

**Aluevaltuusto hyväksynyt 8.3.2022 § 4**

**KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE**

# **HALLINTOSÄÄNTÖ**

# Sisälllys

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	1
<b>1. LUKU HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN</b> .....	1
1 § Hallintosäännön soveltamisala .....	1
2 § Toiminta ja tehtävät .....	1
3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä .....	1
4 § Esittely aluehallituksessa .....	2
5 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	2
6 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	3
7 § Hyvinvointialueen viestintä .....	3
8 § Kuntayhteistyö .....	4
<b>2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO</b> .....	4
9 § Aluevaltuuston kokoonpano, tehtävät ja toimivalta .....	4
10 § Aluehallituksen kokoonpano, tehtävät ja toimivalta .....	5
11 § Tarkastuslautakunta .....	6
12 § Aluevaalilautakunta .....	6
<b>3. LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET</b> .....	6
13 § Nuorisovaltuusto.....	6
14 § Vanhusneuvosto .....	7
15 § Vammaisneuvosto .....	7
16 § Muut vaikuttamistoimielimet .....	7
<b>4. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO</b> .....	8
17 § Organisaatio .....	8
18 § Hyvinvointialuejohtaja.....	8
19 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	9
20 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	9
21 § Asian ottaminen aluehallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi.....	9
22 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	10
<b>5. LUKU OMISTAJA- JA SOPIMUSOHJAUS</b> .....	10
23 § Konsernijohto.....	10
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	10
25 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako .....	11
<b>6. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA</b> .....	12
26 § Aluehallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	12
27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	12
28 § Palvelusuhteen muuttaminen .....	12

29	§ Kelpoisuusvaatimukset .....	12
30	§ Haettavaksi julistaminen .....	12
31	§ Henkilökunnan ottaminen ja irtisanominen .....	13
32	§ Palkan määrittely .....	13
33	§ Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen .....	13
34	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	13
35	§ Sijaisuudet .....	13
36	§ Vuosiloman myöntäminen .....	14
37	§ Virkavapauden ja työloman myöntäminen .....	14
38	§ Koeaika .....	14
39	§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	14
40	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	14
41	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	15
42	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	15
43	§ Sivutoimet .....	15
44	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	15
45	§ Virantoimituksesta pidättäminen .....	15
46	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	15
47	§ Lomauttaminen .....	16
48	§ Palvelussuhteen päättyminen .....	16
49	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	16
50	§ Palkan takaisinperiminen .....	16
<b>7.</b>	<b>LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>16</b>
51	§ Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	16
52	§ Aluehallituksen asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtävät .....	17
53	§ Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	17
54	§ Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	18
<b>8.</b>	<b>LUKU TALOUDENHOITO .....</b>	<b>18</b>
55	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	18
56	§ Talousarvion täytäntöönpano .....	19
57	§ Toiminnan ja talouden seuranta .....	19
58	§ Talousarvion sitovuus .....	19
59	§ Talousarvion muutokset .....	19
60	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	20
61	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	20
62	§ Rahatoimen hoitaminen .....	20

63	§ Maksuista päättäminen .....	21
64	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	21
<b>9.</b>	<b>LUKU ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>22</b>
65	§ Tarkastuslautakunnan kokoonpano .....	22
66	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	22
67	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi.....	22
68	§ Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi.....	24
69	§ Tilintarkastusyhteisön valinta .....	24
70	§ Tietojensaantioikeus.....	24
71	§ Tilintarkastajan tehtävät .....	24
73	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	25
<b>10.</b>	<b>LUKU SISÄINEN VALVONTA .....</b>	<b>25</b>
75	§ Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät .....	25
76	§ Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät.....	26
77	§ Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	26
78	§ Viranhaltijoiden ja lähijohtajien sisäisen valvonnan tehtävät .....	26
79	§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	26
<b>11.</b>	<b>LUKU VARAUTUMINEN, VALMIUSSUUNNITTELU JA KOKONAISTURVALLISUUS .....</b>	<b>27</b>
80	§ Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	27
81	§ Kokonaisturvallisuus .....	27
<b>12.</b>	<b>LUKU ALUEVALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>28</b>
82	§ Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt .....	28
83	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	28
84	§ Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa .....	28
85	§ Istumajärjestys.....	28
86	§ Iltakoulut .....	29
<b>13.</b>	<b>LUKU ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>29</b>
87	§ Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	29
88	§ Sähköinen kokous .....	29
89	§ Kokouskutsu.....	30
90	§ Esityslista .....	30
91	§ Sähköinen kokouskutsu .....	31
92	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	31
93	§ Jatkokokous.....	31
94	§ Varavaltuutetun kutsuminen .....	31
95	§ Läsnäolo kokouksessa.....	31

