

# KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaan: 1.1.2024

Hyväksytty Kanta-Hämeen hyvinvointialueen  
aluevaltuuston kokouksessa 19.12.2023 (§ 112)

## Sisälllys

I OSA HALLINNO JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	8
1. LUKU HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN.....	8
1 § Hallintosäännön soveltamisala .....	8
2 § Toiminta ja tehtävät .....	8
3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä .....	8
4 § Esittely aluehallituksessa.....	9
5 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
7 § Hyvinvointialueen viestintä .....	10
8 § Kuntayhteistyö.....	10
2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO.....	10
9 § Aluevaltuuston kokoonpano, tehtävät ja toimivalta.....	10
10 § Aluehallituksen kokoonpano, tehtävät ja toimivalta .....	11
11 § Tarkastuslautakunta .....	12
12 § Terveysten ja toimintakyvyn edistämisen lautakunnan kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely .....	13
13 § Elämänkaarilautakunnan kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely .....	14
14 § Turvallisuuslautakunnan kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely .....	15
15 § Yksilöasioiden jaoston kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely .....	16
16 § Aluevaalilautakunta .....	16
3. LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET .....	16
17 § Nuorisovaltuusto.....	16
18 § Vanhusneuvosto.....	17
19 § Vammaisneuvosto .....	17
20 § Muut vaikuttamistoimielimet.....	17
4. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	17
21 § Organisaatio .....	17
22 § Toimialarakenne .....	17
23 § Hyvinvointialuejohtaja .....	18
24 § (poistettu, aluevaltuuston päätös 5.9.2023 § 63).....	18
25 § (poistettu, aluevaltuuston päätös 5.9.2023 § 63).....	18
26 § Johtajaylilääkärin tehtävät .....	18
27 § Johtajaylihoitajan tehtävät .....	19
28 § Sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan tehtävät.....	19
29 § Toimialajohtajien yleiset tehtävät .....	20
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	20

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	21
32 § Asian ottaminen aluehallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi.....	21
33 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	21
5. LUKU OMISTAJA- JA SOPIMUSOHJAUS.....	22
34 § Konsernijohto .....	22
35 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	22
36 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako .....	23
6. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	23
37 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
38 § Viran perustaminen, lakkauttaminen ja siirtäminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen.....	23
39 § Palvelusuhteen muuttaminen.....	23
40 § Kelpoisuusvaatimukset .....	23
41 § Haettavaksi julistaminen .....	24
42 § Henkilökunnan ottaminen ja irtisanominen.....	24
43 § Palkan määrittely .....	24
44 § Paikalliset virka- ja työehtosopimukset .....	24
45 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen .....	24
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	25
47 § Sijaisuudet.....	25
48 § Virka- ja työvapaan sekä vuosiloman myöntäminen .....	25
49 § Koeaika .....	25
50 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	25
51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	25
52 § Sivutoimet.....	26
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	26
54 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	26
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	26
56 § Lomauttaminen.....	26
57 § Palvelussuhteen päättyminen .....	26
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palvelussuhderiidat.....	27
59 § Palkan tai palkkion takaisinperiminen .....	27
7. LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	27
60 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	27
61 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät .....	27
62 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	28
63 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	28
II OSA TALOUS .....	28

8. LUKU TALOUDENHOITO.....	28
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	28
65 § Talousarvion täytäntöönpano.....	29
66 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	29
67 § Talousarvion sitovuus.....	29
68 § Talousarvion muutokset.....	29
69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	30
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	30
71 § Rahatoimen hoitaminen.....	30
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	31
III OSA VALVONTA JA VARAUTUMINEN.....	31
9. LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	31
73 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano.....	32
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	32
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	33
76 § Ulkoisen tarkastuksen yksikkö.....	33
77 § Tarkastuslautakunnan raportointi ja tiedottamisen periaatteet.....	33
78 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	33
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	34
80 § Tilintarkastajan tehtävät.....	34
81 § Tietojensaantioikeus ja viranomaisen velvollisuus avustaa tehtävissä.....	34
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	34
10. LUKU SISÄINEN VALVONTA.....	35
83 § Määritelmä.....	35
84 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät.....	35
85 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät.....	35
86 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
87 § Viranhaltijoiden ja lähijohtajien sisäisen valvonnan tehtävät.....	36
88 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	36
11. LUKU VARAUTUMINEN, VALMIUSSUUNNITTELU, KOKONAISTURVALLISUUS JA POIKKEUSOLOT.....	36
89 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	36
90 § Kokonaisturvallisuus.....	36
91 § Viranhaltijoiden päätösvalta ja toimivalta poikkeusoloissa.....	37
92 § Vakavan häiriötilanteen ja poikkeusolojen päätösvallan ottaminen käyttöön.....	37
IV OSA ALUEVALTUUSTO.....	37
12. LUKU ALUEVALTUUSTON TOIMINTA.....	37
93 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	37

94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	38
95 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa.....	38
96 § Istumajärjestys.....	38
97 § Iltakoulut.....	38
13. LUKU ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET .....	39
98 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	39
99 § Sähköinen kokous .....	39
100 § Kokouskutsu.....	40
101 § Esityslista .....	40
102 § Sähköinen kokouskutsu.....	40
103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	40
104 § Jatkokokous.....	40
105 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	41
106 § Läsnäolo kokouksessa .....	41
107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
108 § Kokouksen johtaminen .....	42
109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	42
110 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	42
111 § Esteellisyys.....	42
112 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	42
113 § Puheenvuorot .....	42
114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	43
116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	43
117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	43
118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	44
119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	44
120 § Toimenpideohje .....	44
121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	44
122 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille.....	44
14. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	45
123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	45
124 § Enemmistövaali .....	45
125 § Aluevaltuuston vaalilautakunta .....	45
126 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	45
127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	45
128 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	46

129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	46
130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	46
131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	46
15. LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	46
132 § Valtuutettujen aloitteet .....	46
133 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys .....	47
134 § Kyselytunti .....	47
V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	47
16. LUKU KOKOUSHENNETTELY .....	47
135 § Määräysten soveltaminen .....	47
136 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	47
137 § Sähköinen kokous .....	48
138 § Kokousaika ja -paikka.....	48
139 § Kokouskutsu.....	48
140 § Sähköinen kokouskutsu.....	49
141 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	49
142 § Jatkokokous.....	49
143 § Varajäsenen kutsuminen .....	49
144 § Läsnäolo kokouksessa .....	49
145 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	49
146 § Kokouksen julkisuus .....	50
147 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	50
148 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	50
149 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	50
150 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	50
151 § Esittelijät .....	50
152 § Esittely.....	50
153 § Esteellisyys.....	51
154 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	51
155 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	51
156 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	51
157 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	51
158 § Äänestys ja vaali.....	52
159 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	52
160 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle .....	53
17. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	53
161 § Aloiteoikeus .....	53

162 § Aloitteen käsittely.....	53
163 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	53
164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	54
165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	54
166 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen .....	54

## **I OSA HALLINNO JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

### **1. LUKU HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN**

#### **1 § Hallintosäännön soveltamisala**

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Aluehallitus päättää hallintosäännön tulkinnasta.

#### **2 § Toiminta ja tehtävät**

Kanta-Hämeen hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätty tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

Hyvinvointialue voi omistaa ja hallita palveluja tuottavia toimintayksiköitä, olla osakkaana tai jäsenenä yhteisössä ja säätiössä sekä hankkia kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti palveluita muilta palveluntuottajilta.

#### **3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä**

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu hyvinvointialuestrategiaan ja sen osana olevaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiaan, pelastustoimen palvelutasopäätökseen, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja investointisuunnitelmaan, työhyvinvointisuunnitelmaan, omavalvontaohjelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Aluevaltuusto vastaa Kanta-Hämeen hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisestä valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

Johtaminen perustuu

- selkeisiin tavoitteisiin ja niiden säännölliseen seurantaan;
- avoimeen vuorovaikutukseen ja hyvään tiedonkulkuun organisaation kaikilla tasoilla;
- selkeästi määriteltyyn toimivaltaan ja vastuuseen;



- joustavien toimintatapojen ja verkostojohdamisen tarpeen tunnistamiseen ja toimeenpanoon tarvittaessa;
- avoimuuteen ja osaamiseen, jota tuetaan koulutuksella ja valmennuksella;
- tehokkaaseen johtoryhmätyöskentelyyn; ja
- matriisipohjaisten toimintojen osalta selkeään vastuuttamiseen.

