtaa ja kehittää aluelaboratorion toimintaa johtokunnan ja toimitusjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja vastata siitä, että aluelaboratorioille asetetut tavoitteet saavutetaan
2. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta aluelaboratoriossaan, ja raportoida siitä toimitusjohtajalle
3. huolehtia aluelaboratorion asiakassuhteista ja toimia 32 §:ssä mainitun neuvottelukunnan kokoonkutsujana ja puheenjohtajana,
4. asettaa aluelaboratorion johtoryhmä ja nimetä sen jäsenet,
5. päättää aluelaboratorioiden henkilöstön ottamisesta virkaan tai toimeen sekä eron myöntämisestä po. henkilöstölle,
6. huolehtia aluelaboratorion hallinnollisista asioista johtokunnan ja toimitusjohtajan päätösten antamien ohjeiden mukaisesti,
7. soveltaa virka- ja työehtosopimuksia alaisiinsa viranhaltijoihin ja työntekijöihin siltä osin, kuin harkintavalta asiassa kuuluu liikelaitoskuntayhtymälle,
8. hyväksyä aluelaboratoriota koskevat tositteet päätösoikeuksiensa puitteissa tehdyistä hankinnoista,
9. päättää muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty yhtymäkokouksen, johtokunnan tai muiden viranhaltijoiden tehtäviksi sekä
10. suorittaa muut johtokunnan ja toimitusjohtajan määräämät tehtävät.

#### 7 § Päätösvallan siirtäminen

Johtokunta ja viranhaltijat voivat siirtää päätösvaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille, ellei sitä perussopimuksessa, tässä hallintosäännössä tai erillisellä päätöksellä ole kielletty.

Päätösvaltaa voidaan siirtää delegointipäätöksillä. Päätösvallan edelleen siirtäminen on kielletty.



24.11.2016

### 3. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

#### 8 § Luvun määräysten soveltaminen

Mitä tässä johtosäännössä määrätään viranhaltijoista, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevia työntekijöitä.

#### 9 § Johtokunnan yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää johtokunta, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

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

Johtokunta päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 11 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Johtokunta päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 12 § Kelpoisuusehdot

Viran- ja toimenhaltijan kelpoisuusehdoista päättää johtokunta.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloä.

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

#### 13 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi toimitusjohtaja sen viranhaltijan esityksestä, jonka tehtävä on valita viran- tai toimenhaltija avoimna olevaan palvelussuhteeseen.

Enintään 12 kuukauden sijaisuudet voidaan täyttää sisäisen haun perusteella ilman viran tai toimen julkista auki panoa. Yli 12 kuukauden sijaisuudet, sekä vakituiset virat/toimet täytetään julkisena hakuna, ellei toimitusjohtaja erikseen muuta päättä.

24.11.2016

#### 14 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja eron myöntäminen

Toimitusjohtaja päättää liikelaitoskuntayhtymän henkilöstön ottamisesta virkaan tai toimeen sekä eron myöntämisestä henkilöstölle siltä osin, kuin tätä päätösvaltaa ei ole hallintosäännössä määrätty laboratoriojohtajille.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Enintään 6 kuukauden sijaisuus voidaan täyttää ilman aluelaboratorion johtajan tai toimitusjohtajan päätöstä toimivallan delegoinnin perusteella. Sijaisuudella tulee olla peruste.

Palvelussuhteeseen otettavan palkan päättää toimitusjohtaja tai aluelaboratorion johtaja toimitusjohtajan ohjeistuksen mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Sen lisäksi, mitä laissa on sanottu, virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta, kun kysymyksessä on

- lääkärin perusterveydenhuollon lisäkoulutusta tai hammaslääkärin käytännön palvelua suorittavan valitseminen,
- erikoissairaanhoidon lain (1062/1989) 6 luvussa tarkoitetun sivuviranhaltijan ottaminen virkasuhteeseen.

Ennen kuin virka täytetään tai toistaiseksi voimassa oleva työsopimus tehdään, on virkaan tai työsuhteeseen valittavan välittömälle esimiehelle varattava tilaisuus antaa asiasta lausuntonsa.

