

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

ISLAB HYVINVOINTIYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

OSA 1	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	6
LUKU 1	HYVINVOINTIYHTYMÄN JOHTAMINEN.....	6
§ 1	Hallintosäännön soveltaminen	6
§ 2	Hyvinvointiyhtymän toiminta ja tehtävät.....	6
§ 3	Hyvinvointiyhtymän hallinto- ja johtamisjärjestelmä	6
LUKU 2	TOIMIELINORGANISAATIO.....	6
§ 4	Yhtymäkokous.....	6
§ 5	Hallitus	7
§ 6	Tarkastuslautakunta	7
LUKU 3	HYVINVOINTIYHTYMÄN JÄSENTEN OHJAUS- JA VALVONTAKOKOUKSET	7
§ 7	Hyvinvointiyhtymän ja jäsenten yhteinen sopimus toiminnan järjestämisestä/omistajapolitiikka.....	7
§ 8	Omistajakokous.....	7
§ 9	Alueelliset neuvotteluryhmät	8
LUKU 4	HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	8
§ 10	Organisaatiomalli.....	8
§ 11	Hallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta	8
§ 12	Toimitusjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	8
§ 13	Aluelaboratorion johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	9
§ 14	Viestintä	9
§ 15	Toimivallan edelleen siirtäminen	10
§ 16	Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi.....	10
§ 17	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	10
LUKU 5	KONSERNIN OMISTAJAOHJAUS JA SOPIMUSOHJAUS	10
§ 18	Konsernijohto	10
§ 19	Konsernijohdon tehtävät ja ratkaisuvallta.....	10
§ 20	Sopimusohjaus; tehtävät ja vastuunjako	11
LUKU 6	TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA	11
§ 21	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa.....	11
§ 22	Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi hallituksen päätöksellä	12
§ 23	Raportointi.....	12

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

LUKU 7 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	12
§ 24 Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	12
§ 25 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	12
§ 26 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	12
§ 27 Kelpoisuusvaatimukset	12
§ 28 Haettavaksi julistaminen	13
§ 29 Palvelussuhteeseen ottaminen	13
§ 30 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	13
§ 31 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	14
§ 32 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	14
§ 33 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	14
§ 34 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	14
§ 35 Sivutoimet	14
§ 36 Virantoimituksesta pidättäminen	14
§ 37 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	14
§ 38 Lomauttaminen.....	15
§ 39 Palvelussuhteen päättyminen	15
§ 40 Menetettyjen ansioiden korvaaminen	15
§ 41 Palkan takaisinperiminen	15
§ 42 Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	15
LUKU 8 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	16
§ 43 Hallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	16
§ 44 Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät	16
§ 45 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	16
OSA 2 TALOUS.....	17
LUKU 9 TALOUDEN HOITO.....	17
§ 46 Talousarvio ja taloussuunnitelma	17
§ 47 Talousarvion täytäntöönpano.....	17
§ 48 Toiminnan ja talouden seuranta	17
§ 49 Talousarvion sitovuus	17
§ 50 Talousarvion muutokset.....	17
§ 51 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	18
§ 52 Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta.....	18
§ 53 Poistosuunnitelman hyväksyminen	18
§ 54 Rahatoimen hoitaminen	18
§ 55 Maksuista päättäminen	18
§ 56 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	19
LUKU 10 ULKOINEN VALVONTA	19

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 57	Ulkoisen valvonta	19
§ 58	Tarkastuslautakunnan kokoonpano.....	19
§ 59	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	19
§ 60	Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi	19
§ 61	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi	20
§ 62	Tilintarkastusyhteisön valinta	20
§ 63	Tietojensaantioikeus	20
§ 64	Tilintarkastajan tehtävät.....	21
§ 65	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	21
§ 66	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	21
LUKU 11	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	21
§ 67	Sisäinen valvonta	21
§ 68	Hallituksen sisäisen valvonnan tehtävät	21
§ 69	Toimitusjohtajan sisäisen valvonnan tehtävät.....	21
§ 70	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät.....	22
OSA 3	YHTYMÄKOKOUS	22
LUKU 12	YHTYMÄKOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN.....	22
§ 71	Yhtymäkokouksen koolle kutsuminen ja asioiden valmistelu.....	22
§ 72	Varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	22
§ 73	Kokouskutsu.....	23
§ 74	Esityslista	23
§ 75	Sähköinen kokouskutsu	23
§ 76	Kokouksesta tiedottaminen	23
§ 77	Jatkokokous	23
§ 78	Varaedustajan kutsuminen.....	24
§ 79	Hallituksen ja toimivan johdon edustus yhtymäkokouksessa	24
§ 80	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	24
§ 81	Yhtymäkokouksen johtaminen	24
§ 82	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	24
§ 83	Esteellisyys	24
§ 84	Asioiden käsittelyjärjestys.....	25
§ 85	Puheenvuorot	25
§ 86	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	25
§ 87	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	26
§ 88	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	26
§ 89	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	26
§ 90	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	26
§ 91	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	27

