

# Hallintosääntö



33 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	12
9. Luku Taloudenhoito.....	14
34 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	14
35 § Talousarvion täytäntöönpano.....	14
36 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	14
37 § Talousarvion sitovuus.....	14
38 § Talousarvion muutokset .....	14
39 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	14
40 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	15
41 § Rahatalouden hoitaminen .....	15
42 § Maksuista päättäminen .....	15
43 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	15
10. Luku Hallinnon ja talouden tarkastus .....	15
44 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	15
45 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	16
46 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	16
47 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	16
48 § Tilintarkastajan tehtävät.....	16
49 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	16
50 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	16
11. Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	17
51 § Yhtymäkokouksen tehtävät .....	17
52 § Johtokunnan tehtävät.....	17
53 § Viranhaltijoiden tehtävät .....	17
12. Luku Yhtymäkokouksen toiminta .....	18
54 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt .....	18
13. Luku Yhtymäkokouksen kokoukset .....	18
55 § Yhtymäkokouksen päätöksentekotavat.....	18
56 § Sähköinen kokous .....	18
57 § Kokouskutsu .....	18
58 § Esityslista .....	18
59 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	18
60 § Sähköinen kokouskutsu.....	19
61 § Jatkokokous .....	19
62 § Varaedustajan kutsuminen .....	19
63 § Johtokunnan edustus yhtymäkokouksessa .....	19
64 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	19
65 § Kokouksen johtaminen .....	19
66 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	19
67 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	20
68 § Esteellisyys .....	20
69 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	20
70 § Puheenvuorot.....	20
71 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	20
72 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	21
73 § Päätöksen toteaminen.....	21
74 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....	21
75 § Äänestystapa.....	21

76 § Äänestysjärjestys .....	21
77 § Toimenpideoite .....	22
78 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	22
79 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenille .....	22
14. Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	22
80 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	22
81 § Yhtymäkokouksen vaalilautakunta .....	22
82 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	22
83 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	22
84 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	23
85 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	23
86 § Vaalitoimitus.....	23
87 § Vaalin tuloksen toteaminen .....	23
88 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	23
89 § Vaalitoimituksen avustajat.....	23
15. Luku Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus .....	24
90 § Yhtymäkokousedustajien aloitteet.....	24
91 § Johtokunnalle osoitettava kysymys .....	24
92 § Kyselytunti.....	24
16. Luku Kokousmenettely .....	25
93 § Määräysten soveltaminen .....	25
94 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	25
95 § Sähköinen kokous .....	25
96 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	25
97 § Kokousaika ja -paikka .....	25
98 § Kokouskutsu .....	25
99 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	26
100 § Sähköinen kokouskutsu .....	26
101 § Jatkokokous .....	26
102 § Varajäsenen kutsuminen .....	26
103 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa.....	26
104 § Johtokunnan edustus muissa toimielimissä.....	26
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	26
106 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	26
107 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	27
108 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	27
109 § Esittely 27	
110 § Kokouksen julkisuus .....	27
111 § Esteellisyys.....	27
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	28
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	28
114 § Päätöksen toteaminen .....	28
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	28
116 § Äänestys ja vaali .....	28
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	28
118 § Päätösten tiedoksianto liikelaitoskuntayhtymän jäsenille .....	29
17. Luku Muut määräykset .....	29
119 § Aloiteoikeus .....	29

---

120	§ Aloitteen käsittely.....	29
121	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	30
122	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	30
123	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	30
18.	Luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö .....	31
124	§ Soveltamisala .....	31
125	§ Kokouspalkkiot.....	31
126	§ Vuosipalkkiot.....	31
127	§ Toimituspalkkiot.....	32
128	§ Tilintarkastajan palkkio.....	32
129	§ Ansionmenetyskorvaus.....	32
130	§ Matkakustannusten korvaaminen.....	32
131	§ Pöytäkirjat palkkioperusteena .....	32
132	§ Kustannusten korvaamista koskevan vaatimuksen esittäminen .....	32
-	Voimaantulo .....	33

## 1. Luku Yleiset määräykset

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Pohjois-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja sopimusten hallinnassa
- liikelaitoskuntayhtymän viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- yhtymäkokouksen toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan yhtymäkokousta, johtokuntaa, tarkastuslautakuntaa ja toimikuntia. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntayhtymään virka- ja työsuhteessa olevia.

