

ELIITE nro 1/yhtymäkokous 08.06.2020 § 11

Johtokunnan 27.04.2020 § 56
Yhtymäkokouksen 08.06.2020 § 11
päätöksen mukaan



HALLINTOSÄÄNTÖ

1.8.2020 lukien



*Suupohjan peruspalvelu-
liikelaitoskuntayhtymä*

SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄ

SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNTÖ

1 LUKU.....	4
YLEISET MÄÄRÄYKSET.....	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen	4
2 LUKU.....	4
LIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN JOHTAMIS- JA HALLINTOJÄRJESTELMÄ	4
2 § Johtaminen ja organisaatio	4
3 § Palvelulautakuntien tehtävät.....	4
4 § Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvälit.....	5
3 LUKU.....	7
LIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN TOIMINNAN JA TALOUDEN OHJAUS	7
5 § Toiminnanohjausjärjestelmä.....	7
6 § Talousarviosuunnittelu, talousarvion täytäntöönpano ja muutokset	7
7 § Käyttöomaisuuden myynti	7
8 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	7
9 § Rahatoimen hoitaminen	8
10 § Maksujen määrääminen	8
11 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	8
4 LUKU.....	8
LIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN VALVONTAJÄRJESTELMÄ JA RISKIENHALLINTA	8
12 § Valvontajärjestelmä.....	8
13 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	9
14 § Tarkastuslautakunnan tehtävät.....	9
15 § Tilintarkastajan valinta	9
16 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	9
17 § Tilintarkastajan ilmoitukset.....	10
18 § Tilintarkastuskertomus.....	10
19 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle	10
5 LUKU.....	10
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	10
20 § Luvun määräysten soveltaminen	10
21 § Toimivalta viran perustamisessa, lakkauttamisessa ja virkanimikkeen muuttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi.....	10
22 § Viran/toimen haku	11
23 § Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	11
24 § Henkilöstövalinnat ja koeajasta määrääminen	11
25 § Viran-/toimienhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	12
26 § Virka- ja työvapaa.....	12
27 § Sivutoimilupa	12

28 §	Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen	12
29 §	Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen	12
30 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	12
6 LUKU	.....	13
TIEDONHALLINTA JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN		13
31 §	Liikelaitoskuntayhtymän tiedonhallinnan tehtävät	14
32 §	Liikelaitoskuntayhtymän asiakirjahallinnon tehtävät	14
33 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	15
34 §	Palvelualueen/lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	15
7 LUKU	.....	15
PÄÄTÖKSENTEKO- JA KOKOUSMENETTELYN JÄRJESTÄMINEN		15
35 §	Toimielimen päätöksentekotavat	15
36 §	Sähköinen kokous	16
37 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	16
38 §	Kokousaika ja -paikka	16
39 §	Kokouksen koollekutsuminen	16
40 §	Sähköinen kokouskutsu	16
41 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	16
42 §	Jatkokokous	17
43 §	Kokouksen julkisuus	17
44 §	Varajäsenen kutsuminen	17
45 §	Kokouksen pitäminen	17
46 §	Kokouksen johtaminen	17
47 §	Tilapäinen puheenjohtaja	17
48 §	Läsnäolo toimielinten kokouksissa	18
49 §	Esittely	18
50 §	Esteellisyyden toteaminen	18
51 §	Äänestys ja vaalit	18
52 §	Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	20
53 §	Johtokunnan otto-oikeus	21
54 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21
55 §	Päätösten tiedoksiänto kunnan jäsenelle	21
8 LUKU	.....	22
YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS		22
56 §	Yleistä	22
57 §	Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt	22
58 §	Kokouskutsu	23
59 §	Kokouksesta tiedottaminen	23
60 §	Johtokunnan edustus yhtymäkokouksessa	23
61 §	Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat	23
62 §	Puheenvuorot	23
63 §	Pöytäkirjan tarkastaminen	24
9 LUKU	.....	24
PALKKIOT LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ JA KOKOUKSISTA		24
64 §	Yleistä palkkioista	24
65 §	Kokouspalkkiot	24
66 §	Vuosipalkkiot	24
67 §	Matkakustannukset	24
68 §	Ansionmenetysten ja kustannusten korvaus	25