Menestyksellinen toiminta edellyttää myös

- hyvää yhteistyötä alueen kuntien, yhteistyöalueen, ministeriöiden sekä koulutus- ja tutkimusorganisaatioiden, järjestöjen ja muiden sidosryhmien kanssa;
- selvityksiä terveyden- ja sosiaalihuollonpalvelujen, kehitysvammahuollon palvelujen ja pelastustoimen palvelujen käyttäjien tarpeista sekä käytettävissä olevista voimavaroista;
- yhteisiä hyvinvointialueen ja alueen kuntien sosiaali- ja terveystaloudellisia tavoitteita sekä toimenpiteitä työnjaon optimoimiseksi; ja
- tehokasta verkostoitumista.

#### **4 § Esittely aluehallituksessa**

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja.

Hyvinvointialuejohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaiskseen määrätty.

#### **5 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta. Aluevaltuuston puheenjohtaja johtaa aluevaltuuston tehtävien edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuustoryhmien kanssa.

#### **6 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Aluehallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;
2. johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
3. vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
4. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut;
5. myöntää hyvinvointialuejohtajalle vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet;
6. myöntää hyvinvointialuejohtajalle enintään kahden (2) kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan;
7. hyväksyy hyvinvointialuejohtajan virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.

## **7 § Hyvinvointialueen viestintä**

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toimintaa koskevista viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja hyväksyy viestintästrategian. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät, järjestöt ja muut yhteisöt saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä, otetaan huomioon yhdenvertaisuusnäkökulma ja hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet.

## **8 § Kuntayhteistyö**

Hyvinvointialueesta annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään vuosittain hyvinvointialuejohtajan johdolla tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Tarkemmissa neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä yhteistyörakenteista, toimintamalleista sekä yhteistyön edellyttämästä tiedonkulusta.

## **2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

### **9 § Aluevaltuuston kokoonpano, tehtävät ja toimivalta**

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua, joista aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Aluevaltuuston kokoonpanon muuttamista koskevat määräykset ovat hyvinvointialueesta annetun lain 24 §:ssä.

Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa.

Aluevaltuusto päättää

1. hyvinvointialueesta annetun lain 41 §:n mukaisesta hyvinvointialuestrategiasta;
2. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta ja palveluverkon muutoksista;
3. pelastustoimen palvelutasosta;
4. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
5. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
6. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
7. osakeyhtiön perustamisesta ja muiden yhteisöjen ja säätiöiden perustamisesta;
8. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
9. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
10. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämistä vastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista sekä omaishoidon palkkioista;
11. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
12. jäsenten valitsemisesta hyvinvointialueen toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
13. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;

14. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
15. tilivelvollisten nimeämisestä;
16. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä;
17. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrättyistä asioista;

Aluevaltuusto voi asettaa määräaikaisia valiokuntia, joiden jäsenet ovat valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Valiokunnalle voidaan antaa toimeksianto ja määräaika toimeksiannon suorittamiseksi.

### **10 § Aluehallituksen kokoonpano, tehtävät ja toimivalta**

Aluehallituksessa on 13 jäsentä, jotka valitsee aluevaltuusto. Aluevaltuusto valitsee jäsenistä aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten on oltava valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus

1. vastaa hyvinvointialueen hallinnosta ja taloudenhoidosta;
2. vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
3. valvoo hyvinvointialueen etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää sen puhevaltaa;
4. edustaa hyvinvointialuetta työnantajana ja vastaa hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta;
5. vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta;
6. vastaa hyvinvointialuekonsernin omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta;
7. huolehtii hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä;
8. huolehtii hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Lisäksi aluehallitus

1. vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
2. vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista sekä kokonaishenkilöstöressurssien ohjauksesta hyvinvointialuetasolla;
3. päättää toimialojen ja tulosalueiden jakautumisesta ja tehtävajaosta, ellei asiasta ole määrätty hallintosäännössä;
4. päättää hyvinvointialueen palveluista perittävistä maksuista, hinnoista ja korvauksista, ellei toimivaltaa ole lainsäädännössä tai hallintosäännössä osoitettu muulle toimielimelle;
5. päättää hyvinvointialueen suorittamista maksuista, palkkioista ja korvauksista, ellei toimivaltaa ole lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä osoitettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
6. päättää irtaimen omaisuuden hankinnassa, myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista;
7. päättää kaikista tavara- ja palveluhankinnoista sekä hankintaohjauksista, ellei toimivaltaa ole hallintosäännössä osoitettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;

8. päättää kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja muiden arvopapereiden hankkimisesta talousarvioon varatun määrärahan puitteissa sekä niiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
9. päättää investoinneista aluevaltuuston hyväksymän talousarvion ja investointisuunnitelman pohjalta;
10. päättää lainanotosta aluevaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa;
11. päättää omaisuuden, henkilöstön ja vastuiden vakuuttamisesta;
12. päättää valmiussuunnitelman hyväksymisestä;
13. päättää edustajien nimeämisestä yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toimielimiin ja kokouksiin;
14. päättää hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksesta sekä muista hyvinvointialuejohtajaa koskevista asioista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole delegoitu;
15. päättää hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista ja hyväksyy kalenterivuodelle hankintasuunnitelman;
16. päättää sopimushallinnan järjestämisestä;
17. päättää asiakirjahallinnon järjestämisestä;
18. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisten periaatteiden hyväksymisestä;
19. päättää hyvinvointialueen arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän nimeämisestä;
20. päättää vahingonkorvauksesta sekä sovinnon ja akordin tekemisestä, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä;
21. päättää epäselvissä tapauksissa siitä, mille toimielimelle tai viranhaltijalle asia kuuluu ratkaistavaksi;
22. päättää lausunnon antamisesta aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
23. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta pl. hyvinvointialueen johtajan virka;
24. päättää hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
25. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
26. hyväksyy turvallisuutta ja varautumista koskevat ohjeet ja menettelytavat, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
27. valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti;
28. antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
29. päättää hyvinvointialueen avustusten myöntämisperiaatteista ja avustuksista, jotka eivät kuulu muun hyvinvointialueen viranomaisen toimivaltaan.
30. päättää perustellusta syystä väliaikaisesta esittelijästä alaisiinsa toimielimiin;
31. päättää hyvinvointialueelle tulevan lahjoituksen, perinnön ja testamentin vastaanottamisesta ja hakemisesta
32. päättää liikkeenluovutussopimuksen hyväksymisestä
33. päättää muista tehtävistä, joita ei ole lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

## **11 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä on säädetty 9. luvussa.

## **12 § Terveyden ja toimintakyvyn edistämisen lautakunnan kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely**

Terveyden ja toimintakyvyn edistämisen lautakunta käsittelee, päättää ja linjaa terveydenhuollon toimialan asioita.

Terveyden ja toimintakyvyn edistämisen lautakunnassa on 13 jäsentä, jotka valitsee aluevaltuusto. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja jäsenistä vähintään neljän tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Terveyden ja toimintakyvyn edistämisen lautakunnan yleisenä tehtävänä on:

1. vastata lautakunnan viestinnästä;
2. edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä yleistä hyvinvointialueen asukaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä;
3. edistää asukkaiden ja eri sidosryhmien kanssa käytävällä vuoropuhelulla asioiden tuloksellista valmistelua ja hyvinvointialuestrategian toteuttamista;
4. käsitellä lautakunnan tehtäväalaan kuuluvia aloitteita ja linjata niiden valmistelua;
5. valmistella aluehallituksen ja aluevaltuuston päätettäväksi tulevia strategisia asioita, jotka edellyttävät poliittista harkintaa asian valmisteluvaiheessa; ja
6. vastata muista aluevaltuuston ja aluehallituksen lautakunnalle asettamista tehtävistä.