## 2. Luku Liikelaitoskuntayhtymän johtaminen

### 2 § Liikelaitoskuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Liikelaitoskuntayhtymän johtaminen perustuu strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

Yhtymäkokous vastaa liikelaitoskuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää liikelaitoskuntayhtymän päätösvaltaa ja siirtää liikelaitoskuntayhtymän päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Yhtymäkokouksen tehtävistä määrätään kuntalaissa (66 §).

Johtokunta johtaa liikelaitoskuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Toimitusjohtaja johtaa johtokunnan alaisena liikelaitoskuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Toimitusjohtaja toimii johtokunnan esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta johtokunnan käsiteltäväksi. Toimitusjohtajan tehtävistä määrätään tarkemmin kuntalain 68 §:ssä.

### 3 § Johtokunnan lakisäätteiset tehtävät

Johtokunta vastaa liikelaitoskuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja huolehtii liikelaitoskuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Johtokunta vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Johtokunnan tehtävistä määrätään tarkemmin hallintosäännön 67 §:ssä.

### 4 § Liikelaitoskuntayhtymän viestintä

Liikelaitoskuntayhtymän viestintää ja tiedottamista liikelaitoskuntayhtymän toiminnasta johtaa johtokunta. Johtokunta hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Johtokunta, lautakunnat, toimitusjohtaja sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että liikelaitoskuntayhtymän palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä

käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon liikelaitoskuntayhtymän palvelujen käyttäjien tarpeet.

### 3. Luku Toimielinorganisaatio

#### 5 § Yhtymäkokous

Yhtymäkokouksessa on 15 yhtymäkokousedustajaa. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhtymäkokouksessa, johon jokainen jäsen valitsee kuhunkin yhtymäkokoukseen erikseen kolme (3) edustajaa. Jäsenen valitsemien edustajien yhteinen äänimäärä yhtymäkokouksessa määräytyy siten, että yhdelläkään jäsenellä ei ole yksinkertaista enemmistöä yhtymäkokouksen yhteenlasketusta äänimäärästä. Yhtymäkokouksen kokonaisäänimäärä on yhdeksänkymmentäkuusi (96) ääntä. Väestöpohjaltaan suurimman jäsenen valitsemien edustajien yhteenlaskettu äänimäärä on neljäkymmentäviisi (45) ääntä ja väestöpohjaltaan pienempien jäsenten yhteenlaskettu äänimäärä on viisikymmentäyksi (51) ääntä, mikä äänimäärä jakautuu väestöpohjaltaan pienempien jäsenten kesken vuosittain väestötietolaissa tarkoitettuun väestötietojärjestelmään otetun jäsenen vuodenvaihteen asukaslukujen suhteessa lähimpään kokonaislukuun pyöristettynä.

#### 6 § Johtokunta

Yhtymäkokous valitsee johtokuntaan kunnallisvaalikautta vastaavaksi toimikaudeksi yhdeksän (9) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Yksi (1) jäsenistä edustaa Oulun yliopistoa ja yksi (1) elinkeinoelämän liikkeenjohdollista asiantuntemusta. Jäsenistä seitsemän (7), vähintään yksi kunkin jäsenenä olevan liikelaitoskuntayhtymän alueelta, edustaa jäseniä. Jäsenistä ja heidän henkilökohtaisista varajäsenistä vähintään kaksi on luottamushenkilöitä.

#### 7 § Tarkastuslautakunta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakuntaan johtokunnan toimikautta vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastusta varten puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja kolme (3) jäsentä sekä jokaiselle heistä henkilökohtaisen varajäsenen.

Tarkastuslautakunnan jäseniä ja heidän henkilökohtaisia varajäseniään valitaan yksi (1) jokaisesta jäsenenä toimivasta kuntayhtymästä.

