

# Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen HALLINTOSÄÄNTÖ

voimassa 3.3.2022 alkaen

Aluevaltuusto hyväksynyt 3.3.2022 § 4

Aluevaltuusto hyväksynyt 28.4.2022 § 32

## Sisällys

<b>I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	9
<b>1 luku Hyvinvointialueen johtaminen</b> .....	9
1§ Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2§ Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät .....	9
3§ Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä .....	9
4§ Esittely aluehallituksessa .....	9
5§ Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	10
6§ Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	10
7§ Hyvinvointialueen viestintä.....	10
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b> .....	11
8§ Aluevaltuusto .....	11
9§ Aluehallitus.....	11
10§ Sosiaali- ja terveydenhuollon jaosto .....	11
11§ Henkilöstöjaosto.....	11
12§ Rahoitus- ja talousjaosto.....	11
13§ Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunta.....	12
14§ Palvelujen järjestämisen lautakunta .....	12
15§ Tarkastuslautakunta .....	12
16§ Pelastuslautakunta.....	12
17§ Aluevaalilautakunta.....	12
18§ Yhteistyötoimikunta .....	12
19§ Toimielinten jäsenten toimikausi .....	12
<b>3 luku Vaikuttamistoimielimet</b> .....	13
20§ Nuorisovaltuusto .....	13
21§ Vanhusneuvosto .....	13
22§ Vammaisneuvosto.....	13
<b>4 luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	14
23§ Tämän luvun määräysten soveltaminen .....	14
24§ Henkilöstöorganisaatio vuonna 2022.....	14
25§ Muu henkilöstöorganisaatio .....	14
26§ Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	14
27§ Palvelujohtaja.....	16
28§ Muut johtavat viranhaltijat.....	16
29§ Tulosalueen päälliköiden ja koordinoivien esimiesten/ hallinnollista toimivaltaa käyttävien ylläikäreiden toimivalta .....	17

30§ Lastensuojelulain mukainen johtava viranhaltija .....	17
<b>5 luku Omistajaohjaus</b> .....	18
31§ Konsernijohto .....	18
32§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	18
<b>6 luku Sopimusohjaus</b> .....	19
33§ Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuujako .....	19
34§ Sopimusmääräykset .....	19
<b>7 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	20
35§ Aluevaltuusto .....	20
36§ Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta.....	20
37§ Sosiaali- ja terveydenhuollon jaosto .....	21
38§ Henkilöstöjaosto.....	21
39§ Rahoitus- ja talousjaosto .....	21
40§ Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunta.....	22
41§ Palvelujen järjestämisen lautakunta .....	22
42§ Toimivallan edelleen siirtäminen.....	22
43§ Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta .....	23
44§ Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi .....	23
45§ Aluehallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	23
46§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	23
<b>8 luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa</b> .....	24
47§ Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa	24
48§ Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen aluehallituksen päätöksellä .....	24
49§ Raportointi .....	24
<b>9 luku Toimivalta henkilöstöasioissa</b> .....	25
50§ Yleistä henkilöstöasioista .....	25
51§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä palvelussuhteen nimikkeen muuttaminen .....	25
52§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	25
53§ Kelpoisuusvaatimukset .....	25
54§ Viran haettavaksi julistaminen.....	25
55§ Palvelussuhteeseen ottaminen .....	26
56§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
57§ Aluehallituksen toimivalta henkilöstöasioissa .....	26
58§ Päätöksenteko henkilöstöasioissa .....	27
59§ Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	27

60§	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	27
61§	Sivutoimet.....	28
62§	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	28
63§	Virantoimituksesta pidättäminen.....	28
64§	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	28
65§	Lomauttaminen.....	28
66§	Yhteistoimintaneuvottelut.....	28
67§	Palvelussuhteen päättyminen.....	28
68§	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	29
69§	Palkan takaisinperintä.....	29
<b>10 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>		<b>30</b>
70§	Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	30
71§	Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	30
72§	Tietopyynnöt.....	30
73§	Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	30
74§	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	30
<b>14 luku Taloudenhoito.....</b>		<b>32</b>
75§	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	32
76§	Talousarvion täytäntöönpano.....	32
77§	Toiminnan ja talouden seuranta.....	32
78§	Talousarvion sitovuus.....	32
79§	Talousarviomuutokset.....	32
80§	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	33
81§	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	33
82§	Rahatoimen hoitaminen.....	33
83§	Maksuista päättäminen.....	34
84§	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	34
<b>15 luku Ulkoinen valvonta.....</b>		<b>35</b>
85§	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	35
86§	Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi.....	35
87§	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi.....	36
88§	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	36
89§	Tilintarkastajan tehtävät.....	36
90§	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	36
91§	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	36
<b>16 luku Sisäinen valvonta.....</b>		<b>37</b>

92§	Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät.....	37
93§	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät.....	37
94§	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät.....	37
95§	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät .....	38
<b>17 luku</b>	<b>Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus .....</b>	<b>39</b>
96§	Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	39
97§	Kokonaisturvallisuus .....	39
<b>18 luku</b>	<b>Aluevaltuuston toiminta .....</b>	<b>40</b>
98§	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt .....	40
99§	Aluevaltuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	40
100§	Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa .....	40
101§	Istumajärjestys.....	40
102§	Valtuustoryhmien neuvottelukunta .....	40
103§	Iltakoulut .....	41
<b>19 luku</b>	<b>Aluevaltuuston kokoukset .....</b>	<b>42</b>
104§	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	42
105§	Kokouskutsu.....	42
106§	Esityslista.....	42
107§	Sähköinen kokouskutsu.....	43
108§	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla .....	43
109§	Jatkokokous .....	43
110§	Varavaltuutetun kutsuminen .....	43
111§	Läsnäolo kokouksessa .....	43
112§	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	44
113§	Kokouksen johtaminen .....	44
114§	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	44
115§	Tilapäinen puheenjohtaja .....	44
116§	Esteellisyys .....	44
117§	Asioiden käsittelyjärjestys.....	45
118§	Puheenvuorot .....	45
119§	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun .....	45
120§	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	46
121§	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	46
122§	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	46
123§	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	46
124§	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	46

125§ Toimenpideoite.....	47
126§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	47
127§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille.....	47
<b>20 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>48</b>
128§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	48
129§ Enemmistövaali .....	48
130§ Aluevaltuuston vaalilautakunta .....	48
131§ Ehdokaslistojen laatiminen .....	48
132§ Ehdokaslistojen jättäminen ja nimenhuuto.....	48
133§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	49
134§ Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	49
135§ Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	49
136§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	49
<b>21 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>50</b>
137§ Valtuutettujen aloitteet .....	50
138§ Aluehallitukselle esitettävä kysymys .....	50
139§ Kyselytunti .....	50
<b>22 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>51</b>
140§ Määräysten soveltaminen .....	51
141§ Toimielinten päätöksentekotavat.....	51
142§ Sähköinen kokous .....	51
143§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	51
144§ Kokousaika ja paikka .....	51
145§ Kokouskutsu.....	51
146§ Sähköinen kokouskutsu.....	52
147§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla .....	52
148§ Jatkokokous.....	52
149§ Iltakoulu.....	52
150§ Varajäsenen kutsuminen .....	52
151§ Läsnäolo kokouksessa .....	52
152§ Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	53
153§ Kokouksen julkisuus .....	53
154§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	53
155§ Tilapäinen puheenjohtaja .....	53
156§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	53
157§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	53

158§ Esittelijät .....	54
159§ Esittely .....	54
160§ Esteellisyys .....	54
161§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
162§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
163§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	55
164§ Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	55
165§ Äänestys ja vaali .....	55
166§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	55
167§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille.....	56
<b>23 luku Muut määräykset.....</b>	<b>57</b>
168§ Aloiteoikeus.....	57
169§ Aloitteen käsittely .....	57
170§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	57
171§ Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	57
172§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	58
173§ Alueen johdon yhteistyöryhmä .....	58
<b>24 luku Luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet.....</b>	<b>59</b>
174§ Soveltamisala.....	59
175§ Kokouspalkkiot .....	59
176§ Palkkio lisätunneilta .....	60
177§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	60
178§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta kokouksesta .....	60
179§ Vuosipalkkiot.....	60
180§ Aluehallituksen puheenjohtajan toimiminen osa- tai kokoaikaisesti .....	61
181§ Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	61
182§ Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	61
183§ Palkkio toimituksista.....	61
184§ Kokouksen peruuntuminen .....	61
185§ Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjan pitäjän tehtävistä .....	61
186§ Palkkion maksamisen edellytykset.....	62
187§ Viranhaltijoiden kokouspalkkiot .....	62
188§ Palkkioiden maksaminen .....	63
189§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	63
190§ Korvaus oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden käytöstä .....	63
191§ Matkakustannusten korvaaminen.....	63

192§ Tarkemmat ohjeet .....	64
193§ Erimielisyyden ratkaiseminen .....	64



# HALLINTOSÄÄNTÖ

## I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Hyvinvointialueen johtaminen

#### 1§ Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2§ Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloisenkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

Aluehallitus huolehtii hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista.

Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintayksikkökohtaisesti. Hyvinvointialueella on terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen alueet. Aluehallitus määrää toimintayksiköitten henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöt.

#### 3§ Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

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

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian mukaisesti kokonaisuutena.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimuksenhallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia myös osa-aikaisesti tai päätoimisesti.

Luottamushenkilön tulee ilmoittaa yhteisten palveluiden tulosalueelle kirjallisesti, mikäli hän haluaa hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti tai päätoimisesti. Osa-aikaisuus tai päätoimisuus ei voi tulla voimaan takautuvasti.

#### 4§ Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

*Ennen hyvinvointialuejohtajan valintaa vuonna 2022, aluehallituksen esittelijänä toimii väliaikainen hyvinvointialuejohtaja. Hänen ollessaan poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.*

## 5§ Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;
2. johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista 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 sekä
5. toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esihenkilönä ja päättää hyvinvointialuejohtajan osalta:
  - a) vuosiloman sekä muun lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvan virkavapauden ja muiden etuuksien myöntämisestä;
  - b) koulutuksista ja koulutustilaisuuksien ajalta myönnettävistä eduista;
  - c) enintään 2 kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä; ja
  - d) virka- ja virantoimitusmatkamääräyksen sekä matka- ja kululaskun hyväksymisestä.

## 6§ Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja:

1. huolehtii valtuustotyöskentelyn vastuullisuuden ja tuloksellisuuden edistämisestä;

## 7§ Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja hyvinvointialueen toiminnasta tiedottamista. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

Hyvinvointialueen viestinnän tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot hyvinvointialueen palveluista, päätöksenteosta ja toiminnasta. Viestintä on avointa, ajankohtaista, aktiivista ja oma-aloitteista sekä tasapuolista.

Hyvinvointialuejohtaja johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta aluehallituksen hyväksymien viestinnän ja tiedottamisen periaatteiden mukaisesti.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 8§ Aluevaltuusto

Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa. Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua. Aluevaltuustossa on puheenjohtaja ja kolme varapuheenjohtajaa, jotka valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi, jollei aluevaltuusto päättä lyhyemmästä toimikaudesta.

### 9§ Aluehallitus

Aluehallitus johtaa aluevaltuuston alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueesta annetussa laissa määrättyistä tehtävistä.

Aluehallituksessa on 17 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja.

### 10§ Sosiaali- ja terveydenhuollon jaosto

Sosiaali- ja terveydenhuollon jaosto toimii sosiaalihuoltolain (1329/2006) 6 §:n mukaisena sosiaalihuollosta vastaavana ja kansanterveyslain (66/1972) 6 §:n mukaisena terveydenhuollosta vastaavana monijäsenisenä toimielimenä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon jaoston tehtävänä on huolehtia eräistä sosiaali- ja terveydenhuollon muutoksenhakuasioista ja muista viranomaisasioista.

Aluevaltuusto valitsee sosiaali- ja terveydenhuollon jaostoon yhdeksän (9) jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja on valtuutettu tai varavaltuutettu.

### 11§ Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaoston tehtävänä on valmistella ne palvelussuhteeseen ottamiseen liittyvät asiat, joissa päätösvalta on aluehallituksella tai aluevaltuustolla.

Aluehallitus asettaa henkilöstöjaoston, jossa on seitsemän (7) jäsentä, joista aluehallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Henkilöstöjaoston jäsenten on oltava aluehallituksen jäseniä, varajäseniä tai kuuluttava aluevaltuuston puheenjohtajistoon.

### 12§ Rahoitus- ja talousjaosto

Rahoitus- ja talousjaoston tehtävänä on valmistella aluehallitukselle erilaiset talouteen liittyvät asiat, kuten talousarvio- ja suunnitelma.

Rahoitus- ja talousjaostossa on seitsemän (7) aluehallituksen valitsemaa jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Aluehallitus valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Rahoitus- ja talousjaoston jäsenten on oltava aluehallituksen jäseniä, varajäseniä tai kuuluttava aluevaltuuston puheenjohtajistoon.

### 13§ Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunta

Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunta valmistelea, seuraa ja arvioi sekä eräitä muita strategisen tason suunnitelmia ja tehtäviä. Sillä on päätäntävaltaa hankintojen tekemiseen.

Aluevaltuusto valitsee kehittämisen- ja tulevaisuuslautakuntaan viisitoista (15) jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja on aluevaltuuston jäsen tai varajäsen.

### 14§ Palvelujen järjestämisen lautakunta

Palvelujen järjestämisen lautakunta vastaa palveluiden alueelliseen yhdenvertaisuuteen, palveluketjujen kokonaisuuteen, palvelukriteereihin ja asiakasmaksuihin liittyvistä asioista. Sillä on päätäntävaltaa hankintojen tekemiseen hankintavaltuuksien rajoissa.

Aluevaltuusto valitsee palvelujen järjestämisen lautakuntaan viisitoista (15) jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja on aluevaltuuston jäsen tai varajäsen.

### 15§ Tarkastuslautakunta

Aluevaltuusto valitsee tarkastuslautakuntaan aluevaltuuston toimikaudeksi yksitoista (11) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 16§ Pelastuslautakunta

*Tarkoituksena on päivittää hallintosääntöä keväällä 2022 ja muodostaa pelastuslautakunta siinä kohtaa, kun Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialue ovat solmineet yhteistoimintasopimuksen pelastuslaitoksesta.*

### 17§ Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja vähintään viisi (5) varajäsentä.

Aluevaalilautakunnasta ja sen tehtävistä säädetään vaalilaissa.

### 18§ Yhteistyötoimikunta

Aluehallitus asettaa yhteistyötoimikunnan ja päättää sen tehtävistä ja kokoonpanosta. Yhteistyötoimikunta toimii myös työsuojelutoimikuntana. Yhteistyötoimikunta on työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa ja hyvinvointialueella annetun lain 14 §:n tarkoittama yhteistoimintaelin.

### 19§ Toimielinten jäsenten toimikausi

Toimielinten jäsenet valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi, jollei aluevaltuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on aluevaltuuston toimikautta lyhyempi, tai tässä hallintosäännössä tai hyvinvointialuelaisissa muuta säädetä.

### 3 luku Vaikuttamistoimielimet

#### 20§ Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Hyvinvointialuelain 32 §:ssä on säädetty vaikuttamistoimielinten jäsenten valitsemisesta. Edellä mainitun säännöksen mukaan jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Lisäksi vaikuttamistoimielimiin voidaan valita muita henkilöitä.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, jossa todetaan mm. toimielimen lakisääteiset ja muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen, ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyön hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

#### 21§ Vanhusneuvosto

Aluevaltuusto asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Hyvinvointialuelain 32 §:ssä on säädetty vaikuttamistoimielinten jäsenten valitsemisesta. Edellä mainitun säännöksen mukaan jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Lisäksi vaikuttamistoimielimiin voidaan valita muita henkilöitä.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, jossa todetaan mm. toimielimen lakisääteiset ja muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen, ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyön hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

#### 22§ Vammaisneuvosto

Aluevaltuusto asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. Hyvinvointialuelain 32 §:ssä on säädetty vaikuttamistoimielinten jäsenten valitsemisesta. Edellä mainitun säännöksen mukaan jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Lisäksi vaikuttamistoimielimiin voidaan valita muita henkilöitä.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, jossa todetaan mm. toimielimen lakisääteiset ja muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen, ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyön hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

## 4 luku Henkilöstöorganisaatio

### 23§ Tämän luvun määräysten soveltaminen

*Vuonna 2022 tämän luvun määräyksistä sovelletaan 23 ja 24 §:ää ja soveltuvin osin 26 §:ää.*

### 24§ Henkilöstöorganisaatio vuonna 2022

*Vuonna 2022 hyvinvointialueella toimii käytännön valmistelutyötä tekevä valmisteluorganisaatio, jota johtaa aluehallituksen alaisuudessa väliaikainen hyvinvointialuejohtaja, siihen saakka, kunnes hyvinvointialuejohtaja on valittu ja aloittanut tehtävän hoitamisen. Väliaikainen hyvinvointialuejohtaja toimii muun valmisteluhenkilöstön esihenkilönä.*

*Valmisteluhenkilöstö:*

- *hallintojohtaja*
- *rahoitus- ja talousjohtaja*
- *henkilöstöjohtaja*

*Väliaikaisen hyvinvointialuejohtajan sijaisina toimivat seuraavassa järjestyksessä: 1. hallintojohtaja, 2. rahoitus- ja talousjohtaja ja 3. henkilöstöjohtaja.*

### 25§ Muu henkilöstöorganisaatio

*Sovelletaan 1.1.2023 lukien.*

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminta jakaantuu palvelualueisiin.

