



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

# ITÄ-SUOMEN LABORATORIOKESKUKSEN LIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisällysluettelo

I. OSA	HALLINTOSÄÄNNÖN SISÄLTÖ JA SOVELTAMINEN .....	5
II. OSA	KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN .....	5
1. LUKU	TOIMINTAORGANISAATIO .....	5
2. LUKU	KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ .....	6
3. LUKU	TOIMIELINORGANISAATIO .....	6
1 §	Yhtymäkokous .....	6
2 §	Johtokunta .....	6
3 §	Tarkastuslautakunta .....	8
4. LUKU	VIRANHALTIJAORGANISAATIO JA –JOHTO SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN PÄÄTÖSVALTA .....	8
4 §	Toimitusjohtaja .....	8
5 §	Hallintokeskus .....	9
6 §	Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	10
7 §	Tiedottaminen .....	10
8 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	10
9 §	Asiakirjojen antamisesta päättäminen .....	10
10 §	Toimivallan edelleen siirtäminen .....	10
11 §	Johtokunnan otto-oikeus .....	10
12 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	11
5. LUKU	TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	11
13 §	Johtokunnan yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	11
14 §	Työnjohtovallan käyttäminen .....	11
15 §	Virkojen ja toimien perustaminen ja lakkauttaminen, nimikkeiden muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	11
16 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	11
17 §	Haettavaksi julistaminen .....	11
18 §	Henkilöstön valinta ja palvelussuhteen ehdoista päättäminen .....	12
19 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	12



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

20 §	Sivutoimet .....	12
6. LUKU	ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN, TIETOSUOJA JA TIETOTURVA.....	12
21 §	Asiakirjahallinto.....	12
22 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	12
23 §	Tietosuoja ja tietoturva .....	13
III. OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	13
7. LUKU	TALOUDEN HOITO .....	13
24 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	13
25 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	14
26 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	14
27 §	Talousarvion sitovuus.....	14
28 §	Talousarvion muutokset.....	15
29 §	Poistosuunnitelmien hyväksyminen.....	15
30 §	Rahatoimi .....	15
31 §	Maksut.....	15
32 §	Maksuvalmius .....	15
33 §	Maksuliikenne.....	15
34 §	Käteisvarat.....	16
35 §	Käyttöomaisuuden myynti.....	16
36 §	Taloudenhoito-ohjeet.....	16
8. LUKU	ULKOINEN VALVONTA .....	16
37 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	16
38 §	Tarkastuslautakunnan kokoonpano.....	16
39 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	16
40 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät.....	17
41 §	Asioiden valmistelu ja raportointi yhtymäkokoukselle.....	17
42 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	17
43 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	17
44 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	18
45 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	18
9. LUKU	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA .....	18
IV. OSA	YHTYMÄKOKOUS.....	19
10. LUKU	YHTYMÄKOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN .....	19
46 §	Yhtymäkokouksen koolle kutsuminen ja asioiden valmistelu .....	19
47 §	Varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	19
48 §	Kokouskutsu .....	19



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

49 §	Esityslista.....	20
50 §	Sähköinen kokouskutsu.....	20
51 §	Kokouksesta tiedottaminen .....	20
52 §	Jatkokokous.....	20
53 §	Varaedustajan kutsuminen.....	20
54 §	Johtokunnan ja toimivan johdon edustus yhtymäkokouksessa.....	21
55 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	21
56 §	Yhtymäkokouksen johtaminen .....	21
57 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	21
58 §	Esteellisyys.....	21
59 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	22
60 §	Puheenvuorot .....	22
61 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	22
62 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	23
63 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	23
64 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	23
65 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	23
66 §	Toimenpideoite .....	24
67 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	24
68 §	Päätösten tiedoksianto .....	24
11. LUKU	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	24
69 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	24
70 §	Enemmistövaali.....	25
71 §	Yhtymäkokouksen vaalilautakunta.....	25
72 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	26
73 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	26
74 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	26
75 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	26
76 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	26
77 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	26
12. LUKU	YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	27
78 §	Yhtymäkokousedustajien aloitteet.....	27
79 §	Johtokunnalle osoitettava kysymys.....	27
80 §	Kyselytunti.....	27
V. OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	28
13. LUKU	KOKOUSHALLINTOMENETTELY.....	28