Terveyden ja toimintakyvyn edistämisen lautakunnan erityisenä tehtävänä on:

1. valmistella aluehallituksen antaman talousarvioraamin pohjalta esitys lautakunnan toimialaa koskevasta toiminta - ja taloussuunnitelmasta;
2. antaa lausunto hyvinvointialueen investointisuunnitelmasta aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle;
3. suorittaa merkittävistä päätettävistä asioista aluehallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti ennakkovaikutusten arviointi;
4. seurata säännöllisesti lautakunnan toimialan osalta talouden toteutumista ja raportoida talouden ja toiminnan poikkeamista edelleen aluehallitukselle ja aluevaltuustolle;
5. arvioida talousarvion poikkeamien vaikutusta asukkaiden palveluihin ja tehdä tarvittaessa näitä koskevia esityksiä;
6. päättää lautakunnan toimialaa koskevista avustuksista valtuuston talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa;
7. seurata ja arvioida aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvien päätösten vaikutuksia lautakunnan toimialalla;
8. valvoa aluehallituksen ohjauksessa hyvinvointialuestrategian toteutumista lautakunnan toimialalla;
9. vastata toimialan toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä;
10. hyväksyä lautakunnan vastuulla olevien tehtävien ja palvelujen omavalvontaohjelma;
11. valmistella toimialaa koskevat aluehallituksen käsiteltävät asiat;
12. huolehtia aluehallituksen ohjauksessa sekä yhteistyössä muiden lautakuntien kanssa hyvinvointialueen palveluiden ja toimintojen yhteensovittamista.

Terveyden ja toimintakyvyn edistämisen lautakunnan esittelijänä toimii terveydenhuollon toimialajohtaja.

### **13 § Elämänkaarilautakunnan kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely**

Elämänkaarilautakunta käsittelee, päättää ja linjaa ikäihmisten palveluiden toimialan ja perhe-, vammais- ja sosiaalipalveluiden toimialan asioita.

Elämänkaarilautakunnassa on 13 jäsentä, jotka valitsee aluevaltuusto. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja jäsenistä vähintään neljän tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Elämänkaarilautakunnan yleisenä tehtävänä on:

1. vastata lautakunnan viestinnästä;
2. edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä yleistä hyvinvointialueen asukaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä;
3. edistää asukkaiden ja eri sidosryhmien kanssa käytävällä vuoropuhelulla asioiden tuloksellista valmistelua ja hyvinvointialuestrategian toteuttamista;
4. käsitellä lautakunnan tehtäväalaan kuuluvia aloitteita ja linjata niiden valmistelua;
5. valmistella aluehallituksen ja aluevaltuuston päätettäväksi tulevia strategisista asioita, jotka edellyttävät poliittista harkintaa asian valmisteluvaiheessa; ja
6. vastata muista aluevaltuuston ja aluehallituksen lautakunnalle asettamista tehtävistä.

Elämänkaarilautakunnan erityisenä tehtävänä on:

1. valmistella aluehallituksen antaman talousarvioraamin pohjalta esitys lautakunnan toimialaa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta;
2. antaa lausunto hyvinvointialueen investointisuunnitelmasta aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle;
3. suorittaa merkittävistä päätettävistä asioista aluehallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti ennakkovaikutusten arviointi;
4. seurata säännöllisesti lautakunnan toimialan osalta talouden toteutumista ja raportoida talouden ja toiminnan poikkeamista edelleen aluehallitukselle ja aluevaltuustolle;
5. arvioida talousarvion poikkeamien vaikutusta asukkaiden palveluihin ja tehdä tarvittaessa näitä koskevia esityksiä;
6. päättää lautakunnan toimialaa koskevista avustuksista valtuuston talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa;
7. seurata ja arvioida aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvien päätösten vaikutuksia lautakunnan toimialalla;
8. valvoa aluehallituksen ohjauksessa hyvinvointialuestrategian toteutumista toimialoillaan;
9. vastata toimialojensa toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä;
10. hyväksyä lautakunnan vastuulla olevien tehtävien ja palvelujen omavalvontaohjelman;
11. valmistella toimialoja koskevat aluehallituksen käsiteltävät asiat;
12. huolehtia aluehallituksen ohjauksessa sekä yhteistyössä muiden lautakuntien kanssa hyvinvointialueen palveluiden ja toimintojen yhteensovittamista.

Elämänkaarilautakunnan esittelijöinä toimivat ikäihmisten palveluiden ja perhe-, vammais- ja sosiaalipalveluiden toimialajohtajat omien vastuualueidensa mukaisesti.

## 14 § Turvallisuuslautakunnan kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely

Turvallisuuslautakunta käsittelee, päättää ja linjaa pelastustoimen toimialan asioita.

Turvallisuuslautakunnassa on 13 jäsentä, jotka valitsee aluevaltuusto. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja jäsenistä vähintään neljän tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Turvallisuuslautakunnan yleisenä tehtävänä on:

1. vastata lautakunnan viestinnästä;
2. edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä yleistä hyvinvointialueen asukaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä;
3. edistää asukkaiden ja eri sidosryhmien kanssa käytävällä vuoropuhelulla asioiden tuloksellista valmistelua ja hyvinvointialuestrategian toteuttamista;
4. käsitellä lautakunnan tehtäväalaan kuuluvia aloitteita ja linjata niiden valmistelua;
5. valmistella aluehallituksen ja aluevaltuuston päätettäväksi tulevia strategisista asioita, jotka edellyttävät poliittista harkintaa asian valmisteluvaiheessa; ja
6. vastata muista aluevaltuuston ja aluehallituksen lautakunnalle asettamista tehtävistä.

Turvallisuuslautakunnan erityisenä tehtävänä on:

1. valmistella aluehallituksen antaman talousarvioraamin pohjalta esitys lautakunnan toimialaa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta;
2. antaa lausunto hyvinvointialueen investointisuunnitelmasta aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle;
3. suorittaa merkittävistä päätettävistä asioista aluehallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti ennakkovaikutusten arviointi;
4. seurata säännöllisesti lautakunnan toimialan osalta talouden toteutumista ja raportoida talouden ja toiminnan poikkeamista edelleen aluehallitukselle ja aluevaltuustolle;
5. arvioida talousarvion poikkeamien vaikutusta asukkaiden palveluihin -ja tehdä tarvittaessa näitä koskevia esityksiä;
6. päättää lautakunnan toimialaa koskevista avustuksista valtuuston talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa;
7. seurata, arvioida ja raportoida aluehallitukselle hyvinvointialueen turvallisuus- ja varautumisjärjestelyjen toteuttamisesta;
8. seurata ja arvioida pelastuspalveluiden lainmukaisuutta, vaikuttavuutta, palvelutason toteutumista sekä raportoida asiasta aluehallitukselle vuosittain;
9. hyväksyä osaltaan pelastustoimen vuosittaisen selvityksen palvelujen toteutumisesta ja talouden tilasta (pelastustoimen järjestämisestä annettu laki 13 §);
10. hyväksyä pelastustoimen tehtävien ja palvelujen omavalvontaohjelman (pelastustoimen järjestämisestä annettu laki 16 §);
11. lausua pelastustoimea koskevista merkittävistä investoinneista ja tilapäätöksistä;
12. tehdä selvitys aluehallitukselle palvelujärjestelmän toimivuudesta painottaen turvallisuutta;
13. tehdä esitys hyvinvointialueen varautumisen ja valmiussuunnitelman toteuttamisesta;
14. tehdä esitys hyvinvointialueen kokonaisturvallisuuden käytännön toteutuksesta;
15. tehdä esitys hyvinvointialueen turvallisuus- ja varautumisjärjestelystä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvitys merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen

liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä osana sisäisen valvonnan raportointia ja toimintakertomusta;

16. tehdä esitys pelastustoimen palvelutasopäätökseksi.