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 92	Toimenpideoite	27
§ 93	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	27
§ 94	Päätösten tiedoksianto	27
LUKU 13	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	27
§ 95	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	27
§ 96	Enemmistövaali	28
§ 97	Yhtymäkokouksen vaalilautakunta	28
§ 98	Ehdokaslistojen laatiminen.....	28
§ 99	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	29
§ 100	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	29
§ 101	Ehdokaslistojen yhdistelmä	29
§ 102	Suhteellisen vaalin toimittaminen	29
§ 103	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	29
LUKU 14	YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	30
§ 104	Yhtymäkokousedustajien aloitteet	30
§ 105	Hallitukselle osoitettava kysymys	30
§ 106	Kyselytunti	30
OSA 4	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	31
LUKU 15	KOKOUSMENETTELY	31
§ 107	Luvun määräysten soveltaminen.....	31
§ 108	Toimielimen päätöksentekotavat	31
§ 109	Sähköinen kokous	31
§ 110	Sähköinen päätöksentekomenettely	31
§ 111	Kokousaika ja paikka	32
§ 112	Kokouskutsu	32
§ 113	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointiyhtymän verkkosivuilla	32
§ 114	Jatkokokous	32
§ 115	Varajäsenen kutsuminen.....	33
§ 116	Läsnäolo ja puheoikeus kokouksissa	33
§ 117	Hallituksen edustus muissa toimielimissä	33
§ 118	Kokouksen julkisuus	33
§ 119	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
§ 120	Tilapäinen puheenjohtaja	33
§ 121	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	33
§ 122	Esittely.....	34
§ 123	Esteellisyys.....	34
§ 124	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	34
§ 125	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	34

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 126	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	35
§ 127	Äänestys ja vaalit.....	35
§ 128	Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	35
§ 129	Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:	35
§ 130	Päätösten tiedoksianto omistajien jäsenkuntien asukkaille	36
LUKU 16 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT.....		36
§ 131	Luvun määräysten soveltaminen.....	36
§ 132	Palkkion maksamisen edellytykset	36
§ 133	Palkkioiden maksaminen	37
§ 134	Kokouspalkkiot	37
§ 135	Vuosipalkkiot	37
§ 136	Palkkio hyvinvointiyhtymän edustajana toimimisesta kokouksissa	37
§ 137	Kokouksen peruutuminen	38
§ 138	Tilintarkastajien kokouspalkkiot.....	38
§ 139	Korvaus ansionmenetyksestä ja muiden kustannusten korvaaminen	38
§ 140	Matkakustannusten korvaus.....	38
§ 141	Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyksien ratkaiseminen	38
LUKU 17 MUUT MÄÄRÄYKSET		39
§ 142	Palvelun käyttäjän aloiteoikeus	39
§ 143	Asiakirjojen allekirjoittaminen	39
§ 144	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	39
§ 145	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	39

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

OSA 1 HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

LUKU 1 HYVINVOINTIYHTYMÄN JOHTAMINEN

§ 1 Hallintosäännön soveltaminen

ISLAB hyvinvointiyhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan lain, perussopimuksen ja tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännön hyväksyy yhtymäkokous. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee hyvinvointiyhtymän hallitus.

§ 2 Hyvinvointiyhtymän toiminta ja tehtävät

Hyvinvointiyhtymä tuottaa hyvinvointialueille kliinisiä diagnostisia palveluita ja huolehtii alan tutkimuksesta ja opetuksesta. Hyvinvointialuelain mukaan Hyvinvointiyhtymä voi tuottaa sen jäsenenä olevien hyvinvointialueiden toimialaan kuuluvien tehtävien tukipalveluja.

§ 3 Hyvinvointiyhtymän hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Hyvinvointiyhtymän hallinto- ja johtamisjärjestelmän perusteista on määrätty perussopimuksessa.

Yhtymäkokous vastaa ISLAB hyvinvointiyhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointiyhtymän päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Hallitus vastaa yhtymäkokousten päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Hyvinvointiyhtymän toimintaa johdetaan yhtymäkokouksen hyväksymän strategian mukaisesti. Hallitus johtaa hyvinvointiyhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Hallitus vastaa toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan sekä sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointiyhtymän toimitusjohtaja johtaa ja kehittää hallituksen alaisena hyvinvointiyhtymän hallintoa, taloudenhoitoa, viestintää ja muuta toimintaa. Toimitusjohtaja vastaa asioiden valmistelusta hallituksen käsiteltäväksi.

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen mukaan terveydenhuollon toimintayksikössä on oltava vastaava lääkäri. Vastaavan lääkärin on johdettava ja valvottava toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa. Hyvinvointiyhtymässä vastaavana lääkärinä toimii johtava ylilääkäri.

LUKU 2 TOIMIELINORGANISAATIO

§ 4 Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksen asemasta, tehtävistä ja kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 2. luvussa. Hyvinvointialuelain 63 §:n mukaan yhtymäkokous hyväksyy hallintosäännön. Hallintosäännöllä yhtymäkokous tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa voidaan siirtää vain toimielimelle.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 5 Hallitus

Hallituksen asemasta, tehtävistä ja kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 3. luvussa.