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

81 §	Luvun määräysten soveltaminen.....	28
82 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	28
83 §	Sähköinen kokous.....	28
84 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	29
85 §	Kokousaika ja paikka.....	29
86 §	Kokouskutsu.....	29
87 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	29
88 §	Jatkokokous.....	30
89 §	Varajäsenen kutsuminen.....	30
90 §	Läsnäolo ja puheoikeus kokouksissa.....	30
91 §	Johtokunnan edustus muissa toimielimissä.....	30
92 §	Kokouksen julkisuus.....	30
93 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	30
94 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	30
95 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	31
96 §	Esittely.....	31
97 §	Esteellisyys.....	31
98 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	32
99 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	32
100 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	32
101 §	Äänestys ja vaalit.....	32
102 §	Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	32
103 §	Päätösten tiedoksianto omistajien jäsenkuntien asukkaille.....	33
14. LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET.....	34
104 §	Kuntayhtymän jäsenten alueiden asukkaiden aloitteet.....	34
105 §	Asiakirjan antamisesta perittävät maksut.....	34
15. LUKU	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT.....	35
106 §	Luvun määräysten soveltaminen.....	35
107 §	Palkkio kuntayhtymän kokouksista.....	35
108 §	Palkkio kuntayhtymän edustajana toimimisesta kokouksissa.....	35
109 §	Tilintarkastajien kokouspalkkiot.....	36
110 §	Korvaus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista kustannuksista.....	36
111 §	Matkakustannusten korvaus.....	36
112 §	Palkkioiden maksamisen perusteet.....	36

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## I. OSA HALLINTOSÄÄNNÖN SISÄLTÖ JA SOVELTAMINEN

Kunnan ja kuntayhtymän päätöksenteko ja hallintomenettelystä säädetään Kuntalain (410/2015) 12 luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki, hallintomenettelylaki ja hyvän hallinnon yleiset periaatteet. Kuntayhtymän yksi tärkeimmistä ohjausasiakirjoista on kuntayhtymän jäsenien välinen perussopimus. Hallintosäännön ohella muita kunnan toiminnan keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma.

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 sovittava perussopimuksessa, on niiltä osin kirjattu hallintosääntöön suppeammin.

Tällä hallintosäännöllä määrätään Itä-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymässä (myöhemmin "kuntayhtymä") muun muassa

1. organisaatiosta ja johtamisesta
2. toimielimistä ja viranhaltijaorganisaatiosta
3. toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä,
4. ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta,
5. asiakirjojen allekirjoittamisesta, sopimushallinnosta ja arkistotoimesta, tietohallinnosta
6. taloudenhoidon ja henkilöstöhallinnon keskeisistä periaatteista ja toimivallasta, sekä
7. viestinnän periaatteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan kuntayhtymän yhtymäkokousta ja johtokuntaa sekä tarkastuslautakuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä, luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä.

Henkilöstöllä tarkoitetaan kaikkia kuntayhtymään virka- ja työsuhteessa olevia.

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

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön tulkinnasta ja soveltamisesta antaa johtokunta.

## II. OSA KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

### 1. LUKU TOIMINTAORGANISAATIO

Kuntayhtymän perustamisesta ja omistajista määrätään perussopimuksessa.

Kuntayhtymä organisoidaan johtokunnan määräämiin aluelaboratorioihin. Aluelaboratorioiden sisällä laboratorioita voidaan kutsua keskuslaboratorioiksi, sairaalalaboratorioiksi ja lähilaboratorioiksi. Johtokunta voi päättää aluelaboratoriojaon muuttamisesta. Hallintosäännön hyväksymishetkellä aluelaboratorioita ovat Pohjois-Savon, Pohjois-Karjalan sekä Etelä-Savon aluelaboratoriot.