96	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	32
97	§ Kokouksen johtaminen .....	32
98	§ Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	32
99	§ Tilapäinen puheenjohtaja .....	32
100	§ Esteellisyys .....	33
101	§ Asioiden käsittelyjärjestys .....	33
102	§ Puheenvuorot .....	33
103	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	34
104	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	34
105	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	34
106	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	35
107	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	35
108	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	35
109	§ Toimenpideohje .....	35
110	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	36
111	§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille .....	36
<b>14. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....</b>		<b>36</b>
112	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	36
113	§ Enemmistövaali .....	36
114	§ Aluevaltuuston vaalilautakunta .....	37
115	§ Ehdokaslistojen laatiminen .....	37
116	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	37
117	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	37
118	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	37
119	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	38
120	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	38
<b>15. LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....</b>		<b>38</b>
121	§ Valtuutettujen aloitteet .....	38
122	§ Aluehallitukselle osoitettava kysymys .....	38
123	§ Kyselytunti .....	39
<b>16. LUKU KOKOUSMENETTELY .....</b>		<b>39</b>
124	§ Määräysten soveltaminen .....	39
125	§ Toimielimen päätöksentekotavat .....	39
126	§ Sähköinen kokous .....	40
127	§ Kokousaika ja -paikka .....	40
128	§ Kokouskutsu .....	40

129	§ Sähköinen kokouskutsu .....	41
130	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla .....	41
131	§ Jatkokokous.....	41
132	§ Varajäsenen kutsuminen .....	41
133	§ Läsnäolo kokouksessa.....	42
134	§ Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	42
135	§ Kokouksen julkisuus.....	42
136	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	42
137	§ Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
138	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	43
139	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	43
140	§ Esittelijät.....	43
141	§ Esittely .....	43
142	§ Esteellisyys .....	44
143	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	44
144	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	44
145	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	44
146	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
147	§ Äänestys ja vaali.....	45
148	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
149	§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle.....	46
<b>17. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>		<b>46</b>
150	§ Aloiteoikeus.....	46
151	§ Aloitteen käsittely.....	46
152	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	47
153	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	47
155	§ Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen .....	48
<b>18. LUKU LUOTTAMUSTOIMESTA SUORITETTAVAT PALKKIOT.....</b>		<b>48</b>
156	§ Soveltamisala .....	48
157	§ Kokouspalkkiot.....	48
158	§ Palkkio lisätunneilta.....	49
159	§ Sähköinen päätöksentekomenettely .....	49
160	§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	49
161	§ Vuosipalkkiot.....	49
162	§ Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	50
163	§ Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	50

164	§ Palkkio toimituksista.....	50
165	§ Kokouksen peruuntuminen .....	51
166	§ Sihteerin palkkio .....	51
167	§ Palkkion maksamisen edellytykset .....	51
168	§ Palkkioiden maksaminen .....	51
169	§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	51
170	§ Muut korvaukset.....	52
171	§ Luottamushenkilöiden koneet ja laitteet.....	52
172	§ Tarkemmat ohjeet .....	53
173	§ Erimielisyyden ratkaiseminen .....	53

# **I OSA HALLINNON 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 määrättyt 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 verkostojohtamisen 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 sijaisekseen 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.

Aluevaltuuston puheenjohtaja voi halutessaan toimia osa-aikaisena puheenjohtajana enintään kaksi päivää viikossa.