Turvallisuuslautakunnan esittelijänä toimii pelastusjohtaja.

### **15 § Yksilöasioiden jaoston kokoonpano, tehtävät, toimivalta ja esittely**

Aluehallituksella on yksilöasioiden jaosto, jossa on 9 jäsentä. Aluevaltuusto valitsee jaoston jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla aluehallituksen varsinaisia tai varajäseniä.

Yksilöasioiden jaoston tehtävänä on:

1. tehdä sosiaali- ja terveydenhuollon toimialaan ja toimivaltaan kuuluvat yksilöpäätökset, ellei toimivalta hallintosäännön tai lain perusteella kuulu toiselle viranomaiselle tai viranhaltijalle;
2. käsitellä ja päättää viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka koskevat yksilökohtaisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja;
3. antaa tuomioistuimelle lausunto yksilöpäätökseen liittyvässä valitusasiassa silloin, kun lausunto eroaa yksilöjaoston asiassa aiemmin tekemästä päätöksestä;
4. päättää valitusluvan hakemisesta korkeimmalta hallinto-oikeudelta yksilöasioihin liittyvissä asioissa ja
5. raportoida muille lautakunnille palvelujärjestelmään liittyvät kehittämiskohteet.

Yksilöasioiden jaostossa käsiteltävät asiat ovat salassa pidettäviä. Asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla läsnä jäsenten, esittelijän, sihteerin ja kokouksen teknisen avustajan lisäksi ne henkilöt, joiden viran tai tehtävien hoitoon asia välittömästi liittyy.

Yksilöasioiden jaoston esittelijät määrää hyvinvointialuejohtaja.

### **16 § Aluevaalilautakunta**

Aluevaalilautakunnassa on 5 jäsentä, jotka valitsee aluevaltuusto. Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Aluevaalilautakunnassa on vähintään 5 varajäsentä. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Aluevaalilautakunnasta säädetään vaalilaissa.

## **3. LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET**

### **17 § Nuorisovaltuusto**

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisäätteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.



Aluehallitus voi valita vaikuttamistoimielimeen hyvinvointialueesta annetun lain 32 §:n tarkoittamien kuntien vaikuttamistoimielimien jäsenten lisäksi muita henkilöitä ja tarvittavat edustajansa.

### **18 § Vanhusneuvosto**

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

Aluehallitus voi valita vaikuttamistoimielimeen hyvinvointialueesta annetun lain 32 §:n tarkoittamien kuntien vaikuttamistoimielimien jäsenten lisäksi muita henkilöitä ja tarvittavat edustajansa.

### **19 § Vammaisneuvosto**

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

Aluehallitus voi valita vaikuttamistoimielimeen hyvinvointialueesta annetun lain 32 §:n tarkoittamien kuntien vaikuttamistoimielimien jäsenten lisäksi muita henkilöitä ja tarvittavat edustajansa.

### **20 § Muut vaikuttamistoimielimet**

Aluehallitus voi asettaa myös muita hyvinvointialueesta annetun lain 32 §:n tarkoittamia vaikuttamistoimielimiä valtuustokausittain ja hyväksyä niiden toimintasäännön.

## **4. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

### **21 § Organisaatio**

Hyvinvointialueen organisaatio rakentuu toimialoista, tulosalueista, palvelualueista ja palveluyksiköistä. Kullakin organisaatiotasolla on nimetty lähijohtaja.

### **22 § Toimialarakenne**

Hyvinvointialueen toimialat ovat seuraavat:

1. Pelastustoimen toimiala
2. Ikäihmisten palveluiden toimiala
3. Perhe-, sosiaali- ja vammaispalveluiden toimiala
4. Terveystieteiden toimiala
5. Konserni- ja tukipalveluiden toimiala
6. Strategia ja integraatio toimiala

## 23 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä vastata osaltaan aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta;
2. vastata aluehallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja toimia esittelijänä;
3. toimia konsernijohtajana;
4. vastata strategia- ja taloussuunnittelusta;
5. vastata toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta;
6. vastata ministeriöiden kanssa pidettävien ohjausneuvotteluihin valmistautumisesta ja vastata yhteistyöalueen neuvotteluista;
7. vastata yhteistyöstä alueen kuntien kanssa, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen yhteistyöstä sekä yhteydenpidosta valtion viranomaisiin;
8. vastata kehittämisestä ja yhteistyöstä eri verkostojen kanssa;
9. vastata hyvinvointialueen tiedottamisesta;
10. vastata, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty;
11. vastata, että sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty;
12. antaa koko hyvinvointialuetta koskevat lausunnot, vastaselitykset ja muut lausumat tuomioistuimille ja muille viranomaisille;
13. tehdä muut aluehallituksen määräämät tehtävät;
14. käyttää puhevaltaa aluehallituksen puolesta;
15. vastata hyvinvointialueen alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä edunvalvonnasta;
16. nimetä hyvinvointialueen johtoryhmä ja sen tehtävät;
17. päättää hyvinvointialueen edustustilaisuuksien pitämisestä aluehallituksen linjausten mukaisesti;
18. hyväksyä aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti hyvinvointialueen sopimukset, sitoumukset ja enintään 10 miljoonan euron tavara- ja palveluhankinnat talousarvion määräämissä rajoissa, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty;
19. päättää enintään 50000 euron vahingonkorvausten myöntämisestä, ellei asia kuulu hallintosäännön nojalla muun viranhaltijan päätösvaltaan
20. päättää hyväksymiään hankintoja koskevista hankintaoikaisuista

Hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, hänen sijaisenaan toimii aluehallituksen määräämä sijainen.

Hyvinvointialuejohtajalla on sama toimivalta kuin hänen alaisellaan henkilökunnalla.

Hyvinvointialuejohtaja voi perustellusta syystä ottaa päätettäväkseen alaisensa henkilökunnan ratkaistavaksi määrätyn asian.

## 24 § (poistettu, aluevaltuuston päätös 5.9.2023 § 63)

## 25 § (poistettu, aluevaltuuston päätös 5.9.2023 § 63)

## 26 § Johtajaylilääkärin tehtävät

Hyvinvointialueen terveyden- ja sairaanhoidon johtamisesta vastaa hyvinvointialueen johtajaylilääkäri.

Hyvinvointialueen johtajaylilääkärin tehtävänä on

1. toimia hyvinvointialueella terveydenhuoltolain 57 §:n mukaisena vastaavana lääkäriinä;
2. johtaa ja valvoo hyvinvointialueen terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa;
3. johtaa lääketieteellistä tutkimus-, koulutus- ja kehittämistoimintaa;
4. vastata potilasrekisteristä;
5. vastata osaltaan hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämisestä ja arvioinnista yhteistyössä eri ammattiryhmien kanssa;
6. osallistua kansalliseen ja kansainväliseen lääketieteen tutkimus- ja kehittämistyöhön sekä verkostojen toimintaan;
7. käyttää päätösvaltaa vakavissa häiriötiloissa ja poikkeusoloissa hallintosäännössä määrättyllä tavalla;

Johtajaylilääkäri toimii hallinnollisesti strategia ja integraatio toimialan toimialajohtajan alaisuudessa. Strategia ja integraatio toimialan toimialajohtaja määrää johtajaylilääkärin varahenkilöt.

### **27 § Johtajaylihoitajan tehtävät**

Hyvinvointialueen johtajaylihoitajan tehtävänä on

1. johtaa hoitotyön ammatillisen osaamisen, johtamisen ja hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä yhteistyössä eri ammattiryhmien kanssa;
2. johtaa osaltaan hoitotyön tutkimus-, koulutus- ja kehittämistoimintaa ja sen tuloksellisuutta;
3. vastata hoitotyön toimintakäytäntöjen ja menetelmien arvioinnista sekä näyttöön perustuvan hoitotyön vahvistamisesta;
4. osallistua kansalliseen ja kansainväliseen hoitotyön tutkimus- ja kehittämistyöhön sekä verkostojen toimintaan;
5. huolehtia osaltaan hyvinvointialueen varautumiseen liittyvistä tehtävistä.