Hallituksen tehtävät:

1. vastata hyvinvointiyhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta,
2. vastata yhtymäkokousten päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
3. valvoa hyvinvointiyhtymän etua ja jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa hyvinvointiyhtymää ja käyttää sen puhevaltaa,
4. edustaa hyvinvointiyhtymää työnantajana ja vastata hyvinvointiyhtymän henkilöstöpolitiikasta,
5. vastata hyvinvointiyhtymän toiminnan yhteensovittamisesta,
6. vastata hyvinvointiyhtymäkonsernin omistajaohjauksesta sekä hyvinvointiyhtymän tuottamisvastuulle kuuluvien palvelujen muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta,
7. huolehtia hyvinvointiyhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä,
8. huolehtia hyvinvointiyhtymän sisäisen tarkastuksen järjestämisestä,

§ 6 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan asemasta, tehtävistä ja kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 7. luvussa.

LUKU 3 HYVINVOINTIYHTYMÄN JÄSENTEN OHJAUS- JA VALVONTAKOKOUKSET**§ 7 Hyvinvointiyhtymän ja jäsenten yhteinen sopimus toiminnan järjestämisestä/omistajapolitiikka**

Hyvinvointiyhtymä ja sen jäsenet sopivat erillisellä yhteisellä palvelusopimuksella mm. laboratoriotoinnin järjestämisestä, rahoituksesta sekä toiminnan laajuudesta. Sopimuksen tarkoituksena on sovittaa hyvinvointiyhtymän toiminta saumattomasti hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluiden järjestämiseen koko yhtymän alueella. Sopimuksessa voidaan sopia myös mahdollisesta työnjaosta, yhteistyöstä. Sopimuksen valmistelusta vastaa omistajakokous, ja sen hyväksyy yhtymäkokous.

§ 8 Omistajakokous

Hyvinvointiyhtymän johdolla ja sen jäsenien konsernijohdolla on yhteinen omistajakokous, joka toimii hyvinvointialuelain (611/2021 § 10) mukaisena jäsenten järjestämisvastuulle kuuluvan, yhteistoiminnassa muiden hyvinvointialueiden kanssa tuotettavan palvelun ohjaus- ja valvontaryhmänä.

Omistajakokous kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa, ja siinä sovitaan mm.

1. yhtymän talouden ja toiminnan pitkän aikavälin strategisesta suunnittelusta
2. palvelujen järjestämisestä ja tuottamisesta sekä niihin liittyvästä palvelumuotoilusta
3. henkilöstö- ja tukipalvelupolitiikoista (mukaan lukien ICT-politiikka), sekä
4. palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista.

Omistajakokous ei ole hyvinvointiyhtymän toimielin, mutta se voi tehdä aloitteita tai antaa lausuntoja yhtymäkokoukselle. Hyvinvointiyhtymä kutsuu omistajakokouksen koolle ja vastaa sen toiminnan järjestelyistä. Omistajakokous valitsee keskuudestaan kokouksen puheenjohtajan. Omistajakokous päättää itse kokouskäytännöistä, ja niissä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön määräyksiä.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 9 Alueelliset neuvotteluryhmät

Kunkin hyvinvointiyhtymän jäsenen kanssa muodostetaan yhteinen neuvotteluryhmä, johon kuuluvat sekä hyvinvointialueen edustajat että aluelaboratorion edustus. Alueelliset neuvotteluryhmät toiminnan seuranta- ja kehittämisorganisaatioita, ja niiden tehtävänä on mm. kartoittaa paikallisia ja alueellisia palveluiden tarpeeseen ja -tasoon liittyviä asioita. Koko hyvinvointiyhtymän toimintaan ja kustannuksiin vaikuttavat paikalliset tarpeet käsitellään kuitenkin omistajakokouksessa. Neuvotteluryhmien kokouksissa käsitellään mm. seuraavia asioita ajankohtaiset toimintaan liittyvät asiat, palautteet sekä tiedotetaan omistajakokouksissa sovituista asioista. Alueellisten neuvotteluryhmien tulee noudattaa omistajakokouksen tekemiä päätöksiä ja linjauksia.

LUKU 4 HENKILÖSTÖORGANISAATIO**§ 10 Organisaatiomalli**

Hyvinvointiyhtymän toiminta jakautuu tulosalueisiin ja tulosyksiköihin. Tulosalueita ovat Pohjois-Savon aluelaboratorio, Pohjois-Karjalan aluelaboratorio, Etelä-Savon aluelaboratorio sekä hallinto. Hallitus voi päättää tulosalueiden muuttamisesta ja toimitusjohtaja päättää tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin.

§ 11 Hallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Hallituksen puheenjohtaja johtaa jäsenten välistä yhteistyötä, jota hallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Hallituksen puheenjohtaja on toimitusjohtajan esihenkilö, ja hänen tehtävänä on mm.

1. johtaa hyvinvointiyhtymän strategian ja omistajaohjauksen edellyttämää yhteistyötä;
2. johtaa hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää jäsenten välistä yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja jäsenten kanssa, sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointiyhtymän jäseniin ja muihin sidosryhmiin;
3. vastata hyvinvointiyhtymän toimitusjohtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia hallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
4. vastaa siitä, että toimitusjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
5. myöntää toimitusjohtajalle
6. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä
7. enintään 2 kk mittaisen palkattoman virkavapaan ja
8. hyväksyä virkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.