Hyvinvointialueeseen kuuluvat seuraavat palvelualueet:

- Ikäihmisten ja vammaisten palvelualue
- Aikuisten, mielenterveys-, päihde- ja sosiaalipalveluiden sekä lasten, nuorten ja perheiden palvelualue
- Terveyspalveluiden ja sairaanhoidon palvelualue
- Erikoissairanhoidon palvelualue

Lisäksi strateginen kehittäminen ja tukipalvelut -kokonaisuus sekä hyvinvointi, terveys ja asiakkuudet -tulosalue palvelevat koko hyvinvointialueen toimintaa hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Hyvinvointialueen toiminta organisoidaan tarkemmin hyvinvointialuejohtajan päättämällä tavalla.

### 26§ Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

*Hyvinvointialuetta johtaa hyvinvointialueen väliaikainen hyvinvointialuejohtaja siihen saakka, kunnes varsinainen hyvinvointialuejohtaja aloittaa tehtävässään. Tähän saakka väliaikainen hyvinvointialuejohtaja käyttää hyvinvointialuejohtajan toimivaltaa.*

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa.

Hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen hyvinvointialuejohtajan sijaisena toimii aluehallituksen määräämä viranhaltija.

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa, taloutta ja viestintää;
2. johtaa hyvinvointialueen talousarvion ja -suunnitelman valmistelua ja toteutusta;

3. vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
4. vastaa aluehallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta;
5. vastaa hyvinvointialueen kehittamisestä ja hyvinvointialueen eri operatiivisen toiminnan vaatimien yhdyspintojen toimivuudesta;
6. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty;
7. käyttää puhevaltaa aluehallituksen puolesta;
8. vastaa strategisen kehittämisen ja tukipalveluiden toiminnallisen kokonaisuuden johtamisesta;
9. vastaa sisäisen valvonnan, palvelujen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta toteuttamisesta;  
vastaa osaltaan hyvinvointialueen edunvalvonnasta ja yhteiskuntasuhteiden hoidosta sekä kansallisesta ja kansainvälisestä verkostoitumisesta ja
10. tekee esityksiä ja antaa aluehallitukselta pyydettyjä lausuntoja sekä huolehtii näihin rinnastettavista muista tehtävistä, jollei asiaa sen periaatteellisen tai taloudellisen merkityksen johdosta ole saatettava aluehallituksen käsiteltäväksi

#### Hyvinvointialuejohtajan toimivalta:

1. päättää sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään kuusi (6) miljoonaa euroa sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.  
Hyvinvointialuejohtaja tiedottaa aluehallitusta hankinnoista ennen kilpailuttamista;
2. päättää maan- ja huoneenvuokrasopimuksista, milloin niiden arvo on enintään kuusi (6) miljoonaa euroa. Hyvinvointialuejohtaja tiedottaa aluehallitusta merkittävistä uusista vuokrasopimuksista ja vuokrasopimusten muutoksista;
3. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä 500 000 euroon asti;
4. päättää osakkeiden hankkimisesta ja myymisestä 500 000 euroon asti;
5. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa hyvinvointialue on tai sen voidaan katsoa olevan korvausvelvollinen, ja maksettava korvaus enintään 30 000 euroa;
6. päättää aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti hyvinvointialueen rahavarojen sijoittamisesta;
7. huolehtii hyvinvointialueen vakuutusasioiden hoitamisesta;
8. päättää selityksen ja vastaselityksen antamisesta aluehallituksen päätöksestä, jos hyvinvointialuejohtaja katsoo, ettei aluehallituksen päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
9. päättää asiasta, joka koskee useampaa kuin yhtä palvelualueetta;
10. päättää luvan antamisesta tieteellisiin tutkimuksiin ja tietojen luovuttamisesta tähän tarkoitukseen;
11. päättää määrärahan puitteissa avustusten myöntämisestä valtuustoryhmien toiminnan tukemiseen sekä niiden takaisinperinnästä;
12. määrää muilta osin henkilöstöorganisaatiosta ja viranhaltijoiden päätösvallista Henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa; ja
13. päättää muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle hyvinvointialueen toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

## 27§ Palvelujohtaja

Hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluvat palvelut tuotetaan asiakasryhmittäin alueellisesti yhdenvertaisesti, laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Palvelujohtaja vastaa palvelualueensa henkilöstöstä, toiminnasta ja taloudesta.

### Palvelujohtaja

1. selvittää, arvioi ja seuraa hyvinvointialueen kuntien väestön tarpeiden ja niihin vaikuttavien tekijöiden kehitystä sekä laatii tämän perusteella johtopäätökset palveluiden saatavuutta, palvelutasoa, palvelurakennetta ja kustannustasoa koskevia tavoitteita ja niiden toteuttamista koskevia toimenpiteitä varten;
2. seuraa ja arvioi alueellisen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden järjestämissuunnitelman toteutumista ja raportoi toteumasta hyvinvointialuejohtajalle säännöllisesti;
3. vastaa osaltaan palvelualueensa sisäisen valvonnan, palvelujen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta toteuttamisesta;
4. vastaa muista hyvinvointialuejohtajan määräämistä tehtävistä;
5. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön mukaisista yksilöasioista omalla palvelualueellaan, jollei asiaa ole määrätty henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa muulle viranhaltijalle;
6. päättää palvelualueensa sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaohjelmista;
7. päättää asiasta, joka koskee useampaa kuin yhden tulosalueen päällikön johtamaa aluetta;
8. päättää oman palvelualueensa vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa hyvinvointialue on tai sen voidaan katsoa olevan korvausvelvollinen, ja maksettava korvaus on enintään 10 000 euroa, jollei asiaa ole määrätty henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa muulle viranhaltijalle;
9. antaa oman palvelualueensa asioihin liittyviä lausuntoja, toiminnallisista sekä yksilöasioista, vastaa korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta sekä esitysten ja muutoshakemusten tekemisestä ja vastineiden sekä selitysten antamisesta hallintotuomioistuimille ja muille viranomaisille, jollei asiaa ole määrätty henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa muulle viranhaltijalle.
10. päättää muista palvelualueita koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille

## 28§ Muut johtavat viranhaltijat

Palvelualueiden johtajien lisäksi hyvinvointialueella on tieto- ja digijohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja integraatiojohtaja, joiden esimiehenä toimii hyvinvointialuejohtaja.

Strateginen kehittäminen ja tukipalvelut kokonaisuuden edellä mainittujen johtajien toimivalta:

1. vastaa oman osa-alueensa toiminnasta, henkilöstöstä ja taloudesta.
2. päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään 100 000 euroa, sekä niitä koskevista hankintaohjelmista.  
Edellisen lisäksi kuitenkin:
  - a. tieto- ja digijohtajan vastaava valtuus on 2 000 000 euroa.



- b. hallintojohtaja päättää ravitsemuspalvelu-, vuokra-, puhtaus- ja siivouspalvelusopimuksista, milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista; ja päättää koko strateginen kehittäminen ja tukipalvelut kokonaisuutta koskevista tukipalvelusopimuksista, milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

Johtajien muista toimivaltuuksista säädetään henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa.