#### 15 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

#### 17 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei 24 §:stä muuta johdu, johtokunta toimitusjohtajan osalta, toimitusjohtaja ja laboratoriojohtajat kukin alaisensa henkilöstön osalta päättävät virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä tarvittaessa sijaisen määrittämisestä henkilöstöhallinnon menettelytapaohjeistuksen mukaisesti.



24.11.2016

#### 18 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

#### 19 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimitusjohtajan osalta johtokunta sekä toimitusjohtaja ja laboratoriojohtajat kukin alaisensa henkilöstön osalta.

#### 20 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Johtokunnan puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimitusjohtajalta sekä toimitusjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimitusjohtaja tai aluelaboratorion johtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 21 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää toimitusjohtajan osalta johtokunta sekä toimitusjohtaja ja laboratoriojohtajat kukin alaisensa henkilöstön osalta

#### 22 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 23 § Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päätymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

#### 24 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta muissa henkilöstöasioissa

Toimitusjohtaja ja laboratoriojohtajat kukin alaisensa henkilöstön osalta päättävät seuraavista henkilöstöasioista johtokunnan ja toimitusjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti:

1. myöntävät vuosiloman ja harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman,
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus,



24.11.2016

3. myöntävät harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaloon,
6. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,
7. päättävät kirjallisen varoituksen antamisesta,
8. päättävät henkilökohtaisten lisien myöntämisestä sekä
9. palkan takaisinperimisestä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/03) mukaisesti.

Johtokunnan puheenjohtaja päättää toimitusjohtajan osalta tässä pykälässä mainituista asioista lukuun ottamatta kohtaa 8 sekä hyväksyy toimitusjohtajan tositteet.

#### 25 § Ohjeiden antaminen

Johtokunta päättää tarkemmin edellä määrätystä päätösvallasta sekä siitä, mikä on kunkin edellä mainitun viranhaltijan alaista toimintaa.

#### 26 § Opetusvelvollisuus

Viranhaltijat ovat velvollisia antamaan tarvittaessa opetusta.

24.11.2016

#### 4. LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Liikelaitoskuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelma on arkistonmuodostussuunnitelma (AMS).

Arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä ovat liikelaitoskuntayhtymän eri tehtäväkokonaisuudet (esim. yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto, laboratoriotoiminta).

##### 27 § Johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Johtokunta vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty liikelaitoskuntayhtymän eri tehtävissä sekä

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

##### 28 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa johtokunnan alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa liikelaitoskuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa johtokunnan asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana liikelaitoskuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy liikelaitoskuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii liikelaitoskuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta,
7. suorittaa muut johtokunnan ja toimitusjohtajan määräämät tehtävät.



24.11.2016

### III. OSA TALOUS JA VALVONTA

#### 5. LUKU TALOUDEN HOITO

Liikelaitoskuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava siten, että

- yhtymäkokouksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan,
- liikelaitoskuntayhtymän talous pysyy tasapainossa,
- vastuu kunkin aluelaboratorion toiminnasta ja taloudesta on selkeästi määritelty,
- organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja että vastuu asianmukaisen valvonnan toteuttamisesta on kullakin esimiesasemassa olevalla henkilöllä,
- toiminnallisten, taloudellisten ja muiden riskien olemassaolo selvitetään ja niitä vältetään sekä varaudutaan vahinkoihin niin, etteivät niiden kustannukset aiheuta häiriötä liikelaitoskuntayhtymän toiminnalle ja rahoitukselle,
- maksuliikenne, rahoitustoiminta ja sijoitustoiminta hoidetaan tuottavasti, turvaavasti ja taloudellisesti,
- vieraan pääoman käyttöön turvaudutaan ainoastaan silloin, kun se on toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua sekä
- varainhoidossa ja varainkäytössä kiinnitetään huomiota siihen, että toimintoihin sitoutuu mahdollisimman vähän pääomaa.

#### 29 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat toimintasuunnitelmassa määriteltyä strategiaa.

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

Yhtymäkokous asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja päättää niihin tehtävistä muutoksista. Johtokunta hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman.

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Investointisuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi.

Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan yhtymäkokouksen hyväksymän asetelman mukaisesti.