#### 8 § Laboratoriokeskus ja aluelaboratoriot

Liikelaitoskuntayhtymän toimintaorganisaationa toimii Pohjois-Suomen laboratoriokeskus.

Laboratoriokeskuksen tehtävänä on

1. tuottaa jäsenilleen ja muille asiakkaille laboratoriotutkimuksia,
2. huolehtia alan tutkimuksesta ja opetuksesta sekä
3. huolehtia oman toimialansa osalta erikoissairaanhoidollain ja terveydenhuollollain tarkoittamista ohjaus- ja valvontatehtävistä.

Laboratoriokeskukseen kuuluvat Kajaanin, Kemin, Kokkolan, Rovaniemen ja Oulun aluelaboratoriot.

Laboratoriokeskusta johtaa johtokunnan alaisuudessa toimitusjohtaja. Hänen tukena laboratoriokeskuksessa on yhtymähallinto, jossa toimii johtava lääkäri sekä tarvittava määrä muuta henkilöstöä.

Aluelaboratorioita johtavat laboratoriojohtajat.

Laboratoriokeskuksen johtamisessa noudatetaan liiketaloudellisen ja osallistuvan johtamisen periaatteita.

Laboratoriokeskuksen toiminnallisen ohjauksen ja koordinaation järjestämistä varten laboratoriokeskuksella on osaamisalueita, joiden muodostaminen, hallinnollinen asema, tehtävät ja vastuuhenkilöt määritellään erikseen johtokunnan toimintaohjeilla. Osaamisalueet ja niiden tehtävät määritellään tarpeen mukaan kuitenkin siten, että laboratoriokeskuksessa toimii pysyväluontoinen kliinisen laboratoriohoitotyön osaamisalue, jonka vastuuhenkilönä toimii ylihoitaja.

Laboratoriokeskuksen organisaatiosta, sen ohjausjärjestelmästä ja toimintatavoista määrätään johtokunnan toimintaohjeilla tai niitä täydentävillä toimitusjohtajan ohjeilla ja päätöksillä.

## 4. Luku Henkilöstöorganisaatio

### 9 § Toimitusjohtaja

Toimitusjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa (68 §). Lisäksi toimitusjohtajalle laaditaan johtajasopimus.

Johtokunta määrää toimitusjohtajan sijaisen, joka hoitaa toimitusjohtajan tehtäviä toimitusjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 10 § Johtava lääkäri

Johtavan lääkärin tehtävänä on toimia terveydenhuoltolain 57 §:ssä tarkoitettuna laboratoriokeskuksen vastaavana lääkärinä sekä

- johtaa ja kehittää lääketieteellistä toimintaa, laboratoriotoiminnan laadun varmistamista, opetusta ja tutkimusta sekä yliopistoyhteistyötä,
- vastata potilasvalitusten ja -vahinkojen käsittelystä,
- vastata laboratoriokeskukselle kuuluvien asiakas- ja potilastietoja koskevien rekistereiden rekisterinpitoon liittyvistä tehtävistä ja toimia potilasrekisterin vastuuhenkilönä sekä
- suorittaa johtokunnan ja toimitusjohtajan määräämät muut tehtävät.

### 11 § Laboratorion johtaja

Laboratoriojohtajien tehtävänä on johtaa ja kehittää aluelaboratorion toimintaa johtokunnan ja toimitusjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja vastata siitä, että aluelaboratoriolle asetetut tavoitteet saavutetaan.