69 §	Määrittämätön palkkio.....	25
70 §	Palkkiota koskeva tarkemmat ohjeet.....	25
10 LUKU	.....	25
MUUT MÄÄRÄYKSET	.....	25
71 §	Tiedottaminen	25
72 §	Aloitteet	26
73 §	Puhevallan käyttäminen	26
74 §	Liikelaitoskuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	26
75 §	Asiakirjojen lunastus	26
76 §	Muu ohjeistus	27
77 §	Hallintosäännön tulkinta	27
78 §	Toimivallan siirtäminen	27
11 LUKU	.....	27
VOIMAANTULO	.....	27
79 §	Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2020.....	27

1 LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tässä säännössä määrätään Suupohjan peruspalveluliikelaitosliikelaitoskuntayhtymän johtamis- ja hallintojärjestelmästä, toiminnan ja talouden ohjauksesta, valvontajärjestelmästä, päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä sekä luottamushenkilöiden palkkioista ja korvauksista.

Hallintosäännön ohella liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ohjataan perussopimuksella, johon nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena.

2 LUKU

LIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN JOHTAMIS- JA HALLINTOJÄRJESTELMÄ

2 § Johtaminen ja organisaatio

Liikelaitoskuntayhtymässä päätösvaltaa käyttävät yhtymäkokous, johtokunta ja lautakunnat, joista määrätään liikelaitoskuntayhtymän perussopimuksessa. Päätösvaltaa käyttävät myös viranhaltijat.

Johtokunta voi perustaa tiettyä tehtävää varten jaoston.

Liikelaitoskuntayhtymää johtaa liikelaitoskuntayhtymän johtaja.

Liikelaitoskuntayhtymän palvelutoiminta organisoidaan johtokunnan määräämiin palvelualueisiin.

Palvelualueet jakautuvat edelleen ydin- ja osaprosesseihin. Osaprosessit voivat jakautua edelleen pienempiin kokonaisuuksiin.

Ydinprosessijaosta päättää liikelaitoskuntayhtymän johtaja ja osaprosessijaosta sekä niitä pienemmistä kokonaisuuksista kukin palvelujohtaja oman palvelualueensa osalta.

3 § Palvelulautakuntien tehtävät

Perusturvalautakunta ja ympäristölautakunta vastaavat erityislainsäädäntöön perustuvista viranomaistehtävistä omilla toimialoillaan.

Ympäristölautakunta huolehtii kuntien ympäristöhallinnosta annetussa laissa, ympäristösuojelulainsäädännössä, luonnonsuojelulaissa, ulkoilulaissa, terveydensuojelulaissa, elintarvikelainsäädännössä, tuoteturvallisuuslainsäädännössä, tupakan myyntiä ja julkisten tilojen tupakointia rajoittavassa lainsäädännössä, nikotiinivalmisteiden myyntiä koskevassa

lainsäädännössä, kemikaalilaissa ja eläinlääkintähuoltolaissa määrätyistä kunnille kuuluvista viranomaistehtävistä.

Ympäristölautakunnalla on oikeus päättää hallintopakko- ja oikaisuvaatimusasioissa. Ympäristölautakunnalla on oikeus siirtää alaiselleen viranhaltijalle lautakunnalle määrättyjä tehtäviä.

4 § Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Liikelaitoskuntayhtymän johtaja

1. johtaa ja kehittää liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ja sen strategista valmistelutyötä yhdessä johtokunnan kanssa yhtymäkokouksen määrittelemien tavoitteiden puitteissa;
2. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta liikelaitoskuntayhtymässä johtokunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti;
3. päättää johtokunnan päättämien perusteiden mukaisesti talousarvion puitteissa liikelaitoskuntayhtymän hankinnoista;
4. hyväksyy ja allekirjoittaa liikelaitoskuntayhtymän toimintaan liittyvät sopimukset;
5. päättää johtokunnan hyväksymien henkilöstöpoliittisten linjausten mukaisesti palvelujohtajia, hallintopäällikköä ja henkilöstöpäällikköä koskevista henkilöstöasioista, ellei lainsäädännössä tai tässä säännössä muualla toisin määrätä, sekä toimii heidän esimiehenä;
6. toimii johtokunnan esittelijänä;
7. päättää tarvittaessa lyhytaikaisen sijaisensa;
8. tekee päätöksen palvelujohtajien sijaisuusjärjestelyistä;
9. päättää talousarvion puitteissa ja johtokunnan vahvistamissa rajoissa kiinteistöjen ja toimitilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta;
10. johtaa liikelaitoskuntayhtymän tiedonhallintaa ja sen toimeenpanoa ja voi siirtää päätösvaltaansa muille viranhaltijoille.