24.11.2016

Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset liikelaitoskuntayhtymän tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitinkielto).

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Talousarvion sitovuudesta määrätään sen perusteluissa.

### 30 § Talousarvion täytäntöönpano

Johtokunnan hyväksymään talousarvioon perustuvat aluelaboratoriokohtaiset käyttösuunnitelmat hyväksyy toimitusjohtaja.

Käyttösuunnitelma sisältää tulostavoitteet, tarvittavat toimenpiteet ja voimavarat sekä toimenpiteistä kertyvät tulot ja aiheutuvat kustannukset. Käyttösuunnitelmassa esitetään menoina ja tuloina myös aluelaboratorioiden väliset sisäiset tulot ja menot.

### 31 § Toiminnan ja talouden seuranta

Johtoryhmät seuraavat talousarvion toteutumista 1-2 kk:n välein.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielinten kokouksissa tai tarvittaessa talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

### 32 § Talousarvion sitovuus

Yhtymäkokous päättää liikelaitoskuntayhtymän keskeisistä toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista, jotka ovat sitovia.

Talousarviosta päättäessään johtokunta määrittelee erikseen sitovina hyväksyttävät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Johtokunta antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat liikelaitoskuntayhtymän viranhaltijoita.

Toimitusjohtaja voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on liikelaitoskuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Toimitusjohtajan on viipymättä tehtävä johtokunnalle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta, sekä siitä, miten se katetaan.

### 33 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä johtokunnalle ennen asianomaisen talousarviovuoden päättymistä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevissa muutosesityksissä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.



24.11.2016

#### 34 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen

Suunnitelman mukaisella poistamisella tarkoitetaan käyttöomaisuuden hankintamenon ja muiden pitkävaikutteisten menojen kirjaamista kuluksi niiden taloudellisen vaikutuksen kuluessa. Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous.

Yhtymäkokouksen hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta johtokunta hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

#### 35 § Rahatoimi

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

Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja antamisen, sekä kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Johtokunta päättää antolainojen sekä vieraan pääoman ottamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta.

#### 36 § Maksut

Yhtymäkokous päättää maksujen yleisistä ja johtokunta yksityiskohtaisista perusteista ja toimitusjohtaja maksujen suuruudesta, ellei toisin ole päätetty.

#### 37 § Maksuvalmius

Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuvalmiussuunnitelmalla. Ohjeet maksuvalmiussuunnittelusta antaa toimitusjohtaja.

#### 38 § Maksuliikenne

Rahalaitoksissa avattavista liikelaitoskuntayhtymän tileistä ja niiden lopettamisesta päättää toimitusjohtaja, joka huolehtii myös siitä, että kaikista näistä tileistä ja niiden käyttäjistä pidetään luetteloa.

Sen, jonka tehtävänä on maksaa kuntayhtymän menoja ja ottaa vastaan tuloja, on huolehdittava siitä, että maksut maksetaan ajallaan ja tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

#### 39 § Käteisvarat

Kassojen perustamisesta päättää toimitusjohtaja. Hän antaa myös ohjeet käteisvarojen ja maksu- ja luottokorttien sekä muiden maksuvälineiden käytöstä.

Laboratoriojohtaja päättää käteisvarojen jaosta tulosalueellaan.

#### 40 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää toimitusjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

24.11.2016

## 41 § Taloudenhoito-ohjeet

Johtokunta ja toimitusjohtaja antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita kuntayhtymän taloudenhoidosta.

6. LUKU *ULKOINEN VALVONTA*

## 42 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa johtokunta.

## 43 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Lautakunnan kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 24 §:n 1 ja 2 momentissa.

## 44 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Johtokunta ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

## 45 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään ja mitä perussopimuksen 24 §:n 3 momentissa on määrätty, lautakunnan on

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

24.11.2016

#### 46 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 47 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunta tekee yhtymäkokoukselle esityksen tilintarkastajan/tilintarkastajien valitsemiseksi ottaen huomioon mitä perussopimuksen 24 §:n 5 momentissa on määrätty.