## 29§ Tulosalueen päälliköiden ja koordinoivien esimiesten/ hallinnollista toimivaltaa käyttävien ylläkäreiden toimivalta

Palvelualueilla tulosalueen päällikkö

1. vastaa tulosalueensa toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä
2. päättää hankinnoista, hankintasopimuksista ja -sitoumuksista, milloin niiden arvo on enintään 400.000 euroa ja niitä koskevista hankintaoikaisuista.

## 30§ Lastensuojelulain mukainen johtava viranhaltija

Lastensuojelulain (417/2007) 13 §:n tarkoittamana johtavana viranhaltijana toimii lastensuojelun päällikkö tai henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa määrätty laissa säädetyn kelpoisuuden omaava viranhaltija.

## 5 luku Omistajaohjaus

### 31§ Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja sekä hallintojohtaja.

### 32§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluevaltuusto linjaa hyvinvointialueen omistajaohjauksen periaatteet ja tavoitteet hyvinvointialueen strategiassa. Omistajaohjauksen tavoitteet toteutuvat aluehallituksen johdolla laadittavissa yhtiöjärjestyksissä, osakkuussopimuksissa, perussopimuksissa ja vastaavissa ohjeissa sekä henkilövalinnoissa.

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 puolivuositin raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa;
7. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
8. antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
9. vastaa tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
10. nimeää hyvinvointialueen ehdokkaan tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen; ja
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtaja seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Rahoitus- ja talousjohtajan ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 6 luku Sopimusohjaus

### 33§ Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuujako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta. Aluehallitus vahvistaa hankintaohjeen aluevaltuuston vahvistaman hankintastrategian perusteella.

### 34§ Sopimusmääräykset

Aluehallitus hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa ottaen huomioon yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Aluehallitus hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Aluehallitus hyväksyy sopimusprosessit.

## 7 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 35§ Aluevaltuusto

Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa. Aluevaltuusto siirtää toimivaltaansa edelleen hallintosäännön määräyksillä.

Hyvinvointialueilla aluevaltuuston tehtäviksi säädettyjen asioiden lisäksi, aluevaltuusto päättää seuraavista asioista:

1. merkittävistä ja laajakantoisista hyvinvointialueen toiminnan järjestämisen periaatteista;
2. merkittävistä strategisista ratkaisuista, kuten hyvinvointialuestrategiasta, palvelustrategiasta, talousarviosta, palveluverkostosta, alueellisesta hyvinvointisuunnitelmasta, hankintastrategiasta ja osallisuusohjelmasta;
3. kiinteän omaisuuden hankkimisesta ja luovuttamisesta, jos kauppahinta on yli 30 000 000 euroa;
4. osakkeiden hankkimisesta ja myymisestä, jos kauppahinta on yli 50 000 000 euroa; ja
5. hyvinvointialueen irtaimen omaisuuden myynnistä, kun omaisuuden arvo ylittää 30 000 000 euroa.
6. osakeyhtiön tai muun yhteisön perustamisesta.

### 36§ Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus valvoo hyvinvointialueen etua, edustaa hyvinvointialuetta ja tekee sen puolesta sopimukset, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

1. vastaa poliittisen järjestämisvastuun toteutumisesta;
2. seuraa, että hyvinvointialueella toimitaan aluevaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti;
3. vahvistaa palveluja koskevat yleiset ohjeet aluevaltuuston vahvistaman hyvinvointialuestrategian perusteella;
4. päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista (ml. toimitilahankinnat ja vuokrasopimukset), milloin niiden arvo on yli 50 000 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista;
5. päättää osakkeiden hankkimisesta ja myymisestä, jos kauppahinta on vähintään 10 000 000 euroa ja enintään 50 000 000 euroa;
6. päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta ja luovuttamisesta, jos kauppahinta on yli 10 000 000 euroa ja enintään 30 000 000 euroa;
7. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, kun omaisuuden arvo on yli 10 000 000 euroa ja enintään 30 000 000 euroa;
8. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa hyvinvointialueelle tulevan julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta, kun helpotuksen tai vapautuksen määrä on enintään 100 000 euroa;
9. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa hyvinvointialue on tai sen voidaan katsoa olevan korvausvelvollinen, ja maksettava korvaus on enintään 300 000 euroa; ja

10. päättää merkittävien oikeusproessin käynnistämisestä ja vireillä olevan asian oikeudenkäyntiin liittyvän sovinnon tekemisestä; ja
11. päättää selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos hallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
12. päättää valtuustoryhmien toiminnan tukemisen periaatteista;
13. päättää muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle hyvinvointialueen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Edellä mainitut euromäärät tarkoittavat sopimuskauden arvonlisäverotonta kokonaisarvoa. Hankinnan arvoa laskettaessa luetaan mukaan hankintaan sisältyvät optio- ja pidennysehdot. Toistaiseksi voimassa olevan tai voimassaololtaan epävarman sopimuksen arvon laskentaperusteissa on käytettävä sopimuksen kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48.

Aluehallituksen tehtävistä ja toimivallasta henkilöstöasioissa, taloudenhoidossa, tiedon- ja asianhallinnassa, sopimuksenhallinnassa, turvallisuuden ja riskienhallinnassa sekä omistajaohjauksessa määrätään tämän hallintosäännön ko. asioista käsittelevissä luvuissa.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksissä, toimivalta on aluehallituksella.

Tässä hallintosäännön kohdassa tarkoitettua päätösvaltaa voidaan edelleen siirtää, ellei laissa ole toisin säädetty.

### 37§ Sosiaali- ja terveydenhuollon jaosto

Sosiaali- ja terveydenhuollon jaoston tehtävänä on:

1. toimia tartuntatautilain mukaisena tartuntataudeista vastaavana toimielimenä;
2. toimia sosiaalihuoltolain (1982/710) 6 §:n mukaisena sosiaalihuollosta vastaavana ja kansanterveyslain (66/1972) 6 §:n mukaisena terveydenhuollosta vastaavana monijäsenenä toimielimenä; ja
3. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain ja sosiaalihuoltolain nojalla oikaisuvaatimuksella hyvinvointialueen käsiteltäväksi saatetut asiat.

### 38§ Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaoston tehtävänä on:

1. valmistella ne palvelussuhteeseen ottamiseen liittyvät asiat, joissa päätösvalta on aluehallituksella tai aluevaltuustolla;
2. kehittää ja koordinoi hyvinvointialueen henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa; ja
3. tekee ehdotuksen palvelussuhteiden kelpoisuusehdoista ja hakuilmoituksesta aluehallitukselle, mikäli valinta kuuluu aluehallitukselle tai aluevaltuustolle.

### 39§ Rahoitus- ja talousjaosto

Rahoitus- ja talousjaoston tehtävänä on:

1. valmistella aluehallituksen käsittelyyn menevät talouteen liittyvät asiat, kuten talousarvio ja –suunnitelma, investointisuunnitelma sekä tilinpäätös;
2. Tuottavuustavoitteiden valmistelu, seuranta ja arviointi;
3. valmistella ja kehittää konserniohjausta ja -valvontaa; ja

4. valmistella hyvinvointialueen ja valtion välisten rahoitusneuvottelujen poliittiset tavoitteet.

#### 40§ Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunta

Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunnan tehtävänä on:

1. hyvinvointialuestrategian ja eri tulevaisuusskenaarioiden valmistelu, seuranta ja arviointi;
2. strategisten palveluhankintojen seuranta;
3. valmistelee investointisuunnitelmat yhdessä rahoitus- ja talousjaoston kanssa;
4. strategisen hankesuunnittelun painopisteiden linjaukset ja seuranta; ja
5. hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen strategiset tehtävät.

Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunta päättää:

1. päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista, milloin niiden arvo on yli 6 000 000 euroa ja enintään 50 000 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista;
2. päättää osakkeiden hankkimisesta ja myymisestä, jos kauppahinta on yli 500 000 euroa ja enintään 10 000 000 euroa;

#### 41§ Palvelujen järjestämisen lautakunta

Palvelujen järjestämisen lautakunnan tehtävänä on:

1. vastaa palveluiden alueellisen yhdenvertaisuuden toteutumisesta, tarpeenmukaisuudesta ja laadusta valtuuston antamien linjausten perusteella;
2. vastata palveluketjujen kokonaisuuksien yhteensovittamisesta eri organisaatioiden toimijoiden kesken;
3. palvelustrategian valmistelu osaksi hyvinvointialuestrategiaa, seuranta ja arviointi;
4. vastata palvelurakenteen valvonnan ja ohjauksen kokonaisuudesta;
5. valmistella palveluverkkosuunnitelma ja seurata sen toteutumista;
6. hyväksyä tilahankkeiden tarveselvitykset ja antaa lausunnot yli 50 000 000 euron tilahankkeista;

Palvelujen järjestämisen lautakunnan toimivaltaan kuuluu päättää:

1. toimitilahankinnoista, milloin niiden arvo on yli 6 000 000 euroa ja enintään 50 000 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista;
2. palvelukriteereistä;
3. myönnettävien palveluiden hinnat ja asiakasmaksut;
4. kiinteän omaisuuden hankkimisesta ja luovuttamisesta, jos kauppahinta on yli 1 000 000 euroa ja enintään 10 000 000 euroa;
5. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, kun omaisuuden arvo on yli 500 000 euroa ja enintään 10 000 000 euroa; ja
6. vuokrasopimuksista silloin, kun sopimuksen arvo on yli 6 000 000 euroa ja enintään 50 000 000 euroa.

#### 42§ Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranomaiset voivat lain säännökset huomioon ottaen siirtää niille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Se viranhaltija, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisistä koskevista päätöksistä on pidettävä ajantasaista luetteloa.

#### 43§ Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta

Aluevaltuuston ja aluehallituksen ja sen jaoston päätökseen perustuvan asiakirjan sekä kyseisten toimielinten toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtajana toiminut henkilö tai hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa asian valmistelija taikka palvelujohtaja palvelualueuttaan koskevassa asiassa, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Tarkastuslautakunnan päätökseen perustuvan asiakirjan sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtajana toiminut henkilö ja varmentaa asian valmistelija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston, -hallituksen ja muun toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa ja jäljennöksen oikeaksi todistaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Hyvinvointialueen nimissä annettavan avoimen tai yksilöidyn valtakirjan allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja.

Viranhaltijan päätöksen perusteella tehtävän sopimuksen, sitoumuksen ja muun asiakirjan allekirjoittaa päättävä viranhaltija.

Aluehallitus voi päättää muista viran- ja toimenhaltijoista, joilla on hyvinvointialueen puolesta oikeus allekirjoittaa sopimuksia ja muita asiakirjoja.

#### 44§ Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

Aluehallitus voi ottaa käsiteltäväkseen myös asian, josta sille ei ole ilmoitettu.

#### 45§ Aluehallituksen otto-oikeuden rajoitus

Hyvinvointialueesta annetun lain 97 §:n mukaan:

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.

#### 46§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on etukäteen ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja hyvinvointialuejohtajalle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

## 8 luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

### 47§ Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa

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

Hyvinvointialuejohtaja voi käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelujohtaja voi vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa käyttää päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla palvelualueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei hyvinvointialuejohtaja tai terveydenhuollon vastaava lääkäri päätä asiasta.

### 48§ Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvalan käyttöön ottaminen aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, vastaavan lääkärin ja palvelujohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 55 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

### 49§ Raportointi

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.



## 9 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 50§ Yleistä henkilöstöasioista

Tässä hallintosäännössä palvelussuhteella tarkoitetaan sekä virka- että työsuhdetta. Työsuhteisten henkilöiden osalta noudatetaan soveltuvin osin ja työläinsäädännön säännökset huomioon ottaen vastaavia menettelyjä kuin virkasuhteisten osalta

### 51§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä palvelussuhteen nimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan ja aluehallitus muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Henkilöstöjohtaja ja palvelussuhteeseen ottava toimielin päättää palvelussuhteen nimikkeen muuttamisesta.

### 52§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 53§ Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole määrätty muulle taholle.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 54§ Viran haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Silloin, kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on aluevaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin aluehallitus.

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

1. viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloituspäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan, jos ketään ei ole valittu varalle ja hakijat ovat ilmoittaneet hakemuksensa olevan edelleen voimassa;
2. vakinaisessa työsopimussuhteessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen tilanteessa, jossa aiempi työsopimussuhteinen tehtävä lakkautetaan ja perustetaan toimenkvaltaan vastaava virka, ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä; tai
3. toiminnan uudelleen järjestämiseen tai siihen rinnastuvaan järjestelyyn liittyvä viran täyttäminen tai perustettava uusi virka, kun virkaan nimitetään liikkeenluovutuksella palvelukseen siirretty tai aiemmin hyvinvointialueen vakinaiseen palvelussuhteeseen otettu, kelpoisuusehdot täyttävä henkilö.

## 55§ Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan ja palvelujohtajien ottamisesta virkaan.

Aluehallitus päättää tieto- ja digijohtajan, rahoitus- ja talousjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan ja integraatiojohtajan.

Hyvinvointialuejohtaja päättää sisäisestä tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan virkaan ottamisesta.

Palvelussuhteisiin ottamisissa noudatetaan pääasiallisesti periaatetta, jossa päätösvalta siirtyy yhden johtamistason ylöspäin.

Talousarvion puitteissa hyvinvointialueen ohjeita noudattaen palvelujohtaja, tieto- ja digijohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja integraatiojohtaja päättää myös suorien alaistensa palvelussuhteeseen ottamisesta, lukuun ottamatta suoraan alaisuudessaan työskenteleviä päälliköitä.

Talousarvion puitteissa ja hyvinvointialueen ohjeita noudattaen määräaikaiseen, alle vuoden kestävään palvelussuhteeseen ottamisesta päättää esihenkilö.

Viranhaltijan ollessa poissa tai estynyt, aluehallitus päättää hyvinvointialuejohtajan sijaisista. Muiden viranhaltijoiden sijaisista päättää kyseisen viranhaltijan esimies.

Palvelussuhteeseen ottava päättää myös avoimeksi tulleen viran tai toimen täyttämättä jättämisestä.

Palvelussuhteeseen ottamisen toteuttava päättää työ- ja virkasuhteen osalta hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti

1. tehtäväkohtaisesta palkasta, palkan muutoksesta, harkinnanvaraisesta palkankorotuksesta, henkilökohtaisesta lisästä, lisävastuu- ja tulospalkkioista, palvelussuhteen ehdoista; sekä
2. harkinnanvaraisesta virkavapaasta tai työlomasta enintään yhden vuoden ajaksi, pois lukien kannustevapaa.

## 56§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 57§ Aluehallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

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

Aluehallitus

1. päättää henkilöstöpolitiikan yleisperiaatteista;
2. päättää hyvinvointialuejohtajan ja palvelujohtajan ja muiden aluehallituksen palvelussuhteeseen ottamien viranhaltijoiden palkasta ja palkan määräytymisperusteesta sekä palkan harkinnanvaraisesta tarkistamisesta ja muusta palkitsemisesta; ja
3. päättää virkavapaan myöntämisestä hyvinvointialuejohtajalle enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi ja hänen sijaisensa ottamisesta täksi ajaksi;

4. Terveysthuollon toimintayksikön vastaavana lääkärimä toimii hyvinvointialuejohtaja, ellei aluehallitus toisim päätä.

#### 58§ Päätöksentekko henkilöstöasioissa

Aluevaltuusto päätää virkavapaan myöntämisestä hyvinvointialuejohtajalle yli kuuden (6) kuukauden ajaksi ja hänen sijaisensa ottamisesta täksi ajaksi.

Hyvinvointialuejohtaja päätää

1. työsopimussuhteisten tehtävien perustamisesta sekä avoimien toimien käyttötarkoituksen muuttamisesta tai lakkauttamisesta.

Palvelussuhteeseen ottamisen toteuttava päätää työ- ja virkasuhteen osalta hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti:

1. tehtäväkohtaisesta palkasta, palkan muutoksesta, harkinnanvaraisesta palkankorotuksesta, henkilökohtaisesta lisästä, lisävastuu- ja tulospalkkioista, palvelussuhteen ehdoista; sekä
2. harkinnanvaraisesta virkavapaasta tai työlomasta enintään yhden vuoden ajaksi, pois lukien kannustevapaa.