Sisäisen tukipalvelun johtaja

1. johtaa ja kehittää liikelaitoskuntayhtymän, talous- ja tukipalveluita sekä ympäristöpalvelujen taloutta ja hallintoa ja toimii niiden esimiehenä;
2. vastaa ulkoisesta ja sisäisestä laskentatoimesta sekä laskenta- ja seurantajärjestelmien kehittämisestä;
3. vastaa liikelaitoskuntayhtymän tuotteistamisen ja kustannuslaskennan kehittämisestä;
4. vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksujen perinnän organisoinnista johtokunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti;
5. vastaa omalta osaltaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta liikelaitoskuntayhtymässä johtokunnan määrittelemien perusteiden ja liikelaitoskuntayhtymän johtajan antamien ohjeiden mukaisesti;
6. päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta maksuvalmiuden ylläpitämiseksi talousarvion puitteissa;
7. päättää johtokunnan hyväksymien henkilöstöpoliittisten linjausten mukaisesti talous- ja tukipalveluhenkilöstöä koskevista henkilöstöasioista, ellei lainsäädännössä tai tässä säännössä muualla toisin määrätä;
8. päättää liikelaitoskuntayhtymän saatavien poistosta,

9. toimii liikelaitoskuntayhtymän johtajan viransijaisena.

Hallintopäällikkö

1. johtokunnan ja yhtymäkokouksen asiavalmistelu, sihteerin tehtävät ja päätösten täytäntöönpano;
2. vastaa johtokunnan ja yhtymäkokouksen sopimusten valvonnasta;
3. ylläpitää sopimusrekisteriä johtokunnan ja yhtymäkokouksen osalta;
4. päättää toimitilojen vuokrasopimuksista
5. hankintojen ja kilpailutuksen koordinointi.

Henkilöstöpäällikkö

1. kehittää liikelaitoskuntayhtymän henkilöstöhallintoa;
2. toimii KT-yhteyshenkilönä, ellei tehtävää ole annettu toiselle;
3. toimii työnantajan edustajana;
4. antaa sopimustulkinnat kunnallisen työmarkkinalaitoksen ohjeiden mukaisesti;
5. päättää sopimusten täytäntöönpanosta niiltä osin kuin ei käytetä harkintaa;
6. päättää koko liikelaitoskuntayhtymän henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta;
7. päättää henkilöstön omaisuudelle työssä tulleiden vahinkojen korvaamisesta.

Sosiaalipalvelujohtaja ja Terveyspalvelujohtaja

1. johtaa ja kehittää palvelualueensa toimintaa ja yhteistyötä, vastaa taloudesta sekä huolehtii ydinprosesseille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja laadunvalvonnasta;
2. vastaa palvelualueensa osalta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta;
3. vastaa oman toimialueen sopimusten valvonnasta;
4. päättää palvelualueen yhteisestä henkilöstökoulutuksesta;
5. päättää johtokunnan päättämien perusteiden mukaisesti talousarvion puitteissa palvelualueensa hankinnoista;
6. päättää yhtymäkokouksen hyväksymien henkilöstöpoliittisten linjausten mukaisesti palvelualueensa ydinprosessien vastuuhenkilöitä koskevista henkilöstöasioista, ellei lainsäädännössä tai tässä säännössä muualla toisin määrätä.

Ydin- ja osaprosessin vastuuhenkilö

1. johtaa ja kehittää ydin- ja osaprosessinsa toimintaa ja yhteistyötä, vastaa taloudesta sekä huolehtii ydin- ja osaprosessille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta;
2. vastaa ydin- ja osaprosessinsa osalta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta;
3. päättää ydin- ja osaprosessinsa talousarvion vuotuisen käyttösuunnitelman toimeenpanosta;
4. ydin- ja osaprosessin henkilöstön esimieheksi nimettynä päättää yhtymäkokouksen hyväksymien henkilöstöpoliittisten linjausten mukaisesti ydinprosessin ja osaprosessin vastuuhenkilöitä koskevista henkilöstöasioista, ellei lainsäädännössä tai tässä säännössä muualla toisin määrätä.