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

Kuntayhtymän muista hallinnollisista yksiköistä päättää toimitusjohtaja. Muita hallinnollisia yksiköitä ovat hallintosäännön hyväksymishetkellä hallintokeskus ja muu toiminta (opetus, tutkimus).

## **2. LUKU KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ**

Kuntayhtymän johtamisessa noudatetaan liiketaloudellisen ja osallistuvan johtamisen periaatteita. Ensisijainen toiminnallinen ja taloudellinen vastuu kuntayhtymästä on toimitusjohtajalla. Kunkin organisaatiotason johtajalla ja esimiehellä on delegointiin perustuvan vastuualueensa toiminnallinen ja taloudellinen kokonaisvastuu.

Kuntayhtymän toimielinorganisaatiosta ja sen toimintatavoista määrätään perussopimuksessa. Johtamisessa noudatetaan Suomen lakeja ja asetuksia, omistajayhteisöjen konserniohjeita, sekä tämän hallintosäännön lisäksi kuntayhtymän strategiaa, sääntöjä, toimintaohjeita, talous- ja toimintasuunnitelmia, sekä johtokunnan ja toimitusjohtajan toimintaohjeita ja -päätöksiä sekä muita yhteisiä ohjeita ja periaatteita.

Henkilöstö osallistuu aktiivisesti työpaikkansa toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kuntayhtymässä asiakasyhteisöjen ja laboratoriokeskuksen yhteistoimintaeliminä toimivat aluelaboratoriokohtaiset neuvottelukunnat.

Kuntayhtymä on kiinteässä yhteistyössä Kuopion yliopistollisen sairaalan, Itä-Suomen yliopiston sekä muiden yliopistojen, korkeakoulujen ja oppilaitosten kanssa opetuksen ja tieteellisen tutkimuksen järjestämiseksi ja kehittämiseksi.

## **3. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

### **1 § Yhtymäkokous**

Kuntalain 56 §:n mukaisesti yhtymäkokousedustajien lukumäärästä, tehtävistä, toimivallasta ja äänimäärästä määrätään Itä-Suomen laboratoriokeskuksen kuntayhtymän perussopimuksessa. Kuntayhtymän yhtymäkokouksesta määrätään Kuntalain 66 §:ssä, ja sen tehtäviin sovelletaan soveltuvien osin, mitä Kuntalain 60 §:n 3 momentin 1 ja 2 sekä 4–6 kohdissa säädetään kuntayhtymien yhtymäkokouksen tehtävistä, ellei tehtävää ole Kuntalain 67 §:ssä määrätty johtokunnalle.

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

### **2 § Johtokunta**

Kuntayhtymää johtaa yhtymäkokouksen alaisena johtokunta. Kuntayhtymän johtokunnasta ja sen tehtävistä määrätään Kuntalain 67 §:ssä.

Johtokunnan tehtävänä on



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

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

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

19. suorittaa muut yhtymäkokouksen määräämät tai johtokunnan toimivaltaan kuuluviksi katsottavat asiat sekä
20. 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. Johtokunta mm. johtaa tiedottamista ja päättää tiedottamisesta vastaavista viranhaltijoista sekä vastaa siitä, että tietohallinnon ja asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

Mikäli liikelaitoskuntayhtymällä on tytäryhtiöitä, johtokunnan tehtävänä on organisoida konserniohjaus ja -valvonta sekä raportoida yhtymäkokoukselle tytäryhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman nykyisestä ja arvioidusta kehittymisestä sekä riskeistä (keran vuodessa).

### **3 §** Tarkastuslautakunta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan jäsenet johtokunnan toimikautta vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastusta varten. Tarkastuslautakunnasta ja sen tehtävistä määrätään tarkemmin Perussopimuksen 24 §:ssä ja Kuntalain 121 §:ssä.