Johtajaylihoitaja toimii hallinnollisesti strategia ja integraatio toimialan toimialajohtajan alaisuudessa. Strategia ja integraatio toimialan toimialajohtaja määrää johtajaylihoitajan varahenkilöt.

### **28 § Sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan tehtävät**

Sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

1. toimia sosiaalihuollon hallinnollisena johtavana viranhaltijana;
2. vastata sosiaalihuollon toimialan kehittämisestä ja moniammatillisen osaamisen varmistamisesta ja koordinoita yhteistyötä hyvinvointialueella sosiaalihuollon osalta;
3. toimia lastensuojelulain 13 §:n mukaisena hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana;
4. toimia sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisena hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana epäkohtailmoitusten käsittelyn osalta;
5. vastata hyvinvointialueen sosiaalihuollon valmius- ja varautumissuunnittelusta ja sen yhteensovittamisesta yhteistyöalueella sekä sosiaalihuollon tilannekuvan ylläpitämisestä ja ohjata valmiuskeskuksen alaisen sosiaalipäivystyksen toimintaa;
6. vastaa sosiaalihuollon ammatillisten ohjeiden antamisesta ja niiden valvonnasta;
7. vastata sosiaalihuollon viranomaisen velvollisuudesta huolehtia asiakirjojen tallentamisesta asiakasrekisteriin;

8. antaa sosiaalihuollon tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja tehtäväalansa osalta;
9. valvoa osaltaan sosiaalihuollon asiakasturvallisuutta ja vastata sosiaalihuollon asiakastyön tuloksellisuuden ja näyttöön perustuvien ammattikäytäntöjen vahvistamisesta ja kehittämisestä.

Sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana toimii perhe-, sosiaali- ja vammaispalvelujen toimialajohtaja.

## **29 § Toimialajohtajien yleiset tehtävät**

Toimialajohtajan tehtävänä on:

1. johtaa toimialan toimintaa hyvinvointialuestrategian, palvelustrategian, talousarvion ja muiden valtuuston hyväksymien asiakirjojen mukaisesti;
2. vastata toimialansa lakisääteisten palvelujen järjestämisestä ja palvelujen yhteensovittamisesta sekä valvonnasta;
3. vastata toimialan toiminnan suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä ja päättää toimialan organisoitumisesta aluehallituksen määrittämien päälinjausten mukaisesti
4. vastata hyvän hallinto- ja johtamistavan toteutumisesta ja toimialan riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta;
5. vastata toimialansa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
6. antaa toimialaansa koskevat lausunnot, vastaselitykset ja muut lausumat tuomioistuimille ja muille viranomaisille;
7. vastata toimialansa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa ja
8. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Toimialajohtaja ratkaisee seuraavat asiat toimialaansa koskien:

9. laskujen hyväksyminen;
10. irtaimen omaisuudenpoistaminen, myös uusittaessa ko. hyödykettä;
11. irtaimen omaisuuden hankinta, luovuttaminen ja vuokraus enintään 1 miljoonaan euroon saakka sekä näitä koskevat sopimukset;
12. enintään 1 miljoonan euron arvoiset tavara ja palveluhankinnat talousarvion käyttötalousosan määräämissä rajoissa sekä näitä hankintoja koskevat sopimukset ja hankintaoikaisut;
13. enintään 30 000 euron suuruisten vahingonkorvausten myöntämisestä;
14. urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekeminen ja hyväksyminen talousarvion määräämissä rajoissa sekä tilasuunnittelua ja rahoitusta koordinoivien tahojen ohjeistus huomioiden.
15. aluevaltuuston tai aluehallituksen hyväksymän enintään 1 000 000 € suuruisen investointipäätösten toimeenpano koskien laite- ja koneinvestointia, ICT-investointia, rakennusinvestointia tai palveluhankintaa sekä näitä hankintoja koskevat sopimukset ja hankintaoikaisut;
16. tutkimusluvan myöntäminen ja tutkimussopimuksen hyväksyminen
17. muut sopimukset ja oikeustoimet.

Toimialajohtaja raportoi toimialan taloudesta ja toiminnasta yhteisesti sovitulla tavalla.

## **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimialat ylläpitävät delegointisääntöä, johon kootaan toimivallan edelleen

siirtämiset. Mahdollisista muista toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

Viranhaltija voi yksittäistapauksessa siirtää ratkaistavakseen kuuluvan asian ylemmän toimielimen ratkaistavaksi, mikäli viranhaltija katsoo sen asian laadun vuoksi olevan tarpeellista.

### **31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä.

Toimialajohtajat tai heidän määräämänsä ratkaisevat omaa toimialaa koskevat tietopyynnöt.

### **32 § Asian ottaminen aluehallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallituksella ei ole otto-oikeutta hyvinvointialueiden yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä. Asia voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa hyvinvointialuelain 139 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa:

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus- tai valvontamenettelyä koskevia asioita;
2. yksilöön kohdistuvia terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita;
3. hyvinvointialuelain 54 §:ssä tarkoitettulle hyvinvointialueiden yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset hyvinvointialueet niin sopivat.

### **33 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus tehdään sähköisesti lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. 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 aluehallituksen käsiteltäväksi.

## 5. LUKU OMISTAJA- JA SOPIMUSOHJAUS

### 34 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja ja hänen määräämänsä hyvinvointialueen johtoryhmän jäsenet.

Konsernijohto vastaa hyvinvointialuekonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan johtamisesta.

### 35 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
2. vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittamisestä;
3. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
4. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
5. antaa aluevaltuustolle osavuosikatsausten yhteydessä raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
7. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Lisäksi aluehallituksen tehtävänä on

1. ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
2. vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
3. arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
4. vahvistaa tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
5. valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
6. seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
7. päättää osakassopimuksista;
8. antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
10. nimetä hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimetä yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija

1. johtaa aluehallituksen alaisena omistajapolitiikkaa hyvinvointialueen strategian, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen mukaisesti;

2. seuraa hyvinvointialueen omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa aluehallitukselle;
3. seuraa hyvinvointialuekonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä aluehallitukselle;
4. antaa tarvittaessa ohjeita hyvinvointialuetta eri yhteisöissä edustaville silloin, kun hyvinvointialueen etu yksittäisen asian kohdalla niin edellyttää. Ohjeesta raportoidaan viipymättä aluehallitukselle;
5. vastaa keskeisten tytäryhteisöjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta yhteistyössä aluehallituksen ja tytäryhteisöjen hallitusten ja operatiivisen johdon kanssa sekä
6. vastaa osaltaan konsernivalvonnasta ja toimeenpanon seurannasta.

### **36 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako**

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.

## **6. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **37 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **38 § Viran perustaminen, lakkauttaminen ja siirtäminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen**

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää alaistensa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Viran siirtämisestä toiseen palveluyksikköön tulosalueen sisällä päättää tulosaluejohtaja.

Viran siirtämisestä toiseen palveluyksikköön eri tulosalueelle saman toimialan sisällä päättää toimialajohtaja.

Viran siirtämisestä toiseen palveluyksikköön toiselle toimialalle päättää hyvinvointialuejohtaja.

Virkojen ja tehtävien nimikemuutoksista päättää henkilöstöjohtaja.

### **39 § Palvelusuhteen muuttaminen**

Aluehallitus päättää alaistensa virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi.

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Aluehallitus päättää toimialajohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista.

Henkilöstöjohtaja päättää muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista.

Työsuhteisen henkilökunnan kelpoisuudesta päättää henkilöstöjohtaja.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **41 § Haettavaksi julistaminen**

Vakinaiseen virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä. Viran julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen. Kun valinnasta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

#### **42 § Henkilökunnan ottaminen ja irtisanominen**

Aluevaltuusto valitsee hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee hyvinvointialuejohtajan suorassa alaisuudessa olevat johtajat ja toimialajohtajat.