Aluevaltuusto päättää puheenjohtajan tehtävien hoitoon hyväksyttävän työajan määrän ja maksettavan palkan sekä muut korvaukset. Palkan määräytymisen lähtökohtana on 4500 euroa / kk. Aluevaltuuston puheenjohtajalle maksettava korvaus kattaa työpaikan ja kodin väliset matkakulut eikä puheenjohtajalle makseta tältä osin erillisiä ansionmenetykorvauksia.

Aluevaltuuston puheenjohtajalla on oikeus samoihin työhön liittyviin virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin etuuksiin ja sosiaalietuuksiin kuin hyvinvointialueen palveluksessa olevalla työntekijällä.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tulee ilmoittaa kirjallisesti toimielimen sihteerille, miten tulee luottamustoimeaan hoitamaan.

## **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.

Aluehallituksen puheenjohtaja voi halutessaan toimia päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä.

Aluevaltuusto päättää puheenjohtajan tehtävien hoitoon hyväksyttävän työajan määrän ja maksettavan palkan sekä muut korvaukset. Päätoimisen aluehallituksen puheenjohtajan palkan määräytymisen lähtökohtana on ensimmäisen kauden kansanedustajan palkkio ilman muita korvauksia. Päätoimiselle aluehallituksen puheenjohtajalle maksettava korvaus kattaa vuosipalkkiot, kokouspalkkiot sekä työpaikan ja kodin väliset matkakulut. Päätoimiselle puheenjohtajalle ei makseta tältä osin erillisiä ansionmenetyskorvauksia.

Aluehallituksen puheenjohtajalla on oikeus samoihin työhön liittyviin virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin etuuksiin ja sosiaalietuuksiin kuin hyvinvointialueen palveluksessa olevalla työntekijällä.

Aluehallituksen puheenjohtajan tulee ilmoittaa kirjallisesti toimielimen sihteerille, miten tulee luottamustoimeaan hoitamaan. Puheenjohtaja voi kesken toimikauden ilmoittaa aluehallitukselle luottamustoimen ajankäyttöön liittyvistä muutoksista, jolloin korvaukset muuttuvat vastaavasti.

## **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;
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 säädettyistä ja määrätyistä asioista;
18. hyvinvointialueelle siirtyvän toiminnan vastaanottamisesta.

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 on oltava valtuutettuja. Aluehallituksen varajäsenet ovat valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus

1. vastaa hyvinvointialueen hallinnosta ja taloushoidosta;
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 kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialuetasolla;
3. päättää hyvinvointialueen palveluista perittävistä maksuista, hinnoista ja korvauksista;
4. päättää irtaimen omaisuuden hankinnassa, myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista;
5. päättää kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja muiden arvopapereiden hankkimisesta talousarvioon varatun määrärahan puitteissa sekä niiden luovuttamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
6. päättää investoinneista aluevaltuuston hyväksymän talousarvion ja investointisuunnitelman pohjalta;
7. päättää lainanotosta aluevaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa;
8. päättää omaisuuden, henkilöstön ja vastuiden vakuuttamisesta;
9. päättää valmiussuunnitelman hyväksymisestä;
10. päättää edustajien nimeämisestä yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toimielimiin ja kokouksiin;
11. päättää hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksesta sekä muista hyvinvointialuejohtajaa koskevista asioista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole delegoitu;
12. päättää laskujen hyväksymisoikeuksista;
13. päättää hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista;

14. päättää sopimushallinnan järjestämisestä;
15. päättää asiakirjahallinnon järjestämisestä,
16. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisten periaatteiden hyväksymisestä;
17. päättää hyvinvointialueen arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän nimeämisestä;
18. päättää vahingonkorvauksesta sekä sovinnon ja akordin tekemisestä;
19. päättää epäselvissä tapauksissa siitä, mille toimielimelle tai viranhaltijalle asia kuuluu ratkaistavaksi;
20. päättää lausunnon antamisesta aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
21. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta pl. hyvinvointialueen johtajan virka;
22. päättää hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat;
23. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
24. hyväksyy turvallisuutta ja varautumista koskevat ohjeet ja menettelytavat, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
25. valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti;
26. antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
27. päättää hyvinvointialueen avustusten myöntämisperiaatteista ja avustuksista, jotka eivät kuulu muun hyvinvointialueen viranomaisen toimivaltaan.