## **4. LUKU VIRANHALTIJAORGANISAATIO JA –JOHTO SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN PÄÄTÖSVALTA**

### **4 §** Toimitusjohtaja

Kuntayhtymän toimintaa ohjaa, johtaa ja kehittää toimitusjohtaja.

Toimitusjohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena toimintaa ja huolehtia hallinnosta sekä taloudenhoidon järjestämisestä,
2. asettaa johtoryhmä ja nimetä sen jäsenet,
3. vastata siitä, että liikelaitoskuntayhtymälle asetetut tavoitteet saavutetaan,
4. päättää laboratoriokeskuksen toiminnallisesta organisaatiosta,
5. päättää johtokunnan hyväksymän talousarvion, hankintaohjeen ja nimenkirjoitusoikeuden rajoissa hankinnoista, palvelujen myynnistä ja -ostosta sekä niihin liittyvien tositteiden hyväksymisestä,
6. päättää henkilöstön ottamisesta toimeen sekä eron myöntämisestä toimesta olevalle henkilöstölle,





Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

7. päättää toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä toiminimikemuutoksista,
8. huolehtia johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta ja antaa johtokunnalle tieto laboratoriokeskuksen toiminnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä ja tapahtumista,
9. päättää kuntayhtymän varoista maksettavista vahingonkorvauksista johtokunnan määräämissä rajoissa,
10. päättää vieraanvaraisuuden osoittamisesta johtokunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
11. huolehtia kuntayhtymän edunvalvonnasta johtokunnan ohjauksessa,
12. ottaa vastaan haasteita ja käyttää kuntayhtymän puhevaltaa tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa,
13. huolehtia muutoksen hakemisesta kuntayhtymän toimintaa koskevaan päätökseen tai tuomioon sekä selvitysten ja lausuntojen antamisesta viranomaisille kuntayhtymän nimissä,
14. johtokunnan antamat ohjeet huomioon ottaen päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta alaisiinsa viranhaltijoihin ja työntekijöihin siltä osin, kuin harkintavalta asiassa on jätetty kuntayhtymälle,
15. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta,
16. vastaa EU-tietosuoja-asetuksen mukaisesta tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä ja nimeää tietosuojavastaavan,
17. suorittaa muut johtokunnan määräämät tehtävät, sekä
18. huolehtia muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty yhtymäkokouksen tai johtokunnan tehtäväksi tai toimivaltaa siirretty muille viranhaltijoille.

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

## 5 § Hallintokeskus

Johtokunnan alaisuudessa toimii hallintokeskus, jota johtaa toimitusjohtaja. Hallintokeskuksessa toimii tarvittava määrä toimitusjohtajan alaista henkilöstöä, joiden tehtävät ja vastuut on lueteltu toimivallan siirtoa koskevassa toimintaohjeessa. Hallintokeskuksen viranhaltijat nimitetään johtokunta.

Terveystieteiden osastolla mukana terveydenhuollon toimintayksikössä on oltava vastaava lääkäri. Vastaavan lääkärin on johdettava ja valvottava toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa. Itä-Suomen laboratoriokeskuksessa virkanimikkeenä on johtava ylilääkäri. Johtavan lääkärin ja muiden johtavien viranhaltijoiden tehtävät on lueteltu toimivallan siirtoa koskevassa toimintaohjeessa.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

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

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä sen kirjelmät allekirjoittaa johtokunnan puheenjohtaja tai toimitusjohtaja, tai heidän estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja tai varatoimitusjohtaja.

Johtokunta voi päättää muista viran ja toimenhaltijoista, joilla on kuntayhtymän puolesta oikeus allekirjoittaa sopimuksia ja muita asiakirjoja.

Kuntayhtymän omistajajäseniä ja strategisia yhteistyökumppanuuksia koskevat, tai yhtiömuotoon tai rakenteeseen liittyvät sopimukset allekirjoittaa aina johtokunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

## **7 §** Tiedottaminen

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

## **8 §** Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Kuntayhtymälle tulevia haasteita ja tiedoksiantoja johtokunnan puolesta ottaa vastaan johtokunnan puheenjohtajan ohella toimitusjohtaja.