3 LUKU

LIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN TOIMINNAN JA TALOUDEN OHJAUS

5 § Toiminnanohjausjärjestelmä

Liikelaitoskuntayhtymän strateginen perusta ja strategiset painopistealueet määritellään liikelaitoskuntayhtymän strategiassa. Strategia laaditaan kolmen valtuustokauden aikajännteelle ja sitä on mahdollista päivittää kunkin valtuustokauden alussa. Peruspalvelustrategian hyväksyy yhtymäkokous.

Peruspalvelustrategiaa toteutetaan valtuustokausittain laadittavalla toteutusohjelmalla, jossa määritellään kunkin valtuustokauden strategiset painotukset, ennakoidut toimintaympäristön muutokset sekä tavoitteet ja niiden saavuttamisen arvioinnin kriteerit. Toteutusohjelman hyväksyy yhtymäkokous. Toteutusohjelman toteutumista seurataan ja raportoidaan sekä vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä että valtuustokausittain yhtymäkokoukselle, johtokunnalle, yhteistoimintalautakunnalle sekä liikelaitoskuntayhtymän jäsenkunnille.

6 § Talousarviosuunnittelu, talousarvion täytäntöönpano ja muutokset

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviota varten liikelaitoskuntayhtymän keskeiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Tavoitteiden vuosittainen seuranta ja toteutuminen esitetään toimintakertomuksessa yhtymäkokoukselle, johtokunnalle, tarkastuslautakunnalle, yhteistoimintalautakunnalle sekä jäsenkunnille. Johtokunta hyväksyy talousarvion ja talousarvioon perustuvat palvelualuekohtaiset käyttösuunnitelmat.

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä johtokunnalle talousarviovuoden aikana. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen johtokunnalle ei voida tehdä talousarvion muutosehdotuksia. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

7 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä vastaa johtokunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti liikelaitoskuntayhtymän johtaja.

8 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymäkokous. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, ellei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

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

Johtokunta vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

9 § Rahatoimen hoitaminen

Johtokunta päättää lainan ottamista ja antamista sekä muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista.

10 § Maksujen määrääminen

Johtokunta päättää maksujen yleisistä perusteista sekä etuuksien myöntämiseen liittyvistä soveltamisohjeista.

11 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Johtokunta päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

4 LUKU

LIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN VALVONTAJÄRJESTELMÄ JA RISKIENHALLINTA

12 § Valvontajärjestelmä

Liikelaitoskuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta sekä riskienhallinta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta muodostavat yhtenäisen ja kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään liikelaitoskuntayhtymän toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat liikelaitoskuntayhtymän tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja Kuntalain ja tässä luvussa esitetyn mukaisesti.

Sisäinen valvonta ja riskien hallinta ovat liikelaitoskuntayhtymän johtamisen välineitä.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista liikelaitoskuntayhtymässä.

Johtokunta vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Johtokunta antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Johtokunta antaa liikelaitoskuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta tarkemmat ohjeet.

Valvontajärjestelmän tavoitteena on:

- 1) edistää liikelaitoskuntayhtymän toiminnan tuloksellisuutta;
- 2) turvata liikelaitoskuntayhtymää menetyksiltä, jotka aiheutuvat väärinkäytöstä, vahingosta, huonosta hoidosta, virheistä ja petoksista sekä muista epäsäännönmukaisuuksista;
- 3) varmistaa säädösten ja määräysten noudattaminen ja ohjauksen vaikuttavuus;
- 4) kehittää ja ylläpitää luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta sekä esittää ne totuudenmukaisesti määräaikaisissa raporteissa;
- 5) tietoihin pääsyn rajoittaminen valtuutetuille henkilöille, jotka ovat vastuuvollisia niiden hallussapidosta ja käytöstä;
- 6) avainvelvollisuuksien ja -tehtävien varmistaminen jakamalla ne eri henkilöiden kesken ja määrittelemällä tarvittavat sijaisuudet;

13 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puhe-oikeus.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kokousmenettelyn osalta noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää tarkastuslautakunta.

14 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

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

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

15 § Tilintarkastajan valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuudeksi tilikaudeksi eli kuudeksi vuodeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön.

16 § 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.

17 § Tilintarkastajan ilmoitukset

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

18 § Tilintarkastuskertomus

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

19 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle

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

5 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

20 § Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virka- ja työsopimussuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03), työsopimuslaissa(55/01) tai muussa laissa, päättää johtokunta, ellei laeissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muualla toisin määrätty.