Alaisensa henkilöstön osalta kukin esimies päätää hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti:

1. vuosiloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
2. säästövapaasta;
3. sairauslomasta, ja terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä;
4. muista lakisääteisistä sekä virka- ja työehtosopimusten mukaisista vapaista, näiden palkkaeduista ja muista korvauksista, sekä myönnetyt vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
5. koulutukseen määräämisestä, virkavapaan tai työloman myöntämisestä koulutusta varten;
6. etätyöstä, lisä- ja ylityöstä, työajantasausvapaista sekä kannustevapaasta;
7. opintovapaasta ja vuorotteluvapaasta;
8. virka- ja virantoimitusmatkojen kotimaata koskevista määräyksistä;
9. oikeudesta käyttää omaa tai vuokra-autoa työtehtävissä; sekä
10. matka- ja kululaskujen hyväksymisestä.

Virkamatkamääräyksen ulkomaille antaa hyvinvointialuejohtaja tai palvelualueen johtaja

#### 59§ Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisim määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päätää henkilöstöjohtaja.

Hyvinvointialuejohtaja päätää virka- ja työehtosopimukseen sekä työ- ja viranhaltijalainsäädäntöön perustuvista paikallisista sopimuksista.

#### 60§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päätää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päätää hyvinvointialuejohtaja.

## 61§ Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranhaltija aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus päättää sivutointa koskevasta asiasta.

## 62§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää:

1. aluehallituksen puheenjohtaja hyvinvointialuejohtajan osalta;
2. hyvinvointialuejohtaja alaisensa henkilöstön osalta; ja
3. palvelujohtaja palvelualueen henkilöstön osalta

## 63§ Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Aluehallitus päättää muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 64§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

## 65§ Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

## 66§ Yhteistoimintaneuvottelut

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain mukaisen yhteistoimintaneuvottelun käynnistää henkilöstöjaosto silloin, kun lain mukainen neuvottelu-aika on 14 päivää. Neuvotteluelvoitteen täyttymisen jälkeen aluehallitus päättää tarvittavista toimenpiteistä.

Yhteistoimintaneuvottelun käynnistää aluehallitus silloin, kun lain mukainen neuvottelu-aika on kuusi viikkoa. Neuvotteluelvoitteen täyttymisen jälkeen aluehallitus tarvittavista toimenpiteistä.

## 67§ Palvelussuhteen päätyminen

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

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

Palvelujohtajien, tieto- ja digijohtajan, rahoitus- ja talousjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan ja integraatiojohtajan palvelussuhteen päättymiseen liittyvästä sopimuksesta päättää aluehallitus.

Muiden kuin hyvinvointialuejohtajan, palvelujohtajien, tieto- ja digijohtajan, rahoitus- ja talousjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan ja integraatiojohtajan palvelussuhteen päättymiseen liittyvästä sopimuksesta päättää henkilöstöjohtaja.

#### 68§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 69§ Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä ja mahdollisesta kohtuullistamisesta päättää henkilöstöjohtaja.

## 10 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 70§ Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Aluehallitus

1. vastaa tiedonhallinnasta ja vahvistaa hyvinvointialueen tiedonhallintamallin
2. toimii tietosuoja-asetuksen 4 artiklan 7 kohdan tarkoittamana rekisterinpitäjänä
3. vastaa, että hyvinvointialue täyttää tietosuojasääntelyn mukaiset velvoitteet ja valvoo velvoitteiden toteutumista

### 71§ Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Aluehallitus

1. vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan
2. vastaa asiakirjahallinnon järjestämisen perusteista

Arkistonmuodostaja on hyvinvointialue. Aluehallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

### 72§ Tietopyynnöt

Aluevaltuuston ja muita hyvinvointialueen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja sekä rahoitus- ja talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja palvelujohtaja palvelualueellaan.

### 73§ 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 yhteen toimivuutta
4. varmistaa tietoturvallisuuden toteutumista 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

### 74§ 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.

## II OSA Talous

### 14 luku Taloudenhoito

#### 75§ Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset (tavoiteasetannan talousarvion laadinnan pohjaksi) ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen toiminnan ja talouden tavoitteet sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Hyvinvointialueen taloussuunnitelmakausi on kolme vuotta.

#### 76§ Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus (lautakunnat) ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Käyttösuunnitelma sisältää toiminnan ja talouden tavoitteet, tarvittavat toimenpiteet ja voimavarat sekä toimenpiteistä kertyvät tulot ja aiheutuvat kustannukset.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy aluevaltuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 77§ Toiminnan ja talouden seuranta

Aluehallitus seuraa talousarvion ja käyttösuunnitelman toteutumista päättämällään tavalla.

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### 78§ Talousarvion sitovuus

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

Mahdolliset muutokset talousarvioon tulee tuoda sitovuustason mukaisesti käsittelyyn, kun tarve on ilmennyt.

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

#### 79§ Talousarviomuutokset

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



talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen aluevaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Aluevaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää aluevaltuusto.

## 80§ Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

## 81§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet osana taloussuunnitelmaa.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 82§ Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahatoimea hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti. Rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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 aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus.

Rahoitus- ja talousjohtaja päättää tilapäislainan ottamisesta hyvinvointialueen maksuvalmiuden turvaamiseksi aluevaltuuston vahvistaman enimmäismäärän puitteissa.

Rahoitus- ja talousjohtaja päättää aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti hyvinvointialueen rahavarojen sijoittamisesta.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta ja rahatoimea koskevien ohjeiden antamisesta vastaa rahoitus- ja talousjohtaja.

### 83§ Maksuista päättäminen

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

Palveluiden järjestämisen lautakunta vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti. Palveluiden järjestämisen lautakunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

### 84§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu, jollei laissa ole toisin säädetty.

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.

## III OSA Valvonta ja varautuminen

### 15 luku Ulkoinen valvonta

#### 85§ Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Pöytäkirjan pitäjältä päättää lautakunta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 22 luvun määräyksiä.

#### 86§ Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 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. päättää tilintarkastusyhteisön tilintarkastukseen kuulumattomien erillishankintojen hyväksyttävyydestä
5. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla
6. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla
7. valvoo, että tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden muistutusten johdosta, joihin tilintarkastus on antanut aihetta
8. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuustolle tiedoksi vuosittain.
9. vastaa tiedottamisesta

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.

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

Aluehallitus antaa aluevaltuustolle lausunnon arviointikertomuksesta viimeistään joulukuun loppuun mennessä.

#### 87§ Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

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

#### 88§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### 89§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

#### 90§ 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.

#### 91§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä. Tilintarkastajan on annettava tilintarkastuskertomus tarkastuslautakunnalle aluevaltuustolle toimitettavaksi maaliskuun loppuun mennessä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 16 luku Sisäinen valvonta

### 92§ Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvontaohjelman ja varautumisen että hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valonnasta sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. hyväksyy omavalvontaohjelman
4. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan
5. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöitä sekä
6. antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista

Jos hallintosäännössä ei ole sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan jaostoa, aluehallitus

1. hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
2. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet arvioida riskejä arvioidaan
3. esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluevaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
4. valmistelelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin

### 93§ 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 aluehallituksen päätöksiin perustuen siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan sekä
3. toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden toteuttamisen tehtäviä
4. vastaa aluehallituksen toimintakertomuksessa antaman sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan selonteon valmistelusta

### 94§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät

Palvelujohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita ja yksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamisen ohjeiden mukaisesti.

Palvelujohtajat ohjaavat ja seuraavat alaistaan toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

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

Yksiköiden päälliköt ja esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

## 95§ Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle ja hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen, jossa määritellään sisäisen tarkastuksen tehtävät, asema, tiedonsaantioikeudet ja raportointimenettelyt.

## 17 luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

### 96§ Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

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

Aluehallitus valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti.

Aluehallitus antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan.

Palvelujohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

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

### 97§ Kokonaisturvallisuus

Aluevaltuusto päättää sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan perusteista mukaan lukien kokonaisturvallisuuden hallinnan perusteet.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa. Aluehallitus päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti sekä hyväksyy turvallisuus- ja riskienhallintapolitiikan.

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

## IV OSA Aluevaltuusto

### 18 luku Aluevaltuuston toiminta

#### 98§ Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja. Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin. Kokouksen avaa äältään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi, jollei aluevaltuusto ole päättänyt ennen puheenjohtajiston vaalia lyhyemmästä toimikaudesta.

Aluevaltuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

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

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii hyvinvointialuejohtajan määräämä viranhaltija.

#### 99§ Aluevaltuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten. Myös valtuutetun sijasta asian käsittelyyn osallistuva varajäsen voi kuulua valtuustoryhmään.