## **9 §** Asiakirjojen antamisesta päättäminen

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

## **10 §** Toimivallan edelleen siirtäminen

Johtokunta ja toimitusjohtaja voivat siirtää päätösvaltaansa edelleen alaisilleen viran- tai toimenhaltijoille, ellei sitä perussopimuksessa, tässä hallintosäännössä tai erillisellä päätöksellä ole kielletty.

Johtokunta ja toimitusjohtaja antavat erilliset toimivallan siirtoa koskevat toimintaohjeet, joissa kuvataan ISLABin johtavien ja muiden keskeisten viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja vastuut.

Päätösvalan edelleen siirtäminen on kielletty.

## **11 §** Johtokunnan otto-oikeus

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

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

**12 §** Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntayhtymän viranomaisen on saatettava päätös tiedoksi otto-oikeuden omaavalle viranomaiselle neljän päivän kuluessa päätöksen tekemisestä tai pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

**5. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

**13 §** Johtokunnan yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai toimivallan siirtoa koskevassa toimintaohjeessa, toimivalta on johtokunnalla.

**14 §** Työnjohtovallan käyttäminen

Johtokunnan puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa toimitusjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa.

Muita johtavia viranhaltijoita ja toimia koskevissa asioissa työnjohtovaltaa käyttää toimitusjohtaja.

**15 §** Virkojen ja toimien perustaminen ja lakkauttaminen, nimikkeiden muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Johtokunta päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Virkanimikkeen muuttamisesta, sekä näistä asioista toimien osalta päättää toimitusjohtaja.

**16 §** Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista päättää toimitusjohtajan ja hänen alaistensa johtavien viranhaltijoiden osalta johtokunta. Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista päättää toimitusjohtaja. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa kuntayhtymän hallinnossa.

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

**17 §** Haettavaksi julistaminen

Toimitusjohtajan viran julistaa haettavaksi johtokunta tai sen nimittämä toimikunta.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

Vakituiset virat sekä yli 12 kuukauden sijaisuudet täytetään julkisena hakuna. Myös toimet täytetään julkisena hakuna, ellei toimitusjohtaja toisin päättä. Enintään 12 kuukauden sijaisuudet voidaan täyttää sisäisen haun perusteella ilman viran tai toimen julkista auki panoa.

**18 §** Henkilöstön valinta ja palvelussuhteen ehdoista päättäminen

Toimitusjohtajan sekä hänen alaistensa virkojen osalta päätösvalta on johtokunnalla. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta toimivalta on toimitusjohtajalla.

**19 §** Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimitusjohtajan viran osalta päätösvalta on johtokunnalla. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätösvalta on toimitusjohtajalla.

**20 §** Sivutoimet

Toimitusjohtajan viran osalta päätösvalta on johtokunnalla. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätösvalta on toimitusjohtajalla.

## **6. LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN, TIETOSUOJA JA TIETOTURVA**

**21 §** Asiakirjahallinto

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja
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 kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

**22 §** Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa johtokunnan alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät on luoteltu toimivallan siirtoa koskevassa toimintaohjeessa.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## **23 §** Tietosuoja ja tietoturva

ISLAB noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaisten antamia määräyksiä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvissä kysymyksissä.

Toimitusjohtaja valitsee tietosuojavastaavan, joka toimii lainsäädännön mukaisesti ISLABissa ylimmän johdon tukena. Tietosuojavastaavan tehtävät ja vastuut on lueteltu toimintaohjeessa.

# III. OSA TALOUS JA VALVONTA

## **7. LUKU TALOUDEN HOITO**

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava siten, että

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

## **24 §** Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

Taloussuunnitelmassa esitetään kuntayhtymän 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Investointisuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi.