Hyvinvointialuejohtaja valitsee tulosalueiden johtajat.

Tulosaluejohtajat valitsevat palvelualueiden päälliköt.

Palvelualueiden päälliköt valitsevat palveluyksiköiden lähijohtajat

Palveluyksiköiden lähijohtajat valitsevat alaisensa henkilökunnan.

Muun henkilökunnan irtisanoo ja eron myöntää palvelukseen ottava viranomaisen.

#### **43 § Palkan määrittely**

Toimialajohtaja tai heidän määräämänsä viranhaltijat määrittelevät alaisensa henkilökunnan osalta tehtäväkohtaisen palkan voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten ja henkilöstöpalveluiden antamien ohjeiden mukaisesti.

Harkinnanvaraiset palkanosat myöntää palvelukseen ottava viranomaisen henkilöstöpalvelujen antamien ohjeiden mukaisesti.

Henkilöstöjohtaja päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisten paikallisten palkankorotuserien kohdentamisesta.

Palvelussuhdepäällikkö päättää koko henkilöstön osalta virka- ja työehtosopimusten mukaisten työkokemuslisien ja ammattialalisten myöntämisestä.

#### **44 § Paikalliset virka- ja työehtosopimukset**

Aluehallitus päättää taloudellisilta vaikutuksiltaan merkittävistä paikallisista virka- ja työehtosopimuksista.

Henkilöstöjohtaja päättää muista paikallisista virka- ja työehtosopimuksista.

Henkilöstöjohtaja allekirjoittaa hyväksytyt paikalliset virka- ja työehtosopimukset.

#### **45 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen**

Alaisensa henkilökunnan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 23 §:n nojalla virkaan ottava viranomaisen.



## **46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa.

Jos toimivalta on eri viranomaisilla, toimialajohtaja päättää alaisensa viranhaltijan siirtämisestä toimialan sisällä toiseen virkasuhteeseen.

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen eri toimialalle päättää hyvinvointialuejohtaja.

## **47 § Sijaisuudet**

Sijaisen määrää ja ottaa palvelukseen ottava viranomainen.

## **48 § Virka- ja työvapaan sekä vuosiloman myöntäminen**

Virka- ja työvapaan ja vuosiloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähijohtaja.

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden palkallisuudesta päättää lähijohtaja henkilöstöpalveluiden antamisen ohjeiden mukaisesti.

Hyvinvointialuejohtajan lyhytaikaisen virkavapaan ja vuosiloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää aluehallituksen puheenjohtaja.

## **49 § Koeaika**

Koeajasta päättää henkilöstöpalveluiden antamien ohjeiden mukaisesti se toimielin tai viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

## **50 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Tämän lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, jos kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, viran kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei hän ota virkaa vastaan.

Viranhaltija voidaan siirtää toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä virkaan, jos hän täyttää viran kelpoisuusehdot ja hänen työhönsä kuuluneet tehtävät lakkaavat tai siirretään pääosin virkaan.

Vakinainen työsuhteinen henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen vakinaiseen virkaan, johon hänelle kuuluvat tehtävät pääosin siirretään ja hän täyttää viran kelpoisuusvaatimukset.

## **51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään kuitenkin aluehallitus.

## **52 § Sivutoimet**

Mikäli sivutoimen hoitaminen edellyttää viranhaltijalta tai työntekijältä työajan käyttöä, hänen tulee tehdä sivutoimilupahakemus. Mikäli viranhaltija hoitaa sivutoimea työajan ulkopuolella, hänen tulee tehdä sivutoimesta sivutoimi-ilmoitus. Mikäli työntekijä hoitaa sivutoimea työajan ulkopuolella, hänen tulee tehdä sivutoimesta sivutoimi-ilmoitus, jos ilmoittamisesta on erikseen sovittu työnantajan ja työntekijän välillä.

Sivutoimi-ilmoituksen ja sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää lähijohtaja.

Hyvinvointialuejohtajan osalta sivutoimi-ilmoituksen ja sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää aluehallitus.

## **53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan lähijohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **54 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja päättää muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

## **55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **56 § Lomauttaminen**

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää aluehallituksen periaatepäätöksen jälkeen palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

## **57 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

### **58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palvelussuhderiidat**

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

Palvelussuhderiitaan liittyvästä sovintosopimuksesta päättää henkilöstöjohtaja.

### **59 § Palkan tai palkkion takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta tai toimeksiantosuhteesta johtuvan palkkion takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava tai toimeksiantosuhteesta päättävä viranomainen henkilöstöpalveluiden antamisen ohjeisen mukaisesti.

## **7. LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **60 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnon järjestämisestä ja mm. seuraavista arkisto- ja asiakirjahallinnon tehtävien asianmukaisesta järjestämisestä:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuudesta;
2. Vastuu ajantasaisista tietoaineistojen käsittelyohjeista, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvaluustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;
3. Vastuu tietoaineistojen sähköisestä tallentamisesta ja saatavuudesta;
4. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta;
5. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilytyksen järjestämisestä;
6. Vastuu koulutuksesta henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville: tiedonhallinnasta, tietojen käsittelystä, asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista; ja
7. Päättää tietoturva- ja tietosuojapolitiikasta.

### **61 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät**

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä.

Aluehallituksen tulee

1. määrää hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoitamisesta, toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS=tiedonohjaussuunnitelma, eAMS=sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma, AMS=arkistonmuodostussuunnitelma) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää hyvinvointialueen arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

## **62 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä.

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

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

## **63 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

## **II OSA TALOUS**

### **8. LUKU TALOUDENHOITO**

#### **64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Talousarviossa ja taloussuunnitelman laadinnan lähtökohtana on hyvinvointialuestrategian päämäärät.

Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin

toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelma sekä investointi ja rahoitusosa.

Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Pitkäaikaista lainaa voidaan kuitenkin ottaa investointeja varten, jos valtioneuvosto antaa siihen valtuuden.

### **65 § Talousarvion täytäntöönpano**

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksellaan liittyvistä sopimuksista.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle tai vapaaehtoiselle toimielimelle

Käyttösuunnitelma sisältää talousarvion toteuttamista koskevat määräykset, menojen suorittamista koskevat ohjeet sekä hallituksen ohjeistuksen taloushallinnosta. Käyttösuunnitelmassa esitetään menoina ja tuloina myös kullekin organisaatiotasolle merkitykselliset yksiköiden väliset sisäiset tulot ja menot.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvio-ohjeet.

### **66 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain aluehallituksen määräämällä tavalla.

Talouden seuranta koordinoi ja ohjeistaa talousjohtaja. Havaittuihin poikkeamiin on puututtava välittömästi toiminnan ja talouden suuntaamiseksi talousarvion mukaiseksi. Aluehallitus ja hyvinvointialueen johtoryhmä johtavat ja valvovat hyvinvointialueen toiminnan ja talouden toteutumista.

Aluehallitus raportoi talousarvion toteutumisesta valtuustolle valtuuston määräämällä tavalla.

### **67 § Talousarvion sitovuus**

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja sitovat kustannuserät, toimintakate sekä investointikulut. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

Talousarvion toteutumista tulee seurata jatkuvana prosessina ja mahdolliset muutokset tulee tuoda sitovuustason mukaisesti käsittelyyn, kun tarve on ilmennyt.

### **68 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Menomäärärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, aluevaltuuston on hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on

selvitettävä muutoksen vaikutukset menomäärärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

Aluevaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Aluevaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää aluevaltuusto. Talousarvion olennaisista poikkeamista annetaan selvitykset tilinpäätöksen yhteydessä.

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Toimintakertomuksessa on annettava selvitys sellaisista talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina aluevaltuustossa.

Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

### **69 § Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

Hyvinvointialueen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää aluehallitus aluevaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **71 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää pitkäaikaisten antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää pitkäaikaisen ja lyhytaikaisen lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa rahoitus- ja investointijohtaja.