21 § Toimivalta viran perustamisessa, lakkauttamisessa ja virkanimikkeen muuttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

Johtokunta päättää talousarvion puitteissa viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, jollei hallintosäännössä tai erityislaissa toisin määrätä.

22 § Viran/toimen haku

Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimena olevaan virkaan/toimeen. Liikelaitoskuntayhtymän johtaja antaa luvan viran/toimen auki julistamiseen.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä

1. kun virka/toimi täytetään uudelleen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan/toimeen valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen/työsuhteen aloittamispäivää

2. mikäli viran/toimen hakuajan mentyä umpeen, vapautuu vastaava virka/toimi kuin mikä on julistettu haettavaksi, voidaan myös tämä virka/toimi täyttää virkaa/tointa hakeneiden joukosta ilman uutta hakumenettelyä.

23 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Liikelaitoskuntayhtymän henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuusehdoista päättää viran/toimen auki julistava viranomainen. Päätös on tehtävä ennen viran auki julistamista. Kelpoisuusehdoista on pidettävä palvelualueittain luetteloa.

Virka/työsuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virka/työsuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

24 § Henkilöstövalinnat ja koeajasta määrääminen

Johtokunta valitsee liikelaitoskuntayhtymän johtajan sekä palvelujohtajat. Liikelaitoskuntayhtymän johtaja valitsee hallintopäällikön ja henkilöstöpäällikön.

Palvelujohtajat valitsevat oman palvelualueensa ydinprosessien vastuuhenkilöt sekä ne osaprosessien vastuuhenkilöt, joiden välittömänä esimiehenä he toimivat.

Ydinprosessin vastuuhenkilö valitsee ydinprosessinsa henkilöstön omien työyksiköidensä osalta.

Esimiesasema määritellään toimenkuvassa. Esimies valmistelee välittömän alaisensa henkilöstön valinnan ydinprosessin vastuuhenkilön päätettäväksi. Ennen valinnan suorittamista on neuvoteltava palvelualueen johtajan kanssa.

Palkka määräytyy ensisijaisesti tehtävän vaativuuden mukaisesti. Palkan päättää henkilöstöpäällikön ohjeiden mukaisesti se, joka valitsee henkilön.

Palvelussuhteeseen valittaessa määrätään pääsääntöisesti koeaika. Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta päättää se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

25 § Viran-/toimenhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viran/toimenhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää johtokunta tai se viranomainen, joka päättää molempiin virka/työsuhteisiin ottamisesta.

26 § Virka- ja työvapaa

Johtokunta päättää johtajan virkavapauden ja työloman myöntämisestä. Vähintään vuoden mittaisesta virkavapaudesta ja työlomasta päättää liikelaitoskuntayhtymän johtaja palvelujohtajien ja hallinnon osalta sekä palvelujohtajat palvelualueensa henkilöstön osalta. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

27 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää johtokunta liikelaitoskuntayhtymän johtajan osalta, liikelaitoskuntayhtymän johtaja palvelujohtajien osalta, palvelujohtajat oman palvelualueensa ydinprosessien vastuuhenkilöiden sekä muiden välittömien alaisensa sekä nämä alaisensa henkilöstön osalta, ellei johtokunta toisin päättä.

28 § Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen

Varoituksen antamisesta päättää palvelujohtaja palvelualueensa henkilöstön osalta ja liikelaitoskuntayhtymän johtaja alaisensa henkilöstön osalta neuvoteltuaan henkilöstöpäällikön kanssa.

Viran/toimenhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka ottaa palvelussuhteeseen.

29 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen.

30 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

- a) liikelaitoskuntayhtymän johtaja palvelujohtajien, hallintopäällikön ja henkilöstöpäällikön osalta;
- b) palvelujohtajat palvelualueidensa ydinprosessien vastuuhenkilöiden ja välittömän alaisensa henkilöstön osalta;
- c) esimiehet välittömän alaisensa henkilöstön osalta ratkaisevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman;
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä perhevapaista ja muista syistä johtuvat osa-aikaiset virkavapaudet;
3. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään kolmeksi kuukaudeksi;
4. päättävät koulutukseen liittyvästä virkavapaudesta ja työlomasta;
5. päättävät alaisensa viranhaltijan ja työntekijän virkamatkoista;
6. määräävät tai sopivat tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
7. hyväksyvät työvuorolistat;
8. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä;
9. yli kolmen kuukauden harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden myöntää palvelualueen henkilöstön osalta palvelujohtaja sekä palvelujohtajan osalta liikelaitoskuntayhtymän johtaja.