## 5. Luku Sopimusten hallinta

### 12 § Johtokunnan tehtävät

Johtokunta vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6. Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 13 § Johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Johtokunta johtaa liikelaitoskuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä:

1. päättää liikelaitoskuntayhtymän toiminnan kehittämisestä yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa, seuraa tavoitteiden saavuttamista ja raportoi niiden saavuttamisesta,
2. valitsee ja irtisanoo liikelaitoskuntayhtymän toimitusjohtajan,
3. päättää liikelaitoskuntayhtymän investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista, jollei johtosäännössä toisin määrätä,
4. päättää liikelaitoskuntayhtymän nimenkirjoittamiseen oikeutetuista,
5. valvoo liikelaitoskuntayhtymän etua, edustaa sitä ja käyttää sen puhevaltaa sekä tekee sen puolesta sopimukset, jollei hallintosäännössä toisin määrätä,
6. päättää liikelaitoskuntayhtymää varten otettavasta lainasta,
7. hyväksyy liikelaitoskuntayhtymän strategia- ja liiketoimintasuunnitelmat,
8. vahvistaa liikelaitoskuntayhtymän toimintaohjeet,
9. päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi sekä mahdollisista lomauttamisista,
10. päättää toimitusjohtajan sijaisen määräämisestä sekä muista toimitusjohtajaa koskevista asioista,
11. päättää talousarvion toimeenpanopäätösten mukaisista liikelaitoskuntayhtymän hankkeista ja hankinnoista,
12. päättää edustajan nimeämisestä sellaisten yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden tai laitosten toimielimiin ja kokouksiin, joiden toiminta kohdistuu johtokunnan alaiseen toimintaan,
13. antaa liikelaitoskuntayhtymän vuosittainen toimintakertomus ja tilinpäätös,
14. käyttää kuntalaissa säädettyä otto-oikeutta alaisensa viranomaisen päätöksiin,
15. päättää liikelaitoskuntayhtymän omaisuuden, vastuiden ja henkilöstön vakuuttamisesta, omaisuuden vuokralle antamisesta, kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymisestä ja ostamisesta sekä vakuuden antamisesta liikelaitoskuntayhtymän velasta yhtymäkokouksen talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
16. suorittaa muut yhtymäkokouksen määräämät tai johtokunnan toimivaltaan kuuluviksi katsottavat asiat sekä
17. päättää muista kuin yhtymäkokoukselle kuuluvista asioista, jollei kysymys ole johtajalle kuntalain 68 §:n kuuluvasta asiasta tai jollei toimivaltaa ole siirretty johtajalle tai muulle viranomaiselle.
18. valmistelee yhtymäkokouksessa käsiteltävät asiat, panee yhtymäkokouksen päätökset täytäntöön ja valvoo päätösten laillisuutta, noudattaen soveltuvin osin mitä kuntalain 67 §:ssä säädetään.
19. antaa selitys yhtymäkokouksen päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.

#### 14 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 13 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

**15 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä**

Yhtymäkokouksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai johtokunnan esittelijä.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselle viranhaltijalle.

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu (Julkiisuuslain 14 § 1 momentti).

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai esittelijä yksinkin todistaa oikeiksi.

**16 § Asian ottaminen johtokunnan käsiteltäväksi**

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

**17 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

**7. Luku Toimivalta henkilöstöasioissa****18 § Luvun määräysten soveltaminen**

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää johtokunta, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä tai toimivallan delegointia koskevassa päätösvaltamatriisissa muuta määrätty.

**19 § Viran haku**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan.

**20 § Virka- tai työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä

1. sellaiseen työsopimussuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut Pohjois-Suomen laboratoriokeskuksen liikelaitoskuntayhtymässä työsopimussuhteessa tai määräaikaisessa virkasuhteessa vähintään vuoden; tai
2. muuhun määräaikaiseen työsopimussuhteeseen enintään 12 kuukauden ajaksi.

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

1. viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää,

2. lääkärin perusterveydenhuollon lisäkoulutusta tai hammaslääkärin käytännön palvelua suorittavan valitseminen tai
3. erikoissairaanhoidolain (1062/1989) 6 luvussa tarkoitetun sivuviranhaltijan ottaminen virkasuhteeseen.

## 21 § Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset

Viranhaltijan kelpoisuusvaatimuksista päättää johtokunta. Kelpoisuusvaatimuksista pidetään yhtymähallinnossa erillistä luetteloa.