### **Maksuvalmius**

Maksuvalmius varmistetaan maksuvalmiussuunnitelmalla. Ohjeet maksuvalmiussuunnittelusta antaa rahoitus- ja investointijohtaja.

### Maksuliikenne

Rahalaitoksissa avattavista hyvinvointialueen tileistä ja niiden lopettamisesta päättää rahoitus- ja investointijohtaja, joka huolehtii myös siitä, että kaikista näistä tileistä ja niiden käyttäjistä pidetään luettelo.

Talousjohtajan on huolehdittava siitä, että maksut maksetaan ajallaan ja tulot saadaan oikeanmääräisinä ja ajallaan.

### Käteisvarat

Talousjohtaja määrää toimialojen tai vastaavaan talousarvion sitovuusasemaan määritellyn toimintayksikön käteisvarojen suuruuden.

Talousjohtaja antaa myös ohjeet käteisvarojen ja maksu- ja luottokorttien sekä muiden maksuvälineiden käytöstä.

### Saatavien poistaminen

Talousjohtaja päättää niiden saamisten tileistä poistamisesta, joita ei ulosottomenettelyllä ole pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista tai kannattavaa.

### Taloudenhoito-ohjeet

Aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja, rahoitus- ja investointijohtaja tai talousjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita hyvinvointialueen taloudenhoidosta.

## **72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä

Tiedonsaanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tieto suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

## **III OSA VALVONTA JA VARAUTUMINEN**

### **9. LUKU ULKOINEN VALVONTA**

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta, tilintarkastaja sekä tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimiva ulkoisen tarkastuksen yksikkö.

Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tehtävistä säädetään laissa hyvinvointialueesta.

### **73 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Aluevaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavaksi ajaksi.

Tarkastuslautakunnassa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja ja jäsenistä vähintään viiden tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä. Lautakunta kutsuu itselleen sihteerin.

### **74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueen hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämisestä. Tarkastuslautakunta myös arvioi, ovatko aluevaltuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Sen lisäksi mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan, ulkoisen tarkastuksen ja sisäisen tarkastuksen sekä valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
5. seuraa yleisesti hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta sekä niissä tapahtuvia muutoksia ja arvioi hallinnon, taloudenhoidon ja palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta;
6. seuraa, ovatko toiminnasta vastaavat toimielimet, henkilöt ja tilivelvolliset ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden huomautusten johdosta, joihin toiminnan ja talouden arviointi tai hallinnon ja talouden tarkastus ovat antaneet aihetta;
7. saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
8. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä;
9. kehittää hyvinvointialueen ulkoista tarkastusta;
10. päättää otto-oikeuden käyttämisestä oman tehtäväalueensa osalta;
11. päättää toimintaansa kuuluvien palvelujen ostamisesta;
12. päättää tarpeellisen henkilöstön ottamisesta alaiseensa ulkoisen tarkastuksen yksikköön, heidän tehtävistään ja palvelusuhteen ehdoista sekä päättää alaisensa henkilöstön osalta asioista, joista on säädetty kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa;
13. päättää alaisensa henkilöstön kelpoisuusehdoista.

Tarkastuslautakunta voi siirtää tämän pykälän 11. ja 12. ja 13. kohdassa mainittua päätösvaltaa puheenjohtajalle tai alaiselleen viranhaltijalle.



## **75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Lautakunta voi kutsua myös hyvinvointialuekonserniin kuuluvan yhteisön, säätiön tai yhtiön toimielimen jäsenen sekä palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen. Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tarkastuslautakunnan kokouksissa asiat esittelee tarkastuspäällikkö. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tarkastuslautakunta kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajan, tai hänen ollessa estyneenä, varapuheenjohtajan, kutsusta.

Tarkastuslautakunta päättää pöytäkirjanpitäjästä.

## **76 § Ulkoisen tarkastuksen yksikkö**

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimii aluehallituksesta ja sen alaisesta organisaatiosta riippumaton ulkoisen tarkastuksen yksikkö, joka valmistelee tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat sekä avustaa lautakuntaa toiminnan ja talouden arviointitehtävässä. Yksikön henkilöstö on oikeutettu tekemään toiminnan ja talouden tarkastuksia tilintarkastajan kanssa sovittavalla tavalla ja lautakunnan hyväksymän työohjelman mukaisesti.

Ulkoisen tarkastuksen yksikköä johtaa tarkastuspäällikkö. Ulkoisen tarkastuksen yksikössä on lisäksi tarpeellinen määrä muuta henkilöstöä.

Tarkastuspäällikön tehtävistä ja toimivallasta sekä ulkoisen tarkastuksen yksikön henkilöstöhallinnollisista asioista määrätään tarkastuslautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä.

## **77 § Tarkastuslautakunnan raportointi ja tiedottamisen periaatteet**

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle myös muita tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä ja raportoida tilikauden aikana valtuustolle muista merkittävistä havainnoista.

Tarkastuslautakunta vastaa tiedottamisen periaatteista lautakunnan oman ja ulkoisen tarkastuksen yksikön toiminnan osalta. Tarkastuslautakunta tiedottaa tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla.

Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

## **78 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Tarkastuspäällikkö allekirjoittaa aluevaltuuston päätöksen perusteella tehtävät hallinnon ja talouden tarkastukseen liittyvät sopimukset ja niiden muutokset.

Lautakunnan päätöksen perusteella laadittavan pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa tarkastuspäällikkö tai muu lautakunnan määräämä henkilö.

Ulkoisen tarkastuksen yksikön asiakirjat allekirjoittaa tarkastuspäällikkö.

### **79 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tarkastuslautakunta kilpailuttaa hyvinvointialueen ja sen tytäryhteisöjen ja säätiöiden tilintarkastuksen ja nimeää ehdokkaat näiden tilintarkastajiksi. Aluevaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuudeksi tilikaudeksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Hyvinvointialueen tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava hyvinvointialueen tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Tilintarkastusyhteisöllä ja sen määräämällä vastuunalaisella tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen.

### **80 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 127 §:ssä.

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty, tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, jos ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

### **81 § Tietojensaantioikeus ja viranomaisen velvollisuus avustaa tehtävissä**

Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeudesta on säädetty hyvinvointialueesta annetun lain 129 §:ssä. Ulkoisen tarkastuksen yksikön tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot ja asiakirjat. Tietojensaantioikeus koskee myös konserniyhteisöjä siinä laajuudessa kuin konserniohjeessa on määrätty.

Konserniohjeessa voidaan antaa tarkempia ohjeita tietojensaantioikeudesta konserniyhteisöistä.

Tarkastuslautakunnalla, tilintarkastajalla, ulkoisen tarkastuksen yksikön tarkastushenkilöstöllä sekä tarkastuslautakunnan nimeämällä tarkastus- tai arviointipalveluja tuottavalla taholla on oikeus saada tehtäviensä toteuttamiseen tarvittava apu muulta hyvinvointialueen viranomaiselta.

### **82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10. LUKU SISÄINEN VALVONTA**

### **83 § Määritelmä**

Sisäiseen valvontaan kuuluu riskienhallinta, omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto ja lainmukaisuus eli vaatimustenmukaisuus sekä sopimushallinta.

### **84 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät**

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että

- sisäisen valvonta järjestetään ja sovitetaan yhteen tavalla, jolla varmistetaan hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus ja
- hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan sekä arvioidaan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä
- hyvinvointialueella toimii riippumaton sisäinen tarkastus, jolla on riittävät resurssit tuloksellisen sisäisen tarkastuksen toteuttamista varten.

Aluehallitus

1. hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen ja muut sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti;
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
4. hyväksyy omavalvontaohjelman ja antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista ja
5. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

### **85 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät**

Hyvinvointialuejohtaja

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
2. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan ja
3. raportoi aluehallitukselle sovitulla tavalla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta.