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kuntayhtymälle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

#### 48 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

#### 49 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä johtokunnalle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

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

#### 50 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle

Lautakunta antaa yhtymäkokoukselle vähintään kahta viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen yhtymäkokouksenkäsittelyä arvionsa yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja johtokunnan lausunnosta. Lautakunta esittää yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

24.11.2016

## 7. LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

### 51 § Sisäinen valvonta ja riskien hallinta liikelaitoskuntayhtymässä

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoituksena on edistää strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista, toiminnan lainmukaisuutta, hyvän hallintotavan toteutumista sekä niihin liittyvien riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa liikelaitoskuntayhtymän johtamis- ja hallintojärjestelmää, strategista ja operatiivista toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa, seuranta, poikkeamiin reagoimista sekä suoriutumisen arviointia. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan johtokunnan, muiden tilivelvollisten toimielinten, johdon, esimiesten ja henkilöstön erilaisia toimenpiteitä, joilla hallitaan riskejä ja lisätään päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä. Valvonta on riittävää, kun johto on suunnitellut ja järjestänyt toiminnot tavalla, joka antaa kohtuullisen varmuuden siitä, että riskit on hallittu tarkoituksenmukaisesti, ja että organisaation päämäärät ja tavoitteet saavutetaan tehokkaasti ja taloudellisesti.

Liikelaitoskuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista päättää yhtymäkokous.

Johtokunta vastaa hyvän hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Johtokunta antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Toimitusjohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja liikelaitoskuntayhtymän tuloksellisuudesta. Toimitusjohtaja raportoi vuosittain johtokunnalle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Toimitusjohtaja, yhtymähallinnon viranhaltijat, aluelaboratorioiden johtajat, lääketieteelliset vastuualuejohtajat ja esimiehet vastaavat kukin omalta osaltaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. He raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta toimitusjohtajalle.

Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja sekä ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan.

24.11.2016

## IV. OSA YHTYMÄKOKOUS

### 8. LUKU YHTYMÄKOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN

#### 52 § Yhtymäkokouksen koolle kutsuminen ja asioiden valmistelu

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle johtokunnan puheenjohtaja, joka avaa kokouksen ja johtaa puhetta, kunnes yhtymäkokouksen puheenjohtaja on valittu.

Yhtymäkokouksen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymäkokouksen päättämä henkilö.

Yhtymäkokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii yhtymäkokouksen määräämä viranhaltija.

Yhtymäkokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi, tai jollei yhtymäkokous muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin pääte. Tällöin järjestetään suljettu kokous.

#### 53 § Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymäkokous voidaan järjestää varsinaisena kokouksena, 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 sähköistä yhtymäkokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Johtokunta tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

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

#### 54 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa johtokunnan 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 kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

24.11.2016

Kutsu yhtymäkokoukseen on lähetettävä vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta erikseen kullekin yhtymäkokousedustajalle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus/-velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla.

#### 55 § Esityslista

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

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

#### 56 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Tällöin johtokunta tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

#### 57 § Kokouksesta tiedottaminen

Kokouskutsu ja esityslista annetaan tiedoksi ennen kokousta liikelaitoskuntayhtymän jäsenten hallituksille.

Yhtymäkokouksen esityslista julkaistaan liikelaitoskuntayhtymän 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 kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon liikelaitoskuntayhtymän jäsenten ja alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### 58 § 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.

#### 59 § Varaedustajan kutsuminen

Yhtymäkokousedustajan, joka ei pääse kokoukseen, tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on ilmoitettava asiasta yhtymäkokouksen sihteerille. Yhtymäkokousedustajan on huolehdittava itse varaedustajansa kutumisesta kokoukseen.





24.11.2016

#### 60 § Johtokunnan ja toimivan johdon edustus yhtymäkokouksessa

Johtokunnan puheenjohtajan sekä toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Johtokunnan jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla yhtymäkokousedustaja.

Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### 61 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat liikelaitoskuntayhtymän jäsenten nimeämät yhtymäkokousedustajat/ varaedustajat ja heidän äänimääränsä todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenittäin aakkosjärjestyksessä. Läsnä oleviksi katsotaan yhtymäkokousedustajat ja varaedustajat, jotka ovat saapuneet kokoukseen, eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissaoleviksi.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet yhtymäkokousedustajat ja läsnä olevat varaedustajat sekä onko yhtymäkokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Jos yhtymäkokousedustaja tai varaedustaja saapuu kokoukseen myöhemmin, on hänen ilmoitettava puheenjohtajalle, jolloin pöytäkirjaan merkitään, minkä asian käsittelyn aikana hän on kokoukseen saapunut. Vastaavasti menetellään silloin, kun edustaja poistuu kesken kokouksen.

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

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

#### 62 § Yhtymäkokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään Kuntalain 102 §:ssä.

#### 63 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa yhtymäkokouksen suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan tehtävät varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

#### 64 § 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.



24.11.2016

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava yhtymäkokousedustajan ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 65 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymäkokoukselle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä. Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on johtokunnan ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

#### 66 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. puheenvuoron johtokunnan puheenjohtajalle, toimitusjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita; ja
2. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisissä asioissa rajoittaa yhtymäkokousedustajien puheenvuorojen pituutta niin, että puheenvuoro voi kestää 5 minuuttia.

24.11.2016

#### 67 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

#### 68 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Tämän jälkeen hänen on esitettävä yhtymäkokouksen hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

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

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se yhtymäkokouksen päätökseksi.

#### 69 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen yhtymäkokouksen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa yhtymäkokousedustajien yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen yhtymäkokouksen päätökseksi.

#### 70 § 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.

#### 71 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

24.11.2016

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

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen. Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

## 72 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymäkokous voi hyväksyä johtokunnalle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

## 73 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön kohdassa 108 §.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi (2) kullakin kerralla tähän tehtävään valittua yhtymäkokousedustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalta toisin päätä.

## 74 § Päätösten tiedoksianto

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

24.11.2016

## 9. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

### 75 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa.

Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että yhtymäkokousedustaja voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymäkokouksen puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Puheenjohtaja merkitsee äänestyslippuun kunkin yhtymäkokousedustajan käytettävissä olevan äänimäärän. Milloin vaali on toimitettu suljetuin lipuin, merkintä tehdään taitetun lipun ulkopuolelle.

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

### 76 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle tai ehdokasparille, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Äänimäärien jakautuminen liikelaitoskuntayhtymän jäsenten ja niiden nimeämien yhtymäkokousedustajien kesken on määrätty liikelaitoskuntayhtymän perussopimuksessa.

Kun enemmistövaali toimitetaan, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

### 77 § Yhtymäkokouksen vaalilautakunta

Yhtymäkokous valitsee kokousta varten tarvittaessa suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.



24.11.2016

Yhtymäkokous valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

#### 78 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen yhtymäkokouksen puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 80 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 79 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Yhtymäkokous määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava yhtymäkokouksen puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

#### 80 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

#### 81 § 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 yhtymäkokouksen istuntohuoneeseen nähtäväksi ja luetaan ääneen yhtymäkokoukselle.

#### 82 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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



24.11.2016

### 83 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksista kirjallisen ilmoituksen yhtymäkokouksen puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen yhtymäkokoukselle.

## 10. LUKU *YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS*

### 84 § Yhtymäkokousedustajien aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on yhtymäkokousedustajilla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään johtokunnan valmisteltavaksi. Yhtymäkokous voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Johtokunnan on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo yhtymäkokousedustajien tekemistä ja johtokunnalle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymäkokous ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymäkokous voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### 85 § Johtokunnalle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa (1/4) yhtymäkokousedustajista voi tehdä johtokunnalle osoitetun kirjallisen kysymyksen liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Johtokunnan on vastattava kysymykseen viimeistään siinä yhtymäkokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 86 § Kyselytunti

Yhtymäkokousedustajalla on oikeus esittää johtokunnalle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä liikelaitoskuntayhtymän hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään yhtymäkokouksen jälkeen, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

24.11.2016

Kysymys on kirjallisena toimitettava liikelaitoskuntayhtymän kirjaamoon viimeistään kolmekymmentä (30) päivää ennen yhtymäkokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan johtokunnalta vastauksen kysymykseen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii ennen kyselytuntia kokoontuneen yhtymäkokouksen puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

## V. OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 11. LUKU KOKOUSHMENETTELY

#### 87 § Luvun määräysten soveltaminen

Itä-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymässä toimielimiä ovat yhtymäkokous, johtokunta sekä tarkastuslautakunta.