§ 12 Toimitusjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Toimitusjohtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää hallituksen alaisena hyvinvointiyhtymän hallintoa, taloudenhoitoa, viestintää ja muuta toimintaa sekä vastata osaltaan siitä, että yhtymäkokouksen ja hallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Toimitusjohtajan tehtävänä on:

1. vastata hyvinvointiyhtymän edunvalvonnasta,
2. johtaa hyvinvointiyhtymän strategian laadintaa,
3. johtaa yhtymäkokouksen ja hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

Toimitusjohtaja päättää seuraavista asioista:

1. nimeää jäsenet hyvinvointiyhtymän johtoryhmään
2. päättää hyvinvointiyhtymän toiminnallisesta organisaatiosta ja tulosyksiköistä,
3. päättää hankinnoista talousarvion ja hankintaohjeen rajoissa
4. päättää vahingon korvaamisesta (pois lukien potilasvahingot), jos korvauksen suuruus on yli 1.000 €
5. huolehtii muutoksen hakemisesta hyvinvointiyhtymän toimintaa koskevaan päätökseen tai tuomioon sekä selvitysten ja lausuntojen antamisesta viranomaisille hyvinvointiyhtymän nimissä, ottaa vastaan haasteita ja käyttää hyvinvointiyhtymän puhevaltaa tuomioistuimissa ja hallinto-
viranomaisissa,
6. nimeää tietosuojavastaavan,
7. suorittaa muut hallituksen määräämät tehtävät, sekä
8. huolehtii muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty yhtymäkokouksen tai hallituksen tehtäväksi tai toimivaltaa siirretty muille viranhaltijoille.

Toimitusjohtajan sijaisena tämän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii hallituksen määräämä viranhaltija.

§ 13 Aluelaboratorion johtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Aluelaboratorion johtaja vastaa aluelaboratorion toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimitusjohtajan alaisuudessa.

Tehtävänä on:

1. johtaa alueensa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti,
2. seurata alueensa tapahtuvaa kehitystä ja tehdä esityksiä palvelujen kehittämiseksi,
3. valvoa alueensa taloudenhoitoa, talousarvioehdotuksen tekemistä sekä talousarvion noudattamista.

Aluelaboratorion johtaja päättää alueensa osalta seuraavista asioista:

1. vastaa alueensa taloudesta ja talouden seurannasta,
2. päättää osaltaan tehtävien toteuttamisesta, osamäärärahojen käytöstä ja palvelujen antamisesta,
3. huolehtii avustusten ja korvausten hakemisesta,
4. huolehtii tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä,
5. päättää irtaimiston poistoista ja myynnistä hallituksen määräämissä rajoissa,
6. vastaa alueensa osalta irtaimistoluettelon pidosta hallituksen antamisen ohjeiden mukaisesti,
7. päättää hankinnoista kunkin vuoden talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrättyjen hankintarajojen puitteissa,
8. päättää vahingon korvaamisesta (pois lukien potilasvahingot), jos korvauksen suuruus on alle 1.000 euroa.

§ 14 Viestintä

Hallitus johtaa hyvinvointiyhtymän viestintää ja tiedottamista. Hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 15 Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

§ 16 Asian ottaminen hallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi voivat päättää hallituksen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja.

§ 17 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Hyvinvointiyhtymän hallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava hallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista hallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti hallituksen puheenjohtajalla ja esittelijälle.

LUKU 5 KONSERNIN OMISTAJAOHJAUS JA SOPIMUSOHJAUS**§ 18 Konsernijohto**

Hyvinvointiyhtymän konsernijohtoon kuuluvat hallitus ja toimitusjohtaja.

§ 19 Konsernijohdon tehtävät ja ratkaisovalta

Hallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle;
2. vastata konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä;
3. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
4. antaa yhtymäkokoukselle kerran vuodessa raportin tytäryhteisön tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä;
5. nimeää ehdokkaat tytäryhteisön hallitukseen sekä
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Toimitusjohtaja

1. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
2. antaa hyvinvointiyhtymän suostumuksen tytäryhteisöjen hallituksille päätöksiin ja toimenpiteisiin, joissa on edellytetty suostumuksen pyytämistä ennakolta,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

Yhtymähallitus voi yksittäistapauksessa ratkaista talous- ja konsernijaostolle kuuluvan asian, jos se liittyy yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluvaan asiakokonaisuuteen.

§ 20 Sopimusohjaus; tehtävät ja vastuunjako

Sopimusohjauksella luodaan linjaukset sille, millaisia sopimuksia hyvinvointiyhtymässä tehdään ja miten sopimusten elinkaaren aikana toimitaan. Sopimusohjauksella ohjataan kaikkea hyvinvointiyhtymän ja sen konsernin sopimustoimintaa.

Hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta sekä siihen liittyvästä vastuunjaosta ja roolituksesta. Rooleja voivat olla mm. sopimusten sisällön valmistelija, sopimusyhteyshenkilö, allekirjoittaja, tallentaja tai käyttäjä.

Sopimushallintaa koskevassa ohjeistuksessa tulee käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusohjauksen määrittäminen ja tavoitteet,
- sopimusriskien periaatteet,
- sopimusten, sopimusmallien, asiakirjamallien, lomakkeiden ja tarkastuslistojen tarpeet ja vastuuhenkilöt,
- toimittajahallinnan periaatteet,
- sopimusten elinkaari, ja
- laatuvaatimukset.

LUKU 6 TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

Tässä luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa hyvinvointiyhtymän toimintaan kohdistuu vakava häiriötilanne tai sellainen riski tai uhka (poikkeusolot), että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran kuin välttämätön syy edellyttää.

§ 21 Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Toimitusjohtaja ja johtava ylilääkäri voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointiyhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Aluelaboratorion johtaja voi käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointiyhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi omalla tulosalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei toimitusjohtaja tai johtava ylilääkäri päättä asiasta.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 22 Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi hallituksen päätöksellä

Hallitus voi vahvistaa toimitusjohtajan, johtavan ylilääkärin ja aluelaboratorion johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 16 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Hallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

§ 23 Raportointi

Hallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

LUKU 7 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**§ 24 Hallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

§ 25 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymäkokous päättää hyvinvointiyhtymän toimitusjohtajan viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

Hallitus päättää yhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Toimitusjohtaja päättää virkanimikkeiden muuttamisesta.

§ 26 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Hallitus päättää konsernihallinnon virkojen muuttamisesta työsuhteiksi.

Toimitusjohtaja päättää muiden yhtymän virkojen muuttamisesta työsuhteiksi.

§ 27 Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointiyhtymän toimitusjohtajan kelpoisuusvaatimuksista päättää yhtymäkokous.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää hallitus.

Jos henkilö otetaan määräaikaiseen virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomais.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 28 Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on yhtymäkokous, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin hallitus. Valintaprosessin valmistelee valinnasta vastuussa oleva viranhaltija.

Työsuhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhteeseen. Työsuhteisten osalta voidaan käyttää myös sisäistä hakuja, jolloin työsuhdetta voivat hakea hakuajana hyvinvointiyhtymän palveluksessa olevat.

Työsuhteeseen voidaan valita ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on henkilön ottaminen sellaiseen työsuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut hyvinvointiyhtymässä määräaikaaisesti ja osoittanut pätevyytensä kyseiseen tehtävään.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää myös hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta sekä viran täyttämättä jättämisestä.

§ 29 Palvelussuhteeseen ottaminen

Yhtymäkokous valitsee toimitusjohtajan.

Hallitus valitsee konsernihallinnon viranhaltijat toistaiseksi ja yli vuoden kestäväan määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Toimitusjohtaja valitsee toistaiseksi ja yli vuoden kestäväan määräaikaiseen palvelussuhteeseen valittavat muut viranhaltijat sekä hallinnon työsuhteiset työntekijät.

Aluelaboratorion johtaja valitsee toistaiseksi ja yli vuoden kestäväan määräaikaiseen palvelussuhteeseen työsuhteiset työntekijät, pois lukien hoitohenkilöstö.

Ylihoitaja valitsee toistaiseksi ja yli vuoden kestäväan määräaikaiseen palvelussuhteeseen hoitohenkilöstön työsuhteiset työntekijät.

Tulosityksiköiden esihenkilöt valitsevat suorassa alaisuudessaan toimivat määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät enintään vuoden palvelussuhteeseen, mikäli tässä hallintosäännössä ei ole muuta määrättyä.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta:

- viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta, paitsi yhtymäkokouksen valintojen osalta palkkauksesta päättää hallitus,
- tarvittaessa alkusijoituspaikasta ja tehtävistä,
- terveydentilaa koskevasta selvityksestä,
- koeajan käytöstä.

§ 30 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa virkasuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymäkokouksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 31 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.

Kyseistä kohtaa sovelletaan myös, mikäli on kyse työntekijän irtisanoutumisesta ennen työsuhteen alkamista tai koeajalla.

§ 32 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimitusjohtajan viran osalta päätösvalta on hallituksella.

Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätösvalta on toimitusjohtajalla.

§ 33 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallitus.

§ 34 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa.

§ 35 Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimitusjohtaja. Toimitusjohtajan viran osalta päätösvalta on hallituksella.

Sivutoimen hoitamiseen on saatava lupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien suorittaminen edellyttää työajan käyttämistä.

§ 36 Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan yhtymäkokous päättää toimitusjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimitusjohtaja päättää muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä.

§ 37 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 38 Lomauttaminen

Hallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimitusjohtaja.

§ 39 Palvelussuhteen päättyminen

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

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

§ 40 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää toimitusjohtaja.

§ 41 Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää esihenkilö suorassa alaisuudessa olevan henkilöstön osalta.

Palkan takaisinperinnän edellytyksistä säädetään viranhaltijalain 56 §:ssä.