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 toisessa momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

#### 100§ 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.

#### 101§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

#### 102§ Valtuustoryhmien neuvottelukunta

Valtuustoryhmien neuvottelukunnan kokoukseen kutsutaan valtuuston puheenjohtajisto, hallituksen puheenjohtaja ja muodostettujen valtuustoryhmien puheenjohtajat. Valtuuston puheenjohtaja toimii Valtuustoryhmien neuvottelukunnan puheenjohtajana.



Puhe- ja läsnäolo-oikeus Valtuustoryhmien neuvottelukunnan kokouksissa on lisäksi hyvinvointialueen johtajalla sekä kokouksen pöytäkirjanpitäjällä valtuustoa edeltävissä kokouksissa tai muuten kokouksiin kutsuttaessa.

### 103§ Iltakoulut

Iltakouluja järjestetään aluevaltuuston 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 poissaolevan 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.

### 104§ Valtuustoryhmän toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten tukemiseksi hyvinvointialue voi vuosittain hakemuksesta tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Ryhmän tuen määrä on enintään 6000 euroa valtuutettua kohden vuodessa.

Tukea myönnettäessä on yksilöitävä käyttötarkoitus. Tuen saajan tulee raportoida tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa. Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä.

Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

## 19 luku Aluevaltuuston kokoukset

### 105§ Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Aluevaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata aluevaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

Aluevaltuutetuilla tulee olla käytössään sellainen tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys, joka mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämän läsnä oleviksi todettujen yhdenvertaisen näkö- ja äänyhteyden. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

### 106§ Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asiaa käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 107§ Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä, mikäli erityiset syyt eivät ole esteenä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus 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.

#### 108§ Sähköinen kokouskutsu

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

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.

#### 109§ 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 yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### 110§ 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 sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

#### 111§ Varavaltuutetun kutsuminen

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

Toimielimen jäsenen ollessa 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 hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitetulle varavaltuutetulle. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

#### 112§ Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Läsnäolo-oikeus on myös niillä viranhaltijoilla, joilla on läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksessa.

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

Hyvinvointialueen nuorisovaltuusto voi nimetä edustajan aluevaltuuston kokoukseen. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Suljetussa kokouksessa nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo- eikä puheoikeutta.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 113§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä. Läsnä olevat valtuutetut tai varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat aluevaltuuston jäsenet, 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.

Muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

Mikäli toimielimen kokous jää vaille päätösvaltaisuutta laillisesta koollekutsumisesta huolimatta, maksetaan kokouspalkkio paikalle tulleille jäsenille.

### 114§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

### 115§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

### 116§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 117§ Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta 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 selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 118§ Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päätä.

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 oleva 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.

### 119§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydettävä 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, 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.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujankorokkeelta.

### 120§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun

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.

### 121§ 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 toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

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

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

### 122§ 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.

### 123§ 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.

### 124§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toteutetaan 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

### 125§ Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### 126§ 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.

#### 127§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Pöytäkirja laaditaan suomen kielellä.

#### 128§ Päätösten tiedoksiinto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liittyvine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä säädetään.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

## 20 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 129§ 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.

### 130§ 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 pöytäkirjan tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

### 131§ Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

### 132§ 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 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 133§ Ehdokaslistojen jättäminen ja nimenhuuto

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



### 134§ 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 asianmiehelle tilaisuus korjata vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

### 135§ Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun ehdokaslistojen oikaisua 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.

### 136§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 137§ 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.

## 21 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 138§ 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 lähete keskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain joulukuun 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 loppuun käsitelty.

### 139§ Aluehallitukselle esitettävä kysymys

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

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) 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 asiassa ei saa tehdä.

### 140§ Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään aluevaltuuston kokouksen yhteydessä, ellei aluevaltuusto päättä toisin. 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 neljätoista (14) päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 22 luku Kokousmenettely

#### 141§ 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, ellei erikseen ole toisin määrätty.

#### 142§ Toimielinten päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi 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.

#### 143§ Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 144§ Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioista sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain 105 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### 145§ Kokousaika ja paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

#### 146§ 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 neljä (4) päivää ennen kokousta.

#### 147§ Sähköinen kokouskutsu

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

#### 148§ 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.

#### 149§ 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.

#### 150§ Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään toimielimen harkinnan mukaan toimielimen puheenjohtajan määräämänä aikana. Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä. Iltakoulu voi olla yhteinen toisen toimielimen kanssa.

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

#### 151§ 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.

#### 152§ Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

1) Aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla. Läsnäolo-oikeus on myös palvelujohtajilla sekä hallintojohtajalla. Muita henkilöitä kutsutaan tarpeen mukaan kokouksiin.

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

3) Mikäli hyvinvointialueen vastaavana lääkärinä toimii muu kuin hyvinvointialueen johtaja, hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksessa ja muissa toimielimissä lääketiedettä ja terveyttä koskevista asioista. Ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksessaan.

Toimielin, toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

### 153§ Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi toisessa momentissa 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.

### 154§ Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

### 155§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 156§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 157§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenten puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

### 158§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

## 159§ Esittelijät

Hyvinvointialuejohtaja toimii esittelijänä aluehallituksessa ja sosiaali- ja terveydenhuollon jaostossa.

*Vuoden 2022 aikana esittelijänä* kehittämis- ja tulevaisuuslautakunnassa ja palvelujen järjestämisen lautakunnassa toimii hyvinvointialuejohtaja.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja.

Rahoitus- ja talousjaostossa esittelijänä toimii rahoitus- ja talousjohtaja.

## 160§ 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 toimielin toisin päättä.

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

## 161§ Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys 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.

## 162§ 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.

## 163§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

## 164§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 165§ Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

## 166§ Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

## 167§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

- toimitelimen 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 poissaolleet 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.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### 168§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusoikeuksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 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. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.



## 23 luku Muut määräykset

### 169§ 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.

### 170§ Aloitteen käsittely

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

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

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

### 171§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteentekijälle 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.

### 172§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja tai hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

### 173§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä tämän valtuuttama muu viranhaltija. Tiedoksiannon voi vastaanottaa myös rahoitus- ja talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja palvelujohtaja palvelualueellaan.

### 174§ Alueen johdon yhteistyöryhmä

Hyvinvointialueella on alueen johdon yhteistyöryhmä, jonka jäseninä ovat hyvinvointialueen alueen kuntien kunnan- ja kaupunginjohtajat.

Kuntajohtajan henkilökohtaisena varajäsenenä toimii kuntajohtajan nimeämä kyseisen kunnan muu johtava viranhaltija. Yhteistyöryhmän puheenjohtajana toimii hyvinvointialuejohtaja. Yhteistyöryhmä valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Alueen johdon yhteistyöryhmän tehtävänä on erityisesti alueellisen näkökulman huomioiminen hyvinvointialueen toiminnassa ja kehittämisessä.

## VI OSA Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

### 24 luku Luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet

#### 175§ Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

#### 176§ Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

##### Aluevaltuusto

- Aluevaltuuston puheenjohtaja 290 €
- Aluevaltuuston varapuheenjohtajat ja jäsenet 240 €

##### Aluehallitus

- Aluehallituksen puheenjohtaja 290 €
- Aluehallituksen jäsen 240 €

##### Aluehallituksen jaosto

- Jaoston puheenjohtaja 290 €
- Jaoston jäsen 240 €

##### Sosiaali- ja terveydenhuollon jaosto

- Jaoston puheenjohtaja 200 €
- Jaoston jäsen 150 €

##### Valtuustoryhmän neuvottelukunta

- Valtuustoryhmän neuvottelukunnan puheenjohtajan palkkio 290 €
- Valtuustoryhmän jäsenen palkkio 240 €

##### Lautakunnat

- Lautakunnan puheenjohtaja 200 €
- Lautakunnan jäsen 150 €

##### Aluevaalilautakunta

- Aluevaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuonna) 290 €
- Aluevaalilautakunnan jäsen (vaalivuosi) 190 €
- Aluevaalilautakunnan puheenjohtaja 200 €
- Aluevaalilautakunnan jäsen 150 €

Kokouksiksi katsotaan myös toimielimen iltakoulut, valtuustoryhmien yhteistyötoimikunnan kokoontumiset ja valtuuston ja hallituksen kokousten valmistelukokoukset.