Tarvittaessa henkilöstöpäällikkö, palvelujohtaja tai ydinprosessin vastuuhenkilö antavat noudatettavan ohjeistuksen yllämainittuihin asioihin.

Virkavapaan/työloman palkallisuudesta päättää se viranomainen, joka päättää virkavapaudesta/työlomasta.

Kohdat 1-2 ja 4 liikelaitoskuntayhtymän johtajan osalta päättää johtokunnan puheenjohtaja. Liikelaitoskuntayhtymän johtaja ratkaisee itseään koskien kohtiin 5 ja 6 liittyvät asiat kotimaan matkojen osalta.

Palvelualueen sisäisistä henkilöstösiirroista päättää palvelualueen johtaja. Palvelualueiden välisistä henkilöstösiirroista päättää liikelaitoskuntayhtymän johtaja.

6 LUKU

TIEDONHALLINTA JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §)

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden sallassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

31 §

Liikelaitoskuntayhtymän tiedonhallinnan tehtävät

Liikelaitoskuntayhtymän johtokunta vastaa tiedonhallintalain 4.6 §:n mukaisten vastuiden, käytänteiden ja valvonnan määrittelyn toteuttamisesta.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, kuten (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta, (19 §)
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

Johtokunta voi delegoida toimivaltaansa viranhaltijalle.

32 §

Liikelaitoskuntayhtymän asiakirjahallinnon tehtävät

Johtokunta vastaa siitä, että asiakirjahallinnon vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty liikelaitoskuntayhtymän eri viranomaistehtävissä.

Johtokunnan tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä liikelaitoskuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä palvelualueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, eAMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä liikelaitoskuntayhtymän arkistonmuodostajat.

33 §**Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

34 §**Palvelualueen/lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

Palvelualue/lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

7 LUKU**PÄÄTÖKSENTEKO- JA KOKOUSMENETTELYN JÄRJESTÄMINEN****35 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä (KuntaL 99 §).

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat;
- 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
- 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn. Voimassa 31.5.2021 saakka (KuntaL 99a § mukaan).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä 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.

36 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

37 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

38 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

39 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu ja esityslista voidaan toimittaa myös sähköisesti. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

40 § Sähköinen kokouskutsu

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.

41 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Esityslistan liitteet julkaistaan verkossa aina, kun ne eivät sisällä salassa pidettävää tietoa.

42 § Jatkokokous

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

43 § 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.

Kuntalain väliaikaisella muutoksella, yhtymäkokouksen yleisöjulkisuus voidaan toteuttaa siten, että kokousta voi seurata vain sähköisesti 1.5.2021 saakka.

44 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

45 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

46 § Kokouksen johtaminen

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

47 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

48 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Toimielinten jäsenten tai esittelijän lisäksi toimielin voi yksittäisessä asiassa kutsua kokoukseen asiantuntijoita tai kuulla asianosaista henkilökohtaisesti. Liikelaitoskuntayhtymän johtajalla on läsnäolo-oikeus myös perusturvalautakunnan ja ympäristölautakunnan kokouksissa. Sisäisen tukipalvelun johtajalla on läsnäolo-oikeus ympäristölautakunnan kokouksessa.

49 § Esittely

Yhtymäkokouksen kokouksessa asiat päätetään johtokunnan esittelystä. Johtokunnan, perusturvalautakunnan sekä ympäristölautakunnan kokouksissa asiat päätetään viranhaltijan esittelystä.

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.

Esittelijänä johtokunnan kokouksessa toimii liikelaitoskuntayhtymän johtaja, perusturvalautakunnan kokouksessa sosiaalipalvelujohtaja ja ympäristölautakunnan kokouksessa palvelujohtajan nimeämä ympäristösihteeri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty tai muu asianomaisen toimielimen määräämä henkilö.

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

50 § Esteellisyyden toteaminen

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

51 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä Kuntalain (365/95) 59-60 §:issä määrätään. 1.6.2017 alkaen: Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä Kuntalain (410/2015) 104-105 §:ssä määrätään.