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

## 22 § Henkilöstön valinta

Henkilöstön valinnasta on määrätty tämän hallintosäännön 7. luvussa. Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen laboratoriokeskuksessa yhteisesti määriteltujen linjausten mukaisesti.

Päätöksentekijä päättää viran täyttämistä tai toistaiseksi voimassa olevasta työsopimuksesta virkaan tai työsuhteeseen valittavan välittömän esimiehen esittelystä kuultuaan asianomaisen osaamisalueen vastuuhenkilöä.

## 23 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 24 § Virka- ja työvapaat

Jollei 48 §:stä muuta johdu, johtokunta toimitusjohtajan osalta, toimitusjohtaja ja laboratoriojohtajat kukin alaisensa henkilöstön osalta päättävät virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä sijaisen määräämisestä tarvittaessa.

## 25 § Sivutoimilupa

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

## 26 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

## 27 § Palvelussuhteen päättäminen ja lomauttaminen

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

## 28 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta muissa henkilöstöasioissa

Toimitusjohtaja ja laboratoriojohtajat kukin alaisensa henkilöstön osalta päättävät seuraavista henkilöstöasioista, ellei toimivallan delegointia koskevassa päätösvaltamatriisissa muuta ole määrätty:

1. myöntävät vuosiloman,

2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan ja päättävät samalla virkavapauden tai työloman ajalta maksettavasta palkan määrästä,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
5. sopivat tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon liittyvistä järjestelyistä laboratoriokeskuksessa yhteisesti määriteltyjen linjausten mukaisesti,
6. myöntävät oikeuden käyttää omaa tai vuokra-autoa virkatehtävissä,
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,
8. päättävät kirjallisen varoituksen antamisesta,
9. päättävät henkilökohtaisten lisien myöntämisestä laboratoriokeskuksessa yhteisesti määriteltyjen linjausten mukaisesti, sekä
10. palkan takaisinperimisestä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/03) mukaisesti.

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

## 29 § Ohjeiden antaminen

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

## 30 § Opetusvelvollisuus

Viranhaltijat ja työsuhteessa olevat työntekijät ovat velvollisia antamaan tarvittaessa opetusta.

## 31 § Työsopimussuhteiset työntekijät

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

# 8. Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

## 32 § Johtokunnan tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää liikelaitoskuntayhtymän tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan ja muut tiedonhallinnasta vastaavat henkilöt,
3. vastaa, että liikelaitoskuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät on nimetty.

## 33 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa johtokunnan asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. kehittää, ohjaa ja valvoo tiedonhallintaa osana liikelaitoskuntayhtymän tiedonhallintaa,
3. hyväksyy liikelaitoskuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta sekä pitkään ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## II Osa Talous ja valvonta

**9. Luku Taloudenhoito****34 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Johtokunta hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Vastuualueet (aluelaboratoriot) laativat talousarvioehdotuksensa.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa liikelaitoskuntayhtymälle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

**35 § Talousarvion täytäntöönpano**

Johtokunta hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Johtokunta voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Johtokunta hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

**36 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Vastuualueet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti kuukausittain.

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

**37 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat yhtymäkokouksen sitovina hyväksymät talouden ja toiminnan tavoitteet. Yhtymäkokous antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat liikelaitoskuntayhtymän viranomaisia.

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

**38 § Talousarvion muutokset**

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

**39 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Liikelaitoskuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää johtokunta yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa johtokunta voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

**40 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Johtokunta hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Johtokunta vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

**41 § Rahatalouden hoitaminen**

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

Yhtymäkokous päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin liikelaitoskuntayhtymän rahataloudesta vastaa johtokunta.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja/rahataloudesta vastaava viranhaltija.

**42 § Maksuista päättäminen**

Yhtymäkokous päättää liikelaitoskuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

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

**43 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Johtokunta päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

**10. Luku Hallinnon ja talouden tarkastus****44 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Johtokunta vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

**45 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Johtokunta ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset voidaan tehdä ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

**46 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

**47 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

**48 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**49 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

**50 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 11. Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 51 § Yhtymäkokouksen tehtävät

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista liikelaitoskuntayhtymässä.