## **11 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä on säädetty 9. luvussa.

## **12 § 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**

## **13 § Nuorisovaltuusto**

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston 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.

## **14 § 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.

## **15 § 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.

## **16 § Muut vaikuttamistoimielimet**

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

## 4. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 17 § Organisaatio

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

### 18 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä vastaa 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;
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. päättää toimialojen ja tulosalueiden jakautumisesta ja tehtävajaosta, ellei asiasta ole määrätty hallintosäännössä;
19. hyväksyä aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti hyvinvointialueen sopimukset, sitoumukset ja hankinnat, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty;
20. päättää hyvinvointialueelle tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamisesta ja hakemisesta ja käyttökohteesta, ellei sitä ole saantokirjassa määrätty;
21. päättää muista tehtävistä, joita ei ole lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

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.

## **19 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

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

## **20 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **21 § 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 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) 54 §:ssä tarkoitetulle hyvinvointialueiden yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset hyvinvointialueet niin sopivat



## **22 § 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**

### **23 § Konsernijohto**

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

Konsernijohto vastaa hyvinvointialuekonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan johtamisesta.

### **24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä;
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle osavuosisikatsausten 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) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 11) nimeää 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.

## **25 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako**

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

## **6. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **27 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää alaistensa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Virkojen nimikemuutoksista päättää henkilöstövalinnasta päättävä viranomaisen henkilöstöpalveluiden asiasta antamia ohjeita noudattaen.

### **28 § Palvelusuhteen muuttaminen**

Aluehallitus päättää alaistensa virkasuhteiden muuttamisesta työsuhteeksi.

### **29 § Kelpoisuusvaatimukset**

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Työsuhteisen henkilökunnan kelpoisuudesta päättää ottava viranomaisen.

Viranhaltijoilta vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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

### **30 § 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.

### **31 § Henkilökunnan ottaminen ja irtisanominen**

Aluevaltuusto valitsee hyvinvointialuejohtajan.

Toimialajohtajat valitsevat tulosalueiden johtajat.

Tulosaluejohtajat valitsevat palvelualueiden johtajat.

Palvelualueiden johtajat valitsevat palveluyksiköiden lähijohtajat

Palveluyksiköiden lähijohtajat valitsevat alaisensa henkilökunnan.

Muun henkilökunnan irtisanoo ja eron myöntää palvelukseen ottava viranomaisen.

### **32 § Palkan määrittely**

Toimialajohtaja tai heidän määräämänsä viranhaltijat määrittelevät alaisensa henkilökunnan osalta tehtäväkohtaisen palkan voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten ja annettujen yleisohjeiden mukaisesti.

Harkinnanvaraiset palkanosat myöntää annettujen ohjeiden mukaisesti palvelukseen ottava viranomaisen.

### **33 § Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen**

Alaisensa henkilökunnan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää virkaan ottava viranomaisen.

### **34 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomaisen, 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.

### **35 § Sijaisuudet**

Sijaisen määrää ja ottaa palvelukseen ottava viranomainen.

### **36 § Vuosiloman myöntäminen**

Vuosiloman alaisuudessaan toimivalle henkilökunnalle myöntää palvelukseen ottava viranomainen.

### **37 § Virkavapauden ja työloman myöntäminen**

Alaisuudessaan toimivan henkilökunnan virkavapaudet ja työlomat myöntää palvelukseen ottava viranomainen.

Harkinnanvaraisissa tapauksissa alaisuudessaan toimivan henkilökunnan virkavapauden ja työloman palkallisuudesta päättää palvelukseen ottava viranomainen annettujen yleisohjeiden mukaisesti.

### **38 § Koeaika**

Koeajasta päättää annettujen yleisohjeiden mukaisesti se toimielin tai viranhaltija, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

### **39 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisesta 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.

### **40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

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

#### **41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

#### **42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää palvelukseen ottava viranomainen.

#### **43 § Sivutoimet**

Sivutoimi-ilmoituksen ja sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelusuhteeseen ottava viranomainen.