§ 42 Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvaltta henkilöstöasioissa

Esihenkilöt ratkaisevat suorassa alaisuudessaan olevien osalta seuraavat asiat:

1. myöntää vuosiloman, säästövapaan ja lomarahavapaan ohjeistuksen mukaisesti,
2. myöntää sellaiset virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä valitsee tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta,
3. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
5. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, toimitusjohtajan osalta asiasta päättää hallituksen puheenjohtaja,
6. määrää henkilökunnan osallistumaan viran- tai tehtävänhoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen,
7. päättää työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta,
8. päättää siviilipalvelukseen ottamisesta.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

LUKU 8 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**§ 43 Hallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät**

ISLAB hyvinvointiyhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö sekä arkistolain mukainen arkistonmuodostaja.

Hallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty hyvinvointiyhtymän eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta sekä tietoturvasuudesta,
2. määrää hyvinvointiyhtymän 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),
5. nimeää hyvinvointiyhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät sekä
6. vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa säädetyt tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien
7. tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointiyhtymässä.

§ 44 Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija huolehtii hallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtävistä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

1. vastaa hallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää hyvinvointiyhtymän tiedonhallintaa;
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta;
4. varmistaa tietoturvasuuden toteuttamista hyvinvointiyhtymän toiminnassa;
5. vastaa hyvinvointiyhtymän käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
6. laatii hyvinvointiyhtymän tiedonhallinnan ajantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
7. huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

§ 45 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinto johtava viranhaltija huolehtii hallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointiyhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa hallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointiyhtymän tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman;
4. vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii hyvinvointiyhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

OSA 2 TALOUS

LUKU 9 TALOUDEN HOITO

Talousarvio ja taloussuunnitelma on yhtymäkokouksen keskeinen hyvinvointiyhtymän toiminnan ohjauksen väline. Talousarviossa ja taloussuunnitelmassa hyväksytään hyvinvointiyhtymän toiminnan ja talouden tavoitteet, joiden tulee toteuttaa hyvinvointiyhtymän strategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että siinä otetaan huomioon hyvinvointiyhtymän tehtävien ja toiminnan edellyttämät määrärahat ja tuloarviot (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma- ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Hyvinvointiyhtymän taloutta koskevat säännökset ovat hyvinvointialuelain 13 luvussa.

§ 46 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Hallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointiyhtymäkonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

§ 47 Talousarvion täytäntöönpano

Hallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Toimitusjohtaja hyväksyy talousarvioon perustuvan tulosaluekohtaisen käyttösuunnitelman.

§ 48 Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta toimielimille raportoidaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyllä tavalla.

§ 49 Talousarvion sitovuus

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

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

§ 50 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle ennen asianomaisen talousarviovuoden päättymistä.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin koskeviin muutosesityksiin on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

§ 51 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Hyvinvointiyhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää hallitus yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

§ 52 Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta

Hallitus päättää investointeihin kuuluvista hankinnoista, joiden kokonaiskustannusarvio on yli 300.000 euroa.

Toimitusjohtaja päättää investointeihin kuuluvista hankinnoista, joiden kokonaiskustannusarvio on alle 300.000 euroa sekä muista tavaroiden ja palveluiden hankinnoista. Toimitusjohtaja voi siirtää toimivaltaansa muille viranhaltijoille.

§ 53 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan ja kertapoistorajan.

§ 54 Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointiyhtymän rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu yhtymäkokouksen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Yhtymäkokous päättää hyvinvointiyhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa hallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja. Talousjohtaja päättää hyvinvointiyhtymän tilien avaamisesta ja lopettamisesta.

§ 55 Maksuista päättäminen

Yhtymäkokous päättää maksujen yleisistä perusteista.

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

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 56 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.

Toimitusjohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euronmääräistä.

LUKU 10 ULKOINEN VALVONTA**§ 57 Ulkoinen valvonta**

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

§ 58 Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Lautakunnan kokoonpanosta on määrätty perussopimuksen 29 §:ssä.

§ 59 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

§ 60 Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointiyhtymän ja -konsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös yhtymäkokoukselle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
5. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi yhtymäkokoukselle vähintään kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointiyhtymän verkkosivuilla;
6. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä, sekä
7. vastaa ulkoiseen valvontaan liittyvästä tiedottamisesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti yhtymäkokoukselle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudetaan soveltuvin osin hallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

§ 61 Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on valmistella yhtymäkokouksessa päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat.

Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa yhtymäkokoukselle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset, arvio yhtymäkokouksen yhtymälle ja konsernille asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna, sekä tarvittaessa arvio talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella ja taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden riittävyttä talouden tasapainotuksen kannalta.

Lautakunta esittää arvionsa myös mahdollisista tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja hallituksen lausunnosta. Arviointikertomus käsitellään yhtymäkokouksessa tilinpäätöksen yhteydessä.

Lautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle muitakin tarpeellisia pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista sekä ehdotuksia toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta. Yhtymäkokous voi päättää pyytää hallitukselta lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

§ 62 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymäkokoukselle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Hyvinvointiyhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava hyvinvointiyhtymän tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

§ 63 Tietojensaantioikeus

Ulkoisen valvonnan arviointi-/tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

Konserniohjeessa voidaan antaa tarkempia ohjeita tiedonsaantioikeudesta konserniyhteisöistä.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 64 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

§ 65 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

§ 66 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

LUKU 11**SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA****§ 67 Sisäinen valvonta**

Hyvinvointiyhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta muodostaa kattavan valvontajärjestelmän yhdessä omavalvonnan ja varautumisen kanssa. Sisäiseen valvontaan kuuluvat muun muassa sisäinen tarkastus, riskienhallinta, hyvä hallintotapa sekä omavalvonta.

Hyvinvointiyhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista päättää yhtymäkokous.

§ 68 Hallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Hallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet;
2. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

§ 69 Toimitusjohtajan sisäisen valvonnan tehtävät

Toimitusjohtaja

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointiyhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

2. vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointiyhtiön toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
3. valmistelee vuosittaisen raportin hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä.

§ 70 Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät

Viranhaltijat sekä esihenkilöt vastaavat omalta osaltaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat järjestämisestä ja toteutumisesta toimitusjohtajalle.

OSA 3 YHTYMÄKOKOUS**LUKU 12 YHTYMÄKOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN****§ 71 Yhtymäkokouksen koolle kutsuminen ja asioiden valmistelu**

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

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 päättä. Tällöin järjestetään suljettu kokous.

§ 72 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.

Hallitus 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 73 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa hallituksen 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.

Kutsu yhtymäkokoukseen on lähetettävä vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta erikseen kullekin yhtymäkokousedustajalle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo ja puheoikeus/velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointiyhtymän verkkosivuilla. Mikäli jäsenhyvinvointialue ei ole ehtinyt nimetä yhtymäkokousedustajaa ennen kutsun lähettämisen määräaika, kokouskutsut toimitetaan jäsenen kirjaamoon.

§ 74 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.

§ 75 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Mitä tässä sanotaan lähettamisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville.

Tällöin hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 76 Kokouksesta tiedottaminen

Kokouskutsu ja esityslista annetaan tiedoksi ennen kokousta hyvinvointiyhtymän jäsenten hallitukselle.

Yhtymäkokouksen esityslista julkaistaan hyvinvointiyhtymän 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 hyvinvointiyhtymän jäsenten ja alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

§ 77 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 78 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.

§ 79 Hallituksen ja toimivan johdon edustus yhtymäkokouksessa

Hallituksen puheenjohtajan sekä toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Hallituksen 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.

§ 80 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat hyvinvointiyhtymän 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

§ 81 Yhtymäkokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään Kuntalain 102 §:ssä.

§ 82 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

§ 83 Esteellisyys

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

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 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.

§ 84 Asioiden käsittelyjärjestys

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

Jos hallitus, 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.

§ 85 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:

- puheenvuoron hallituksen puheenjohtajalle, toimitusjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita; ja
- 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.

§ 86 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

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

§ 87 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 äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se yhtymäkokouksen päätökseksi.

§ 88 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.

§ 89 Äänestyskseen otettavat ehdotukset

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

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

§ 90 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestyskseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta.
- Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.
- Kuitenkin jos äänestyskseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

- 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.
- Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

§ 91 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.

§ 92 Toimenpidealoite

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

§ 93 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön kohdassa 127 §.

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

§ 94 Päätösten tiedoksianto

Yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin siten kuin hyvinvointialuelain (611/2021) 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

LUKU 13 ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**§ 95 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 suhteellisenä, 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 tietojärjestelmästä edellytetään siten, että yhtymäkokousedustaja voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

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 näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan yhtymäkokouksen puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Puheenjohtaja merkitsee äänestyslipun 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.

§ 96 Enemmistövaali

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

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

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

§ 97 Yhtymäkokouksen vaalilautakunta

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

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

Lautakunnan sihteerinä toimii yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

§ 98 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 listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen oikaisut.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 99 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 100 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.

§ 101 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.

§ 102 Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

§ 103 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

LUKU 14 YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**§ 104 Yhtymäkokousedustajien aloitteet**

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

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

Hallituksen on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo yhtymäkokousedustajien tekemistä ja hallitukselle 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.

§ 105 Hallitukselle osoitettava kysymys

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

Hallituksen 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.

§ 106 Kyselytunti

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

Kyselytunti järjestetään yhtymäkokouksen jälkeen, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava hyvinvointiyhtymän 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 muikin vastaamisjärjestys.

Saatuaan hallitukselta 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

OSA 4 PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**LUKU 15 KOKOUSMENETTELY****§ 107 Luvun määräysten soveltaminen**

ISLAB hyvinvointiyhtymässä toimielimiä ovat yhtymäkokous, hallitus sekä tarkastuslautakunta.

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

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

§ 108 Toimielimen päätöksentekotavat

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

§ 109 Sähköinen kokous

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

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

Toimielimen jäsenet ja henkilöt, joilla on toimielimen kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, voivat osallistua kokoukseen videoneuvotteluyhteyttä käyttäen, 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.

§ 110 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

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.