Talousarvio ja suunnitelma laaditaan yhtymäkokouksen hyväksymän asetelman mukaisesti.

Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kuntayhtymän tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

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

## **25 §** Talousarvion täytäntöönpano

Toimitusjohtaja vastaa johtokunnan hyväksymän talousarvion täytäntöönpanosta ja raportoi sen toteutumisesta.

Talousarvio jaetaan aluelaboratoriokohtaisiin ja hallinnollisille yksiköille laadittuihin käyttösuunnitelmiin, jotka toimitusjohtaja hyväksyy. 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.

## **26 §** Toiminnan ja talouden seuranta

Johtoryhmät seuraavat talousarvion toteutumista kuukauden välein.

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

## **27 §** Talousarvion sitovuus

Yhtymäkokous päättää 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 kuntayhtymän viranhaltijoita.

Toimitusjohtaja voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

### **28 §** 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.

### **29 §** Poistosuunnitelmien hyväksyminen

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

### **30 §** Rahatoimi

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

Yhtymäkokous päättää lainan ottamista ja antamista sekä sijoitustoimintaa koskevista perusteista. Johtokunta päättää pitkäaikaisen lainan ottamisesta ja lainaehdojen muuttamisesta.

### **31 §** Maksut

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

### **32 §** Maksuvalmius

Maksuvalmius ennakoidaan jatkuvalla maksuvalmiussuunnitelmalla. Ohjeet maksuvalmiussuunnittelusta antaa toimitusjohtaja.

### **33 §** Maksuliikenne

Rahalaitoksissa avattavista kuntayhtymän tileistä ja niiden lopettamisesta päättää toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

**34 §** Käteisvarat

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

**35 §** Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden ostamisesta ja myymisestä päättää johtokunta.

**36 §** Taloudenhoito-ohjeet

Johtokunta ja toimitusjohtaja antavat tarvittaessa tarkempia ohjeita taloudenhoidosta.

## **8. LUKU ULKOINEN VALVONTA**

**37 §** 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.

**38 §** Tarkastuslautakunnan kokoonpano

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

**39 §** 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.



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

#### **40 §** Tarkastuslautakunnan tehtävät

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

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

#### **41 §** Asioiden valmistelu ja raportointi yhtymäkokoukselle

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 sekä arvio yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja johtokunnan lausunnosta. Arviointikertomus käsitellään yhtymäkokouksessa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle muitakin tarpeellisena pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista sekä ehdotuksia toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Johtokunta antaa yhtymäkokoukselle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

#### **42 §** Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi keran vuodessa.

#### **43 §** 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

**44 §** 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.

**45 §** 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.

## **9. LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA**

Kuntayhtymän 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 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## IV. OSA YHTYMÄKOKOUS

### **10. LUKU** YHTYMÄKOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN

#### **46 §** 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 päätä. Tällöin järjestetään suljettu kokous.

#### **47 §** 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.

#### **48 §** 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

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 kuntayhtymän verkkosivuilla. Mikäli jäsenkuntayhtymä ei ole ehtinyt nimetä yhtymäkokousedustajaa ennen kutsun lähettämisen määräaika, kokouskutsut toimitetaan jäsenen hallitukselle.

#### **49 §** 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.

#### **50 §** 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.

#### **51 §** Kokouksesta tiedottaminen

Kokouskutsu ja esityslista annetaan tiedoksi ennen kokousta kuntayhtymän jäsenten hallitukselle.

Yhtymäkokouksen esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntayhtymän jäsenten ja alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### **52 §** 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.

#### **53 §** 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 kutsumisesta kokoukseen.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

#### **54 §** 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.

#### **55 §** Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat kuntayhtymän 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 uudeen läsnäolijat.

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

#### **56 §** Yhtymäkokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään Kuntalain 102 §:ssä.

#### **57 §** Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### **58 §** Esteellisyys

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

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

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.

#### **59 §** Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymäkokoukselle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä. 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.