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan liikelaitoskuntayhtymän johtokunnan ja tarkastuslautakunnan kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 88 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielimelle kuuluvista asioista voidaan päättää varsinaisessa kokouksessa, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous) tai sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

#### 89 § Sähköinen kokous

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

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.



24.11.2016

Toimielimen jäsenet ja henkilöt, joilla on toimielimen kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, voivat osallistua kokoukseen videoneuvotteluyhteyttä käyttäen muista erikseen sovittavista liikelaitoskuntayhtymän tiloista (ISLABin toimipaikat Itä-Suomen kunnissa) silloin, kun toimielimen varsinainen kokous järjestetään myös liikelaitoskuntayhtymän tiloissa, ja mikäli kokouksen asialistalla ei ole käsiteltävänä Julkisuuslain mukaisia salassa pidettäviä asioita.

Videoneuvotteluyhteyden avulla osallistuttaessa tulee huolehtia siitä, että läsnä olevista voidaan varmistua ja se on toteutettava siten, että kokoukseen osallistuvilla on puhe- ja näköyhteys keskenään. Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava, että kokoukseen videoneuvotteluyhteyden avulla osallistuva voi seurata kokousta sekä osallistua asioiden käsittelyyn koko kokouksen ajan. Puheenjohtajan on keskeytettävä kokous välittömästi, jos videoneuvotteluyhteys katkeaa.

#### 90 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Yhtymäkokousta ja muita julkisia kokouksia lukuun ottamatta toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä Kuntalain mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

#### 91 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin kokoontuu päättämänään aikana ja paikassa puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

#### 92 § Kokouskutsu

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai – velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

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, liit-

24.11.2016

teissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

#### 93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla

Toimielimen esityslista julkaistaan kunnan 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 liikelaitoskuntayhtymän jäsenten sekä alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### 94 § 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.

#### 95 § Varajäsenen kutsuminen

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

#### 96 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa

Toimielinten kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnassa toimitusjohtajalla ja johtokunnan erikseen määräämillä henkilöillä, muissa toimielimissä, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, johtokunnan puheenjohtajalla, toimitusjohtajalla sekä johtokunnan määräämillä muilla henkilöillä, johtokunnan edustuksesta yhtymäkokouksessa määrätään hallintosäännön luvussa 8, yhtymäkokous, kohdassa 61 §.

#### 97 § Johtokunnan edustus muissa toimielimissä

Johtokunta voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös johtokunnan varajäsen tai toimitusjohtaja.

Johtokunta ei määrää edustajaansa tarkastuslautakuntaan.



24.11.2016

#### 98 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Jos toimitilin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

#### 99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

#### 100 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 101 § 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. Toimitilin voi päättää ottaa käsiteltäväkseen sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

#### 102 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijänä toimii

1. johtokunnassa toimitusjohtaja,
2. tarkastuslautakunnassa lautakunnan määräämä, ja
3. muissa toimielimissä johtokunnan määräämä viranhaltija.

Jos esittelijä on estynyt tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisensa tai muu ao. toimielimen määräämä viranhaltija.

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

Toimitilin voi erityisistä syistä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijaesittelyä.

#### 103 § Esteellisyys

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

24.11.2016

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäolo-oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 104 § 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.

#### 105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

#### 106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

#### 107 § Äänestys ja vaalit

Jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen. Muussa tapauksessa puheenjohtaja toteaa ehdotukset, joita ei kannatuksen puuttuessa oteta äänestettäväksi, ja ehdotukset, joista äänestetään. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan ja, jos äänestyksiä on toimitettava useampia, äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Äänestys toimitetaan avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt.

#### 108 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

24.11.2016

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Jos pöytäkirjantarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan toimielimen seuraavassa kokouksessa.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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. Johtokunta antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.