§ 111 Kokousaika ja paikka

Toimielin kokoontuu päättämäänsä 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.

§ 112 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, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

§ 113 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointiyhtymän verkkosivuilla

Toimielimen esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaisutavalta 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 hyvinvointiyhtymän jäsenten sekä alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

§ 114 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 115 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.

§ 116 Läsnäolo ja puheoikeus kokouksissa

Toimielinten kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksessa toimitusjohtajalla ja hallituksen erikseen määräämillä henkilöillä, muissa toimielimissä, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, hallituksen puheenjohtajalla, toimitusjohtajalla sekä hallituksen määräämillä muilla henkilöillä, hallituksen edustuksesta yhtymäkokouksessa määrätään hallintosäännön osassa 3, yhtymäkokous, kohdassa 70 §.

§ 117 Hallituksen edustus muissa toimielimissä

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

Hallitus ei määrää edustajaansa tarkastuslautakuntaan.

§ 118 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.

§ 119 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

§ 120 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 121 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväkseen sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 122 Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijänä toimii

- hallituksessa toimitusjohtaja,
- tarkastuslautakunnassa lautakunnan määräämä, ja
- muissa toimielimissä hallituksen 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 toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin pääte.

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

§ 123 Esteellisyys

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

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 esteellisuuden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 124 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.

§ 125 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.

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 126 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

§ 127 Äänestys ja vaalit

Jos toimitielin 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 toimitielimen 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.

§ 128 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

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

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

§ 129 Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitielimen 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 poissaolleet 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

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

- 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. Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

§ 130 Päätösten tiedoksianto omistajien jäsenkuntien asukkaille

Hyvinvointiyhtymän toimielinten pöytäkirjat niihin liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointiyhtymän verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain (611/2021) 145 §:ssä säädetään.

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

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

LUKU 16 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

§ 131 Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan hyvinvointiyhtymän yhtymäkokouksissa, hallituksen ja tarkastuslautakunnan kokouksissa sekä soveltuvin osin muissa, esim. toimitus- ja katselmuskokouksissa.

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

§ 132 Palkkion maksamisen edellytykset

Hyvinvointiyhtymän 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.

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

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

§ 133 Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan vähintään 2 kertaa vuodessa.

§ 134 Kokouspalkkiot

Hyvinvointiyhtymän toimielinten kokouksista maksetaan kokouspalkkiota puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenille. Palkkioiden määrän vahvistaa vuosittain yhtymäkokous. Yhtymäkokous voi halutessaan vahvistaa palkkiot myös useammalle vuodelle, esim. vaalikaudelle.

Puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle sekä toimielimen sihteerinä/pöytäkirjanpitäjänä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään ½ tuntia.

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

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

§ 135 Vuosipalkkiot

Hallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiota. Vuosipalkkion määrän vahvistaa vuosittain yhtymäkokous. Yhtymäkokous voi halutessaan vahvistaa palkkion myös useammalle vuodelle, esim. vaalikaudelle.

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.

§ 136 Palkkio hyvinvointiyhtymän edustajana toimimisesta kokouksissa

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

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

23.8.2022

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

§ 137 Kokouksen peruutuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

§ 138 Tilintarkastajien kokouspalkkiot

Tilintarkastajille suoritetaan palkkiota laskun perusteella.

§ 139 Korvaus ansionmenetyksestä ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärän vahvistaa vuosittain yhtymäkokous.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Ansionmenetyksia voidaan maksaa suoraan luottamushenkilön työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää.

Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen korvattava ansionmenetykseni. Rajan määrää vuosittain yhtymäkokous.

Ansionmenetykset maksetaan vähintään kerran kuukaudessa, ja pyydettyä suoraan työnantajalle laskun perusteella.

§ 140 Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

§ 141 Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Hallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta, ja on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 2.9.2022 § 8

23.8.2022

LUKU 17**MUUT MÄÄRÄYKSET****§ 142 Palvelun käyttäjän aloiteoikeus**

Hyvinvointiyhtymän palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteessa on oltava kunkin aloitteen tekijän osalta perusteet, joista käy ilmi hyvinvointiyhtymän palveluiden käyttäminen.

Aloitetta käsiteltäessä hyvinvointiyhtymän on varattava aloitteen tekijöiden edustajille tilaisuus tulla kuulluiksi. Aloitteen käsittelee hallitus, toimitusjohtaja, tai aluelaboratorion johtaja sen mukaan, kennellä on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa.

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

Hallituksen tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot hallitukselle sen päättämällä tavalla.

§ 143 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimitusjohtaja tai varatoimitusjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja, jollei hallitus ole päättänyt toisin.

Yhtymäkokouksen ja hallituksen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa toimitusjohtaja tai varatoimitusjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja, jollei hallitus ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjaotteet allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu tehtävään määrätty henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu tehtävään määrätty henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asiassa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

§ 144 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointiyhtymän puolesta vastaanottaa hallituksen puheenjohtaja, toimitusjohtaja ja varatoimitusjohtaja.

§ 145 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) piiriin kuuluvan asiakirjan antamisesta päättää toimitusjohtaja.