Hyvinvointialuejohtajan osalta sivutoimiluvasta päättää aluehallitus.

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

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan lähijohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **45 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijalain 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.

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

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

#### **47 § Lomauttaminen**

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

#### **48 § Palvelussuhteen päätyminen**

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.

#### **49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **50 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen annettujen yleisohjeiden mukaisesti.

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

#### **51 § 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, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;
3. Vastuu tietoaineistojen sähköisestä tallentamisesta ja saatavuudesta;
4. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, 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.

## **52 § 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.

## **53 § 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.

#### **54 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia 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

## **8. LUKU TALOUDENHOITO**

#### **55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Aluehallitus hyväksyy suunnitteluohjeet 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.

## **56 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Käyttösuunnitelma sisältää tulostavoitteet, tarvittavat toimenpiteet ja voimavarat sekä toimenpiteistä kertovat tulos ja aiheutuvat kustannukset. Käyttösuunnitelmassa esitetään menoina ja tuloina myös kullekin organisaatiotasolla merkitykselliset yksiköiden väliset sisäiset tulot ja menot.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvio-ohjeet.

## **57 § 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.

## **58 § Talousarvion sitovuus**

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. 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.

## **59 § Talousarvion muutokset**

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

Määrärahan 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 määrärahoihin 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.

## **60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **62 § 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 hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää 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 talousjohtaja.

### Maksuvalmius

Maksuvalmius varmistetaan maksuvalmiussuunnitelmalla. Ohjeet maksuvalmiussuunnittelusta antaa talousjohtaja.

#### Maksuliikenne

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

Sen, jonka tehtävänä on maksaa hyvinvointialueen menoja ja ottaa vastaan tuloja, 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.

#### Korvaukset ja vahingonkorvaukset

Talousjohtaja päättää hyvinvointialueen varoista maksettavista vahingonkorvauksista ja korvauksista. Talousjohtaja voi siirtää toimivaltaansa edelleen.

#### Taloudenhoito-ohjeet

Aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja tai talousjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita hyvinvointialueen taloudenhoidosta.

### **63 § Maksuista päättäminen**

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä, ellei toimivaltaa tässä säännössä tai muutoin ole määrätty muulle viranomaiselle. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **64 § 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.

## **9. LUKU ULKOINEN VALVONTA**

### **65 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Aluevaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastuksen ja arvioinnin järjestämistä varten.

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.

### **66 § 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.

Tarkastuslautakunta päättää, kuka toimii lautakunnan esittelijänä. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Tarkastuslautakunta kokoontuu tarvittaessa ja puheenjohtajan tai hänen ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kutsusta.

### **67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi**

Tarkastuslautakunnan hyvinvointialueesta annetun lain 125 §:n mukaiset tehtävät ovat:

1. valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
2. arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonserneissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden riittävyyttä talouden tasapainotuksen kannalta;
4. huolehtia hyvinvointialueen ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
5. valvoa, että luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden velvoitetta ilmoittaa sidonnaisuuksista noudatetaan ja saattaa sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi; ja
6. valmistella aluehallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Tarkastuslautakunta pitää sidonnaisuuksista julkista rekisteriä yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivuilla, jollei salassa pitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialueesta annetun lain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan 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) valvoo, että toiminnasta vastaavat toimielimet, henkilöt ja tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden huomautusten johdosta, joihin toiminnan ja talouden arviointi, hallinnon ja talouden tarkastus tai tilintarkastus ovat antaneet aiheutta;
- 7) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle yhden kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 8) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä;
- 9) vastaa tiedottamisesta lautakunnan oman toiminnan osalta;
- 10) kehittää hyvinvointialueen ulkoista tarkastusta;
- 11) päättää toimintaansa kuuluvien palvelujen ostamisesta ja
- 12) päättää tarpeellisen henkilöstön ottamisesta lautakunnan alaisuuteen, heidän tehtävistään ja palvelusuhteen ehdoista.