24.11.2016

#### 109 § Päätösten tiedoksianto omistajien jäsenkuntien asukkaille

Liikelaitoskuntayhtymän toimielinten pöytäkirjat niihin liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

#### 110 § Johtokunnan otto-oikeus

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

#### 111 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Liikelaitoskuntayhtymän viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava johtokunnalle sen määrämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka johtokunnan päätöksen nojalla voidaan ottaa sen käsiteltäviksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika laskeaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

## 12. LUKU *MUUT MÄÄRÄYKSET*

#### 112 § Tiedottaminen

Liikelaitoskuntayhtymän tiedottamista johtaa johtokunta, joka hyväksyy yleiset ohjeet liikelaitoskuntayhtymän tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista liikelaitoskuntayhtymän viranhaltijoista.

#### 113 § Liikelaitoskuntayhtymän jäsenten alueiden asukkaiden aloitteet

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita liikelaitoskuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot. Aloitteen käsittelee johtokunta, toimitusjohtaja, tai aluelaboratorion johtaja sen mukaan, kenellä on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Johtokunnan on kalenterivuositain esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä liikelaitoskuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

24.11.2016

Johtokunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot johtokunnalle sen päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittely-aika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

#### 114 § Liikelaitoskuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Liikelaitoskuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä sen kirjelmät allekirjoittaa johtokunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa taikka toimitusjohtaja yhdessä asian valmistelijan kanssa. Johtokunta voi päättää muista viran- ja toimenhaltijoista, joilla on liikelaitoskuntayhtymän puolesta oikeus allekirjoittaa sopimuksia ja muita asiakirjoja.

#### 115 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Liikelaitoskuntayhtymälle tulevia haasteita ja tiedoksiantoja johtokunnan puolesta ottaa vastaan puheenjohtajan ohella toimitusjohtaja tai johtokunnan määräämä muu viranhaltija.

#### 116 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjaotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erytistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämässä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Johtokunta päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääräistä.

#### 117 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielimen ja viranhaltijan päätöksistä tiedon ja asiakirjan antamisessa ei ole oikaisu- eikä otto-oikeutta, vaan niistä haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta hallintolainkäyttölain mukaisesti.

24.11.2016

### 13. LUKU *LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT*

#### 118 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan liikelaitoskuntayhtymän yhtymäkokouksissa, johtokunnan ja tarkastuslautakunnan kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 119 § Palkkio liikelaitoskuntayhtymän kokouksista

Liikelaitoskuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Liikelaitoskuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille kokouspalkkio. Kokouspalkkion määrän vahvistaa vuosittain yhtymäkokous.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle sekä toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Tätä korotusta ei kuitenkaan makseta sellaiselle puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai sihteerille, joka toimitaan saa erillistä vuosipalkkiota.

Johtokunnan jäsenelle, joka osallistuu yhtymäkokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin johtokunnan määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Yli kaksi (2) tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Johtokunnan puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiota. Vuosipalkkion määrän vahvistaa vuosittain yhtymäkokous.

Milloin puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kaksi kuukautta. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### 120 § Palkkion liikelaitoskuntayhtymän edustajana toimimisesta kokouksissa

Kun yhtymäkokous tai johtokunta on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan luottamushenkilölle tehtävään valinneen hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Sama koskee myös liikelaitoskuntayhtymän järjestämiin tiedotustilaisuuksiin osallistumista.





24.11.2016

Luottamushenkilön osallistuessa liikelaitoskuntayhtymän edustajana neuvotteluun tai muuhun toimitukseen, josta hän ei saa vuosi- tai muuta palkkiota, suoritetaan hänelle toimituspalkkio, jonka määrän yhtymäkokous vuosittain vahvistaa.

#### 121 § Tilintarkastajien kokouspalkkiot

Tilintarkastajille suoritetaan palkkiota laskun perusteella.

#### 122 § Korvaus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista kustannuksista

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 €.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

Edellä 2, 3 ja 4 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 12 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

#### 123 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahtaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Tähän sääntöön perustuvat vaatimukset on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu.

#### 124 § Palkkioiden maksamisen perusteet

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