### 52 § Johtokunnan tehtävät

Johtokunta vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

### 53 § Viranhaltijoiden tehtävät

Toimitusjohtaja sekä muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat johtokunnan antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### III Osa Yhtymäkokous

#### 12. Luku Yhtymäkokouksen toiminta

##### 54 § Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

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 palvelussuhteessa oleva henkilö.

#### 13. Luku Yhtymäkokouksen kokoukset

##### 55 § Yhtymäkokouksen päätöksentekotavat

Yhtymäkokous voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintatai äänestysjärjestelmää.

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

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

##### 56 § Sähköinen kokous

Yhtymäkokous voi pitää kokouksen sähköisesti.

Yhtymäkokouksen suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

##### 57 § 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.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen yhtymäkokouksen kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

##### 58 § Esityslista

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

##### 59 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

**60 § 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.

**61 § Jatkokokous**

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

**62 § Varaedustajan kutsuminen**

Yhtymäkokousedustajan, joka on estynyt hoitamasta edustajan tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on ilmoitettava asiasta yhtymäkokouksen sihteerille.

Yhtymäkokousedustajan on, ollessaan estynyt hoitamasta edustajan tointa tai esteellinen, huolehdittava itse varaedustajansa kutumisesta kokoukseen.

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

**63 § Johtokunnan edustus yhtymäkokouksessa**

Johtokunnan puheenjohtajan, liikelaitoskuntayhtymän johtajan sekä johtavan lääkärin 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.

**64 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat edustajat ja varaedustajat todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat edustajat puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet edustajat ja läsnä olevat varaedustajat sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan edustajan on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

**65 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**66 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

**67 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**68 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys yhtymäkokouksen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**69 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päätä.

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

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

**70 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

**71 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

## 72 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

## 73 § Päätöksen toteaminen

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

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

## 74 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

## 75 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestys-koneella/sähköisesti.

## 76 § Äänestysjärjestys

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

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

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

**77 § Toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymäkokous voi hyväksyä johtokunnalle osoitettavan käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (toivomusponsi). Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa yhtymäkokouksen päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

**78 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymäkokouksen pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 16 luvun 117§:ssä.

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

**79 § Päätösten tiedoksianto kuntayhtymän jäsenille**

Yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

**14. Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali****80 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

**81 § 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.

**82 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**83 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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



## 15. Luku Yhtymäkokousedustajien aloite- ja kyselyoikeus

### 90 § Yhtymäkokousedustajien aloitteet

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

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

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

### 91 § Johtokunnalle osoitettava kysymys

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

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

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

### 92 § Kyselytunti

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

Kyselytunti järjestetään yhtymäkokouksen jälkeen, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

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

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

## IV Osa Päätöksenteko- ja hallintomenettely

**16. Luku Kokousmenettely****93 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokousta lukuun ottamatta kunnan muissa toimielimissä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin määrätty.

**94 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

**95 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa on varsinaisella kokouspaikalla oltava puheenjohtaja, sihteeri ja esittelijä.

**96 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

**97 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

**98 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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

#### 99 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

#### 100 § 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.

#### 101 § Jatkokokous

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

#### 102 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimitielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

#### 103 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa

Toimitielinten kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus siten, että

- johtokunnassa on läsnäolo- ja puheoikeus toimitusjohtajalla ja johtokunnan erikseen määräämillä henkilöillä,
- muissa toimitielimissä, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa, johtokunnan puheenjohtajalla, toimitusjohtajalla sekä johtokunnan määräämillä muilla henkilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus,
- johtokunnan edustuksesta yhtymäkokouksessa määrätään hallintosäännön 13. luvun 63 §:ssä
- johtokunta kuulee kokouksissaan tarvittaessa henkilökunnan edustajia asiantuntijana.

#### 104 § Johtokunnan edustus muissa toimitielimissä

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

Johtokunta ei määrää edustajaansa tarkastuslautakuntaan.