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

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

## **68 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi**

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

Aluehallitus antaa aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta. Aluehallituksen lausunto on annettava siten, että toimenpiteet voidaan tarvittaessa ottaa huomioon seuraavan vuoden talousarviossa.

## **69 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Aluevaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuudeksi tilikaudeksi hallinnon ja talouden tarkistamista varten.

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

## **70 § Tietojensaantioikeus**

Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeudesta on säädetty hyvinvointialueesta annetun lain 129 §:ssä.

Konserniohjeessa voidaan antaa tarkempia ohjeita tietonsaantioikeudesta konserniyhteisöistä.

## **71 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 127 §:ssä.

## **72 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **73 § 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**

### **74 § Määritelmä**

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

### **75 § 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.

## **76 § 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.

## **77 § 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

## **78 § 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.

## **79 § 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 JA KOKONAISTURVALLISUUS**

### **80 § 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.

### **81 § 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.

## **12. LUKU ALUEVALTUUSTON TOIMINTA**

### **82 § 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.

### **83 § 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.

### **84 § 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.

### **85 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **86 § 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**

### **87 § 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.

### **88 § 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.

## **89 § 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 verkko-osoite 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.

## **90 § 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.

## **91 § 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.

## **92 § 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.

## **93 § 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.

## **94 § 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.

## **95 § 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.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **96 § 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 ilmoitettava 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## **97 § Kokouksen johtaminen**

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

## **98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **99 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **100 § 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 esteellisyys aluevaltuuston 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 esteellisyytään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **101 § 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.

## **102 § 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.

### **103 § 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 enemmistöpäätöksellä.

### **104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus ja toimenpidealoite 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.

### **105 § 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.

## **106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset.

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

## **107 § 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.

## **108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **109 § Toimenpidealoite**

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

## **110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

## **111 § 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**

## **112 § 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 näkyvissä.

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.

## **113 § 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.

#### **114 § 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.

#### **115 § 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.

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

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

#### **117 § 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.

#### **118 § 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.

### **119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **120 § 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**

### **121 § 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 tarkoitettun 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.

### **122 § 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.

### **123 § 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.

## **16. LUKU KOKOUSMENETTELY**

### **124 § 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.

### **125 § 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 käytämisestä.

## **126 § 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.

## **127 § 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.

## **128 § 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.

### **129 § 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.

### **130 § 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.

### **131 § 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.

### **132 § 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.



### **133 § 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.

### **134 § 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.

### **135 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 106 §:ssä.

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

### **136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **137 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### **139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitin 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, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **140 § Esittelijät**

Aluehallituksen kokouksessa käsiteltävät asiat esittelee hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus voi määrätä esittelijästä yksittäisen asian kohdalla myös erillisellä päätöksellään. Toimitin 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 66 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

### **141 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle 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 toimitin toisin päättä.

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

## **142 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **143 § 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.

## **144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

## 146 § 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.

## 147 § Äänestys ja vaali

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

## 148 § 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.

## **149 § 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**

## **150 § 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.

## **151 § 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 toimielimien kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

## **152 § 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.

## **153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, toimituskirjan, kirjelmän tai sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **154 § 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.

### **155 § 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.

## **18. LUKU LUOTTAMUSTOIMESTA SUORITETTAVAT PALKKIOT**

### **156 § Soveltamisala**

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialueesta annetun lain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

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

### **157 § Kokouspalkkiot**

Valtuutetulle maksetaan kokouspalkkio.

Hyvinvointialueesta annetun lain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto ja sen valiokunnat, tarkastuslautakunta sekä aluehallitus 200 €

Muut lautakunnat, toimikunnat, jaostot ja johtokunnat 180 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Samasta toimielimen kokouksesta ei voi maksaa kahta puheenjohtajan palkkiota. Palkkio maksetaan sille puheenjohtajalle, joka toimii puheenjohtajana vähintään puolet kokousajasta.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta aluehallituksen kokouksiin sama palkkio kuin aluehallituksen jäsenelle.

Aluehallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Aluehallituksen puheenjohtajalle ja aluehallituksen määräyksestä lauta- tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla aluehallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenille.