1. Ehdotukset

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä toimielimen hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuudessa 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 toimielimen päätökseksi.

2. Äänestystapa

Äänestys toimitetaan joko nimenhuutoäänestyksenä tai kädennostoäänestyksellä sen mukaan kuin toimielin päättää. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

3. Äänestysjärjestys

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

- ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestyskseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;
- 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; sekä
- jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

4. Vaali

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

Äänestysliput annetaan toimielimen puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

5. Vaalitoimituksen avustajat

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

52 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä tietoverkossa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään:

1) Järjestäytymistietoina:

toimitelimen nimi;

kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;

läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) Asian käsittelytietoina:

asiaotsikko;

selostus asiasta;

päätösehdotus;

esteellisyys;

tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;

äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä

äänestyksen tulos;

vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;

päätöksen toteaminen; sekä

eriävä mielipide.

3) Laillisuustietoina:

oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;

puheenjohtajan allekirjoitus;

pöytäkirjanpitäjän varmennus;

merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä

merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

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

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

Liikelaitoskuntayhtymän johtokunnan ja yhtymäkokouksen pöytäkirjat lähetetään tiedoksi jäsenkuntiin.

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

53 § Johtokunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta, johtokunnan puheenjohtaja tai liikelaitoskuntayhtymän johtaja.

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Seuraavia viranhaltijapäätöksiä ei tarvitse saattaa tiedoksi johtokunnalle ja lautakunnille:

- päätökset, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten määräyksiin perustuvia, keskeytyksiä ja muutoksia, kuten esim. vuosi- ja sairauslomat, koulutuspäätökset ym., joihin työntekijällä on sopimusten mukainen ehdoton oikeus tai joihin hänellä ei ole muutoksenhakuoikeutta sekä
- määräaikaiset/sijaiset, alle 1 vuoden mittaiset työsopimukset ja virkamääräykset
- henkilöstölle palveluajan perusteella myönnetyt lisät
- alle 6kk mittaiset harkinnanvaraiset virkavapaudet

54 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Liikelaitoskuntayhtymän viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tehtävä ilmoitus sähköisesti johtokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle sekä tiedoksi sihteerille niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa johtokunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta johtokunnan (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

55 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Johtokunnan ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettynä oikaisuvaatimusohje tai valitusosoitus pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi liikelaitoskuntayhtymän kuntien jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

8 LUKU

YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

56 § Yleistä

Yhtymäkokouksessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä tämän hallintosäännön 7. luvussa on säädetty kokousmenettelystä, mikäli jäljempänä tässä luvussa ei toisin säädetä yhtymäkokouksen työskentelystä.

57 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksen avaa johtokunnan puheenjohtaja, joka johtaa puhetta kunnes kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii hallintopäällikkö tai hänen sijaisensa.

Yhtymäkokous voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata Liikelaitoskuntayhtymän sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa. *Kuntalain väliaikaisella muutoksella, yhtymäkokouksen yleisöjulkisuus voidaan toteuttaa siten, että kokousta voi seurata vain sähköisesti, voimassa 31.5.2021 saakka.*

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

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

58 § Kokouskutsu

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle johtokunta. Johtokunnan on kutsuttava koolle ylimääräinen yhtymäkokous, jos jäsenkunnat, joiden yhteenlaskettu äänimäärä on 20 % liikelaitoskuntayhtymän yhteenlasketusta äänimäärästä, sitä mainitsemaansa asiaa varten vaativat.

Kokouskutsu on toimitettava jäsenkunnille vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Kunnat toimittavat kokouskutsun ja esityslistan valitsemilleen edustajille ja varaedustajille.

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. Poikkeus *Kuntalain väliaikaisella muutoksella, yhtymäkokouksen yleisöjulkisuus voidaan toteuttaa siten, että kokousta voi seurata vain sähköisesti, voimassa 31.5.2021 saakka.*

59 § Kokouksesta tiedottaminen

Yhtymäkokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa yhtymäkokous on päättänyt kokouksistaan tiedottaa.

60 § Johtokunnan edustus yhtymäkokouksessa

Johtokunnan puheenjohtajan ja liikelaitoskuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Johtokunnan jäsenillä on läsnäolo-oikeus kokouksessa.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

61 § Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat

Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat ja varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka todetaan äänioikeusmäärittäin.