### **86 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Lautakunnat vastaavat omalta osaltaan toimialallaan sisäisestä valvonnasta ja sen toteutumisen järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Lautakunnat raportoivat aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta ja keskeisistä johtopäätöksistä.

## **87 § Viranhaltijoiden ja lähijohtajien sisäisen valvonnan tehtävät**

Toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluyksiköiden lähijohtajat vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## **88 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan, johtamis- ja hallintojärjestelmän sekä konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle ja hyvinvointialuejohtajalle. Sisäisen tarkastuksen kohteena voivat rajoituksetta olla hyvinvointialue ja sen määräysvallassa olevat organisaatiot.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen ja vuosisuunnitelman. Sisäisellä tarkastuksella on toimintavapaus valmistella itsenäisesti sisäisen tarkastuksen toimintaohje ja vuosisuunnitelma.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada salassapitoa koskevien säännösten estämättä kaikki tarkastustehtävien edellyttämät tiedot, asiakirjat, tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja kuulla tarvittavia henkilöitä.

## **11. LUKU VARAUTUMINEN, VALMIUSSUUNNITTELU, KOKONAISTURVALLISUUS JA POIKKEUSOLOT**

### **89 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan. Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

### **90 § Kokonaisturvallisuus**

Aluevaltuusto päättää kokonaisturvallisuuden periaatteista. Aluehallitus päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija vastaa kokonaisturvallisuuden hallinnan tehtävistä ja toimeenpanosta sekä raportoi aluevaltuustolle.

### **91 § Viranhaltijoiden päätösvalta ja toimivalta poikkeusoloissa**

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

Tämä päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä poikkeusoloissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja päätettäväksi

Hyvinvointialuejohtaja ja hyvinvointialueen terveydenhuollosta vastaava johtajaylilääkäri: voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtajat: voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei hyvinvointialuejohtaja tai hyvinvointialueen terveydenhuollosta vastaava lääkäri pääätä asiasta

Pelastusjohtaja: Pelastustoimen palvelutasopäätöksestä voidaan poiketa poikkeusoloissa tai muista erityisen painavista syistä. Poikkeamasta voidaan tehdä päätös myös pelastusjohtajan viranhaltijapäätöksellä.

### **92 § Vakavan häiriötilanteen ja poikkeusolojen päätösvallan ottaminen käyttöön**

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, hyvinvointialueen terveydenhuollosta vastaavan johtajaylilääkärin ja toimialajohtajien normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa edellä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

Vakavan häiriötilanteen tai poikkeusolojen päätöksenteosta raportoidaan aluehallitukselle.

## **IV OSA ALUEVALTUUSTO**

### **12. LUKU ALUEVALTUUSTON TOIMINTA**

#### **93 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt**

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Aluevaltuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi.

Aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa aluevaltuuston puheenjohtaja, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

#### **94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

#### **95 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa**

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

#### **96 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

#### **97 § Iltakoulut**

Iltakouluja järjestetään aluehallituksen harkinnan mukaan aluevaltuuston puheenjohtajan määräämänä aikana.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä. Varavaltuutettu voi osallistua aluevaltuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen valtuutetun sijasta. Mikäli iltakoulu on muulloin kuin aluevaltuuston kokouspäivänä, iltakouluun voi osallistua jokaisesta valtuustoryhmästä yksi varavaltuutettu jokaista alkavaa kymmentä valtuutettua kohden.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja. Aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä pitää pöytäkirjaa.

## 13. LUKU ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET

### 98 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto 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 aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

Luottamushenkilö vastaa itse omien laitteiden ja yhteyksien tietoturvallisuudesta.

### 99 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialueesta annetun lain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta.

## **100 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkkosoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla. Edellä mainitusta määräajasta voidaan poiketa, jos asian kiireellisyys sitä vaatii.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **101 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä.

Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **102 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **104 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa erillistä kutsua.

Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.



## **105 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestään aluevaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialueesta annetun lain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## **106 § Läsnäolo kokouksessa**

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä kaksi edustajaa sekä vanhusneuvostolla ja vammaisneuvostolla on kummallakin oikeus nimetä yksi edustaja aluevaltuuston kokouksiin läsnäolo- ja puheoikeudella. Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta aluevaltuuston suljetussa kokouksessa.

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä yksi edustaja elämänkaarilautakuntaan, terveyden ja toimintakyvyn edistämisen lautakuntaan sekä turvallisuuslautakuntaan. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta lautakunnan kokouksessa salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen, ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

## **108 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 107 §:ssä.

## **109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **110 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **111 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysaluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **112 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

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

## **113 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Ehdotukset ja kannatukset on tehtävä varsinaisessa puheenvuorossa.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

### **115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus ja toimenpideoite on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

### **116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

## **118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston 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. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **120 § Toimenpideoite**

Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## **121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialueesta annetun lain 112 §:ssä sekä hallintosäännön 159 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

## **122 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille**

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialueesta annetun lain 145 §:ssä säädetään.

## **14. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

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

### **124 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen, ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### **125 § Aluevaltuuston vaalilautakunta**

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

### **126 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

Aluevaltuusto määrää ajankohdan, jolloin ehdokaslistat on viimeistään annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

## **128 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle. Se tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

## **129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen aluevaltuustolle.

## **130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

## **131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

## **15. LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **132 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### **133 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

### **134 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään sekä kevät- että syyskaudella ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **16. LUKU KOKOUSMENETTELY**

#### **135 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### **136 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin 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).

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

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

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käyttämisestä.

### **137 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialueesta annetun lain 103 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

### **138 § 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.

### **139 § 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. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

Kokouskutsu tulee lähettää, mikäli mahdollista, vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta. Edellä mainitusta määräajasta voidaan poiketa, jos asian kiireellisyys sitä vaatii.



## **140 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **141 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **142 § Jatkokokous**

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

## **143 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen 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 toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **144 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialueesta annetun lain 26 §:n mukaisesti.

Muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

## **145 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **146 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 106 §:ssä.

Jos toimitielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

### **147 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

### **148 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **149 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

### **150 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **151 § Esittelijät**

Aluehallituksen kokouksessa käsiteltävät asiat esittelee hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus voi määrätä esittelijästä yksittäisen asian kohdalla myös erillisellä päätöksellään. Toimitielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelijöistä toimikunnan kokouksissa päättää hallitus asettaessaan toimikunnan.

Esittelystä tarkastuslautakunnan kokouksessa määrätään hallintosäännön 75 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

### **152 § Esittely**

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaisissa säädetyissä vaalitoimitielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitella toisin päätä.

Toimitella voi erityisestä syystä päätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitella voi tällöin päätä, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

### **153 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitellimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **154 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **155 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **156 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **157 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **158 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta aluevaltuustossa

### **159 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- 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 tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **160 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle**

Aluehallituksen ja mahdollisen muun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialueesta annetun lain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Muu toimielin voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **17. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **161 § Aloiteoikeus**

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen 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.

### **162 § Aloitteen käsittely**

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

Aluehallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

### **163 § 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

## **164 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, toimituskirjan, kirjelmän tai sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja tai konserni- ja tukipalvelujen toimialajohtaja, jollei toimitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä tai puheenjohtajana toiminut henkilö, jollei toimitus ole päättänyt toisin.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu päätösten täytäntöönpanoon osallistuva henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **165 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, -hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan valtuuttama viranhaltija.

Hyvinvointialuejohtajalla on oikeus käyttää itse tai valtuuttamansa asiamiehen välityksellä hyvinvointialueen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa, samoin kuin niiden yhtymien ja yhteisöjen kokouksissa, joissa hyvinvointialue on osakkaana tai jäsenenä.

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä johtavan viranhaltijan valtuuttama viranhaltija.

## **166 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen**

Valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi taloudellisesti tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen määrästä päätetään erikseen. Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

## **Voimaantulo**

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1.2024.

## **Kumottavat johtosäännöt**

Tällä hallintosäännöllä kumotaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen hallintosäntö 6.9.2023, hyväksytty 5.9.2023 (§ 63).