Valtuuston strategia- ja koulutustilaisuuksista sekä iltakouluista maksetaan yksinkertainen valtuuston kokouspalkkio tehdyn muistion perusteella. Jos muun toimielimen kuin valtuuston koulutus tai vastaava tapahtuu kokouksen muodossa, noudatetaan soveltuvin osin tämän hallintosäännön määräyksiä.

Pöytäkirjan tarkastus sisältyy kokouspalkkioon.

### **158 § Palkkio lisätunneilta**

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla, mikäli luottamushenkilö on ollut yli kolme tuntia kokouksessa läsnä.

Kokouksen kestoajasta vähennetään toimielimen mahdollisesti pitämät neuvottelutauot. Jos kokous kestää yli kolme tuntia, ja luottamushenkilö ei ole kokouksessa vähintään kolmea tuntia, hän saa normaalin kokouspalkkion. Esteellisyyden vuoksi poissaoloa ei lasketa. Varsinaisen sijaan tuleva varajäsen saa kokouspalkkion samoin ehdoin kuin varsinainen valtuutettu.

### **159 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

### **160 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi

### **161 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Aluevaltuusto



- puheenjohtaja 7000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 3500 euroa/vuosi

#### Aluehallitus

- puheenjohtaja 8000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 4000 euroa/vuosi
- jäsen 2000 euroa / vuosi

Lautakunnan puheenjohtaja 3000 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta

### **162 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

### **163 § Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

### **164 § Palkkio toimituksista**

Luottamushenkilö, joka on nimetty muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, koulutus-, neuvottelu-, tai tiedotustilaisuuteen ja josta ei makseta muuta palkkiota, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 159 §:n mukaista korotusta. Osallistumista koskeva toimeksianto tulee olla mainittuna toimielimen pöytäkirjassa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

## **165 § Kokouksen peruuntuminen**

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

## **166 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

## **167 § Palkkion maksamisen edellytykset**

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

Jos kokous joudutaan perumaan, tästä maksetaan normaali kokouspalkkio.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana vähintään puolet kokousajasta.

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

## **168 § Palkkioiden maksaminen**

Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

## **169 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta. Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksenosalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Ansionmenetystä vastaava korvaus voidaan suorittaa luottamushenkilön

työnantajalle, jos luottamushenkilö on työajalla ilman palkanpidätystä osallistunut tämän säännön mukaiseen tilaisuuteen. Laskutuksen suorittaa työnantaja luottamushenkilön työnantajalle antaman selvityksen perusteella.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Jos luottamushenkilö tekee työtä, jossa vapaan saaminen edellyttää palkatonta vapaata koko työvuorosta, luottamushenkilölle korvataan ansionmenetys koko työvuoron ajalta.

Toimielimen erikseen tapauskohtaisesti tekemän päätöksen perusteella voidaan nimetyille luottamushenkilölle suorittaa ansionmenetykskorvausta koulutukseen tai muuhun tilaisuuteen osallistumisesta.

## **170 § Muut korvaukset**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskeva määräykset, kuitenkin siten, että aluehallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

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

## **171 § Luottamushenkilöiden koneet ja laitteet**

Luottamushenkilöt käyttävät kokous- ym. työskentelyssä pääsääntöisesti omia koneita ja laitteita.

Jos luottamushenkilöt käyttävät omaa laitettaan, tästä maksetaan kertakorvaus. Kertakorvauksen määrä on toimielinten varsinaisille jäsenille 800 euroa valtuustokaudelta.

Aluehallituksen ja sen jaostojen varajäsenille korvaus on 200 euroa valtuustokaudelta. Muille varajäsenille korvausta ei suoriteta.

Jos luottamushenkilöllä ei ole käytössä omaa konetta, hyvinvointialue luovuttaa luottamushenkilölle lukulaitteen ja siihen tarvittavat yhteydet. Tällöin kertakorvausta ei suoriteta.

Korvausta ei makseta, jos luottamushenkilöllä on käytettävissä jonkun muun yksityisen tai julkisen työnantajaorganisaation tarjoama laite.

## **172 § Tarkemmat ohjeet**

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## **173 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Aluehallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.