62 § Puheenvuorot

Asian esittelyn jälkeen on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron johtokunnan puheenjohtajalle, liikelaitoskuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisen toimielimen valmistelemia asioita.

63 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään erikseen valittua yhtymäkokousedustajaa, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päättä.

9 LUKU

PALKKIOT LUOTTAMUSTEHTÄVISTÄ JA KOKOUKSISTA

64 § Yleistä palkkioista

Liikelaitoskuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu laissa mainituista syistä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa seuraavien määräysten mukaan.

65 § Kokouspalkkiot

Liikelaitoskuntayhtymän toimielimen kokouksista suoritetaan niihin kuuluville kaikille jäsenille ja edustajille palkkiota yhtymäkokouksen päättämien perusteiden mukaisesti.

66 § Vuosipalkkiot

Johtokunnan, tarkastuslautakunnan, perusturvalautakunnan ja ympäristölautakunnan puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota yhtymäkokouksen päättämien perusteiden mukaisesti.

Puheenjohtajan toimiessa vain osan vuodesta hänelle ja varapuheenjohtajalle maksetaan vähintään kuukauden toimiaikaa vastaava osuus vuosipalkkiosta.

67 § Matkakustannukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvaukset soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

68 § Ansionmenetysten ja kustannusten korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on yhtymäkokouksen määrittelemien perusteiden mukainen.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan 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 ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään yhtymäkokouksen päätöksen mukainen. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille, jolle laskun hyväksyminen kuuluu.

69 § Määrittämätön palkkio

Johtokunta määrää palkkioperusteet sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä.

70 § Palkkiota koskeva tarkemmat ohjeet

Yhtymäkokous antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita kokouspalkkioiden maksamisesta, ansionmenetykskorvauksista, matkakustannusten korvauksista ja muista palkkioihin liittyvistä asioista.

10 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

71 § Tiedottaminen

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

72 § Aloitteet

Kuntalain 28 §:n mukaan kunnan asukkaalla on oikeus tehdä liikelaitoskuntayhtymälle aloite sen toimintaa koskevissa asioissa.

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

Johtokunnan on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä liikelaitoskuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

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 kolmen kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

73 § Puhevallan käyttäminen

Palvelualue kantaa ja vastaa liikelaitoskuntayhtymän puolesta ja valvoo tuomioistuimissa ja virastoissa liikelaitoskuntayhtymän etua ja oikeutta kaikissa toimialaansa kuuluvissa asioissa, jollei liikelaitoskuntayhtymän johtaja tai johtokunnan siihen asiaan määräämä edustaja niissä esiinny.

74 § Liikelaitoskuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Liikelaitoskuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa liikelaitoskuntayhtymän johtaja tai johtokunnan puheenjohtaja. Palvelualueeltaan koskevissa asioissa sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa ao. palvelujohtaja tai asiaa valmistellut muu viranhaltija tai johtokunnan määräämä muu viranhaltija.

Johtokunnan toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa johtokunnan puolesta liikelaitoskuntayhtymän johtaja sekä toimialaansa koskevissa asioissa ao. palvelujohtaja tai johtokunnan määräämä muu viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

75 § Asiakirjojen lunastus-

Johtokunta päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava liikelaitoskuntayhtymälle lunastusta.

76 § Muu ohjeistus

Johtokunta valvoo ja antaa ohjeensa sisäisen valvonnan toteuttamisesta, talousarvion täytäntöönpanosta ja muista tarpeellisiksi katsomistaan seuranta- ja valvontamenetelmistä.

77 § Hallintosäännön tulkinta

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön tulkinnasta ja soveltamisesta sekä liikelaitoskuntayhtymän muusta organisaatiosta antaa johtokunta.

78 § Toimivallan siirtäminen

Johtokunta voi erillisellä päätöksellään siirtää tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään liikelaitoskuntayhtymän muulle viranomaiselle tai viranhaltijoille. Liikelaitoskuntayhtymän johtaja, palvelujohtajat ja ydinprosessien vastuuhenkilöt voivat päätöksellään siirtää kuntalaissa ja tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja päätösvaltaansa oman toimintansa osalta liikelaitoskuntayhtymän alaiselleen muulle viranhaltijalle.

Tämän hallintosäännön nojalla siirretystä toimivallasta on pidettävä keskitettyä päätösluetteloa.

11 LUKU**VOIMAANTULO**

79 § Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2020.