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään toimielimen kokous ja iltakoulu tai kyselytunti, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

### 177§ Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta.

### 178§ Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

### 179§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta kokouksesta

Mikäli vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään yhtä tuntia.

Saman päivän aikana pidettävästä seminaarista ja kokouksesta maksetaan kuitenkin kaksi erillistä palkkiota.

### 180§ Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraavan suuruiset vuosipalkkiot:

- Aluevaltuuston puheenjohtaja 6000 €
- Aluevaltuuston varapuheenjohtajat 3000 €
- Aluehallituksen puheenjohtaja 7000 €
- Aluehallituksen varapuheenjohtajat 3500 €
- Henkilöstöjaoston puheenjohtaja 3000 €
- Rahoitus- ja talousjaoston puheenjohtaja 3000 €
- Sosiaali- ja terveydenhuollon jaoston puheenjohtaja 3000 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 5000 €
- Tarkastuslautakunnan varapuheenjohtaja 2500 €
- Tarkastuslautakunnan jäsen 1500 €
- Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunnan puheenjohtaja 4000 €
- Kehittämisen- ja tulevaisuuslautakunnan varapuheenjohtaja 2000 €
- Palvelujen järjestämisen lautakunnan puheenjohtaja 4000 €
- Palvelujen järjestämisen lautakunnan varapuheenjohtaja 2000 €
- Aluevaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuosi) 3000 €
- Aluehallituksen jäsenet 3000 €
- Valtuustoryhmän puheenjohtaja 1000 €+ 200 €/valtuutettu

Milloin toimielimen puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeen varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Mikäli luottamustehtävän hoito kestää vain osan kalenterivuodesta, on luottamushenkilöllä oikeus saada luottamustehtävää hoidettuja täysiä kalenterikuukausia vastaava suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

### 181§ Aluehallituksen puheenjohtajan toimiminen osa- tai kokoaikaisesti

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti tai päätoimisesti, jolloin osa-aikaisuus tai päätoimisuus kestää koko aluehallituksen toimikauden.

Aluehallituksen puheenjohtajan toimiessa kokoaikaisesti palkka on 6 600 euroa kuukaudessa. Luottamushenkilön toimiessa osa-aikaisesti palkka suhteutetaan osa-aikaprosenttiin. Kuitenkin, mikäli luottamushenkilön oma palkka on suurempi kuin edellä mainittu luottamushenkilöpalkka, hänelle maksetaan lisäksi näiden työskentelyprosenttia vastaava erotus. Toimittaessa osa-aikaisesti tai kokoaikaisesti ei luottamushenkilöllä ole oikeutta vuosipalkkioon.

### 182§ Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toisen 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.

### 183§ Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

Luottamushenkilö, joka nimettynä osallistuu muuhun kuin hyvinvointialuelain mukaisesti koolle kutsuttuun toimielimen kokoukseen, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruisen erillispalkkion ilman korotuksia.

Valtuuston tai muun toimielimen koulutustilaisuuksista maksetaan tilaisuuteen kutsutuille luottamushenkilöille yksinkertainen kyseisen toimielimen kokouspalkkio tehdyn muistion perusteella.

### 184§ Palkkio toimituksista

Luottamushenkilö, joka on nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, katselmukseen tai toimitukseen, edustaa hyvinvointialuetta tai valvoo hyvinvointialueen etua, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen erillispalkkion, ellei aluehallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä. Mikäli ulkopuolinen toimielin maksaa kokouspalkkiota luottamushenkilölle, suoritetaan erillispalkkiona toimeksiannon antaman toimielimen ja ulkopuolisen toimielimen kokouspalkkion erotus.

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

### 185§ Kokouksen peruuntuminen

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

### 186§ Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjan pitäjän tehtävistä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan vastaava palkkio kuin puheenjohtajalle.

## 187§ Palkkion maksamisen edellytykset

Toimielinpalkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin, luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai osallistujaluetteloihin, joihin on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset. Toimielimen sihteerin tai muun tehtävään määrätyn tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä vähintään puolen tunnin ajan, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta tai milloin kokouksen kesto on alle puoli tuntia.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan, jos kokouksen kesto on alle puoli tuntia ja muissa tapauksissa edellyttäen, että hän toimii kokouksen puheenjohtajana vähintään puoli tuntia.

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

Toimielinten tiedotustilaisuuksista ja seminaareista maksetaan osallistujille kyseisen toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruinen erillispalkkio ilman korotuksia erikseen jokaiselta päivältä. Erillispalkkioiden maksamiseksi edellytetään, että luottamushenkilö on ollut kunakin päivänä tilaisuudessa läsnä vähintään kaksi kolmasosaa sen kestosta tai vähintään kaksi tuntia, ellei poissaolo perustu varajäsenyyteen tai esteellisyyteen.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa.

Hallituksen määräämänä edustajana muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla hallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

## 188§ Viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Hallintosäännössä mainituille, sekä muille palvelussuhteessa oleville, joille toimielin on myöntänyt läsnäolo- ja puheoikeuden toimielimen kokoontumisessa, maksetaan toimielimen kokoontumisesta samansuuruinen kertapalkkio kuin luottamushenkilöille maksettu toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Kokouksessa esittelijänä tai pöytäkirjanpitäjänä toimivalle maksetaan vastaava palkkio kuin puheenjohtajalle.

Kertapalkkio maksetaan kello 16.00–08.00 välillä, viikonloppuna tai arkipyhänä olevista kokoontumisista. Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä yli kolme tuntia kestävä kokouksen osalta kokouspalkkiosta on määrätty.

Jos toimielin kuulee palvelussuhteessa olevaa asiantuntijaa yksittäisessä asiassa, jonka vuoksi asiantuntija on kokoontumisessa läsnä alle tunnin, maksetaan asiantuntijalle kertapalkkiona 60 prosenttia luottamushenkilöille maksetusta toimielimen jäsenen kokouspalkkiosta. Mikäli asian käsittely kestää pidempään maksetaan kertapalkkio kuten muille palvelussuhteessa oleville, joille toimielin on myöntänyt läsnäolo- ja puheoikeuden toimielimen kokoontumisessa.

Toimielimen ja toimielimen toimikunnan kokoontumisesta maksetaan samansuuruinen kertapalkkio kuin luottamushenkilöille maksettu toimielimen jäsenen kokouspalkkio myös muille kokoontumiseen kutsutulle tai muutoin kokoontumisessa kokoaikaisesti osallistumaan velvoitetulle viranhaltijalle / työntekijälle.

## 189§ Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan joka toinen kuukausi. Toimielimen sihteerin tai muun tehtävään määrätyn tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset joka toinen kuukausi.

Palkkiot on sidottu elinkustannusindeksiin ja niitä korotetaan 1.1. alkaen vuosittain. Jos indeksi on negatiivinen, ei palkkioihin tehdä muutoksia. Korotus tehdään aina seuraavaan täyteen euromäärään.

## 190§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 50 €.

Ansionmenetykskorvaukset laitetaan maksuun viimeistään 2 viikon kuluttua ansionmenetyksestä saadun todistuksen esittämisestä.

Lastenhoidon järjestämisestä korvataan hoitajalle maksettu palkkio alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen hoidosta, kuitenkin enintään 20 euroa tunnilta.

Luottamushenkilön toimiessa omaishoitajana, korvataan omaishoidon järjestämisestä hoitajalle maksettu palkkio omaishoidettavan hoitamisesta, kuitenkin enintään 20 euroa tunnilta.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä myös ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksenhakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien / luottamushenkilöiden, jotka tekevät ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- taikka muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Edellä tarkoitettua työnantajan todistusta tai muuta selvitystä ansionmenetyksestä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 23 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimien vuoksi aiheutuneiden ansionmenetysten ja kustannusten määrästä.

## 191§ Korvaus oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden käytöstä

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta oman laitteen ja tietoliikenneyhteyden käytöstä luottamushenkilön toimikauden ajalta. Korvausta maksetaan valtuuston, aluehallituksen, aluehallituksen jaoston, ja lautakuntien varsinaisille jäsenille. Korvauksen määrä on 20 euroa niiltä kuukausilta, jolloin toimielin on kokoontunut. Korvaus maksetaan neljännesvuosittain. Varajäsenen osalta korvaus maksetaan hakemuksesta.

## 192§ Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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.

### 193§ Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### 194§ Erimielisyyden ratkaiseminen

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