#### 105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

#### 106 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

**107 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

**108 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

**109 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan tai toimielimen määräämän muun henkilön esittelystä.

Esittelijänä toimii

- johtokunnassa toimitusjohtaja,
- tarkastuslautakunnassa lautakunnan erikseen määräämä henkilö ja
- muissa toimielimissä johtokunnan määräämä viranhaltija.

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

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

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

**110 § Kokouksen julkisuus**

Toimitin kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimitin julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kuntayhtymän kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

**111 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**112 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

**113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

**114 § 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.

**115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

**116 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 13 ja 14 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta yhtymäkokouksessa.

**117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

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

2) 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

3) muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Johtokunta antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 118 § Päätösten tiedoksianto liikelaitoskuntayhtymän jäsenille

Johtokunnan ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä liikelaitoskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan 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.

## 17. Luku Muut määräykset

### 119 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita liikelaitoskuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

### 120 § Aloitteen käsittely

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

Johtokunnan on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä yhtymäkokoukselle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymäkokous voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

#### 121 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

#### 122 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymäkokouksen ja johtokunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimitusjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintopäällikkö, jollei johtokunta ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 123 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi liikelaitoskuntayhtymän puolesta vastaanottaa johtokunnan puheenjohtaja, toimitusjohtaja sekä toimitusjohtajan valtuuttama viranhaltija.

## V Osa Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

**18. Luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö****124 § Soveltamisala**

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

**125 § Kokouspalkkiot**

Liikelaitoskuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille kokouspalkkio. Kokouspalkkion määrä on määritelty palkkiosäännössä.

Pohjois-Suomen laboratorokeskuksen liikelaitoskuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille seuraavat kokouspalkkiot:

1. yhtymäkokous ja sen valiokunnat ja lautakunnat 150 euroa
2. johtokunta 150 euroa
3. yhtymäkokouksen ja johtokunnan perustamat toimikunnat ja muut toimielimet 75 euroa.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Yhtymäkokouksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta yhtymäkokouksiin sama palkkio kuin johtokunnan jäsenelle.

Johtokunnan puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta yhtymäkokoukseen ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin yhtymäkokouksen jäsenelle.

Johtokunnan määräämänä edustajana muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla johtokunnan jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, suoritetaan luottamushenkilölle lisäksi 50 % kokouspalkkion 125 §:n mukaisesta määrästä jokaiselta kolmen tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

**126 § Vuosipalkkiot**

Johtokunnan puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkiota. Vuosipalkkion määrä on 2 500 euroa kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä.

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

Tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota 1 000 euroa.

**127 § Toimituspalkkiot**

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

Luottamushenkilön osallistuessa liikelaitoskuntayhtymän edustajana neuvotteluun tai muuhun toimitukseen, josta hän ei saa vuosi- tai muuta palkkiota, suoritetaan hänelle toimituspalkkio. Suuruus on johtokunnan jäsenelle maksettavan kokouspalkkion määrä.

**128 § Tilintarkastajan palkkio**

Tilintarkastajille suoritetaan palkkiota laskun perusteella.

**129 § Ansionmenetykskorvaus**

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 toimituksessa, 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 riittäväselvitys tällaisista kustannuksistaan.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään virka- ja työehtosopimuksen 1700 euron peruspalkan mukainen, lähimpään täyteen euroon pyöristetty tuntipalkka käyttäen kuukausipalkan jakajana lukua 152. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. (1700:152 = 11,18 €).

**130 § Matkakustannusten korvaaminen**

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

**131 § Pöytäkirjat palkkioperusteena**

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

**132 § Kustannusten korvaamista koskevan vaatimuksen esittäminen**

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

---

## - Voimaantulo

Hallintosääntö tulee kokonaisuudessaan voimaan 1.1.2018.

Tällä hallintosäännöllä kumotaan:

- 12.12.2014 vahvistettu hallintosääntö
- 13.09.2012 vahvistettu tarkastussääntö
- 23.02.2012 vahvistettu yhtymäkokouksen työjärjestys
- 13.09. 2012 vahvistettu palkkiosääntö