#### **60 §** Puheenvuorot

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

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

- puheenvuoron johtokunnan puheenjohtajalle, toimitusjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelempia 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.

#### **61 §** 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 kehoituksesta 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

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.

## **62 §** 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.

## **63 §** 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.

## **64 §** 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.

## **65 §** Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai yhtymäkokouksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voit-  
tanutta 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.

#### **66 §** 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.

#### **67 §** Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön kohdassa 103 §.

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

#### **68 §** Päätösten tiedoksianto

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

## **11. LUKU**

### *ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI*

#### **69 §** 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.



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

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 näkyvässä.

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.

## **70 §** Enemmistövaali

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

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

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

## **71 §** 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## **72 §** 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 75 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **74 §** 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.

## **75 §** 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.

## **76 §** Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## **77 §** 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## **12. LUKU**

## **YHTYMÄKOKOUSEDUSTAJAN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **78 §** Yhtymäkokousedustajien aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on yhtymäkokousedustajilla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän 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 luetelo 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.

### **79 §** Johtokunnalle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa (1/4) yhtymäkokousedustajista voi tehdä johtokunnalle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän 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.

### **80 §** Kyselytunti

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

Kyselytunti järjestetään yhtymäkokouksen jälkeen, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kuntayhtymän 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.

Saatuana 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.



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## V. OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### **13. LUKU** KOKOUSHMENETTELY

#### **81 §** Luvun määräysten soveltaminen

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

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

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

#### **82 §** 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.

#### **83 §** 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.

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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

#### **84 §** Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimitilimen 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.

#### **85 §** Kokousaika ja paikka

Toimitilin kokoontuu päättämäärän aikana ja paikassa puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta.

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

#### **86 §** Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimitilimen 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 toimitilimen päätöksiksi lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salapidosta.

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.

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

Toimitilimen 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 kuntayhtymän jäsenten sekä alueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

**88 §** Jatkokokous

Jos kaikkia kokoukutsussa 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.

**89 §** 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.

**90 §** 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 10, yhtymäkokous, kohdassa 57 §.

**91 §** 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.

**92 §** Kokouksen julkisuus

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

**93 §** Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

**94 §** Tilapäinen puheenjohtaja

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

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

#### **95 §** 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.

#### **96 §** 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 toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

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

#### **97 §** Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden 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 esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

**98 §** 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.

**99 §** 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.

**100 §** 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.

**101 §** 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 äänestettäviksi, 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.

**102 §** 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. 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



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

- 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
- 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.

### **103 §** Päätösten tiedoksianto omistajien jäsenkuntien asukkaille

Kuntayhtymän toimielinten pöytäkirjat niihin liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän 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.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## **14. LUKU**

## *MUUT MÄÄRÄYKSET*

### **104 §** Kuntayhtymän jäsenten alueiden asukkaiden aloitteet

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot. Aloitteen käsittelee 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 kuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

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.

### **105 §** Asiakirjan antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjaotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta ei peritä maksua. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä maksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Maksun perimisestä päättää toimitusjohtaja.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, voidaan periä aiheutuneita kustannuksia ja tiedonhaun vaativuutta vastaava maksu, josta päättää toimitusjohtaja.

Toimitusjohtaja päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euro-määristä.

Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

## **15. LUKU** *LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT*

### **106 §** Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan kuntayhtymän 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.

### **107 §** Palkkio kuntayhtymän kokouksista

Kuntayhtymän 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.

Kuntayhtymän 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 toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

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 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.

### **108 §** Palkkio kuntayhtymän 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 valinnee hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio. Sama koskee myös kuntayhtymän järjestämiin tiedotustilaisuuksiin osallistumista.



Hyväksyjä: yhtymäkokous 21.9.2020, voimaan alkaen: 1.1.2021

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

**109 §** Tilintarkastajien kokouspalkkiot

Tilintarkastajille suoritetaan palkkiota laskun perusteella.

**110 §** 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.

**111 §** Matkakustannusten korvaus

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

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

**112 §** 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 puolivuositain.