



KEUSOTE

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen HALLINTOSÄÄNTÖ voimassa 18.3.2026

**Hyvinvointia
yhdessä.**

Aluevaltuusto 3.3.2022 § 4
Aluevaltuusto 28.4.2022 § 32
Aluevaltuusto 16.6.2022 § 42
Aluevaltuusto 8.12.2022 § 90
Aluevaltuusto 15.6.2023 § 28
Aluevaltuusto 14.12.2023 § 69
Aluevaltuusto 25.1.2024 § 4
Aluevaltuusto 12.12.2024 § 80
Aluevaltuusto 27.3.2025 § 21
Aluevaltuusto 22.5.2025 § 36
Aluevaltuusto 2.10.2025 § 73
Aluevaltuusto 11.12.2025 § 90
Aluevaltuusto 12.3.2026 § 8

Sisällysluettelo

1. osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	9
1.1 Hyvinvointialueen johtaminen	9
1§ Hallintosäännön soveltaminen	9
2§ Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	9
3§ Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	9
4§ Esittely aluehallituksessa	10
5§ Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
6§ Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	11
7§ Hyvinvointialueen viestintä	11
1.2 Toimielinorganisaatio	11
8§ Aluevaltuusto	11
9§ Aluehallitus	11
10§ Henkilöstöjaosto	12
11§ Konsernijaosto	12
12§ Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunta	12
13§ Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunta	12
14§ Tarkastuslautakunta	12
15§ Pelastuslautakunta	13
16§ Aluevaalilautakunta	13
17§ Yhteistyötoimikunta	13
18§ Toimielinten jäsenten toimikausi	13
1.3 Vaikuttamistoimielimet	14
19§ Nuorisovaltuusto	14
20§ Vanhusneuvosto	14
21§ Vammaisneuvosto	14
1.4 Henkilöstöorganisaatio	15
22§ Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta	15
23§ Muu henkilöstöorganisaatio	16
24§ Palvelujohtaja	17
25§ Muut johtavat viranhaltijat	17
26§ Tulosalueen päälliköiden ja koordinoivien esimiesten/ hallinnollista toimivaltaa käyttävien ylilääkäreiden toimivalta	18
27§ Lastensuojelulain mukainen johtava viranhaltija	18

1.5	Omistajaohjaus.....	19
28§	Konsernijohto	19
29§	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	19
1.6	Sopimusohjaus.....	21
30§	Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuujako	21
31§	Sopimusmääräykset	21
1.7	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	22
32§	Aluevaltuusto.....	22
33§	Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta	22
34§	Henkilöstöjaosto	23
35§	Konsernijaosto	24
36§	Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunta	24
37§	Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunta	25
38§	Toimivallan edelleen siirtäminen	26
39§	Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi	26
40§	Aluehallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	26
41§	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	26
1.8	Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	28
42§	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa	28
43§	Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen aluehallituksen päätöksellä	28
44§	Raportointi	28
1.9	Toimivalta henkilöstöasioissa	29
45§	Yleistä henkilöstöasioista.....	29
46§	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä palvelussuhteen nimikkeen muuttaminen.....	29
47§	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	29
48§	Kelpoisuusvaatimukset	29
49§	Viran haettavaksi julistaminen.....	29
50§	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	30
51§	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	31
52§	Aluehallituksen toimivalta henkilöstöasioissa	31
53§	Päätöksenteko henkilöstöasioissa.....	31

54§	Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ..	32
55§	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	33
56§	Sivutoimet	33
57§	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	33
58§	Virantoimituksesta pidättäminen	33
59§	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	33
60§	Lomauttaminen	34
61§	Yhteistoimintaneuvottelut	34
62§	Palvelussuhteen päättymisen	34
63§	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	34
64§	Palkan takaisinperintä	35
1.10	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	36
65§	Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	36
66§	Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	36
67§	Tietopyynnöt	36
68§	Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
69§	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	37
2.	OSA Talous.....	38
2.1	Taloudenhoito.....	38
70§	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	38
71§	Talousarvion täytäntöönpano	38
72§	Toiminnan ja talouden seuranta	38
73§	Talousarvion sitovuus.....	39
74§	Talousarviomuutokset	39
75§	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	39
76§	Poistosuunnitelman hyväksyminen	40
77§	Rahatoimen hoitaminen	40
78§	Maksuista päättäminen	40
79§	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	41
3.	OSA Valvonta ja varautuminen	42
3.1	Ulkoisen valvonta	42
80§	Ulkoisen valvonnan järjestäminen	42
81§	Ulkoisen tarkastuksen päällikkö	42
82§	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	43

83§	Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi	43
84§	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi	45
85§	Tietojensaantioikeus	45
86§	Tilintarkastusyhteisön valinta	45
87§	Tilintarkastajan tehtävät	45
88§	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	45
89§	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	45
3.2	Sisäinen valvonta, omavalvonta ja riskienhallinta	47
90§	Aluevaltuuston ja aluehallituksen tehtävät	47
91§	Aluehallituksen tehtävät	47
92§	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja omavalvonnan tehtävät	48
93§	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja omavalvonnan tehtävät	48
94§	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	49
3.3	Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus	50
95§	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	50
96§	Kokonaisturvallisuus	50
4.	OSA Aluevaltuusto	51
4.1	Aluevaltuuston toiminta	51
97§	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt	51
98§	Aluevaltuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	51
99§	Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa	52
100§	Istumajärjestys	52
101§	Valtuustoryhmien neuvottelukunta	52
102§	Iltakoulut	52
103§	Valtuustoryhmän toiminnan tukeminen	53
4.2	Aluevaltuuston kokoukset	54
104§	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	54
105§	Kokouskutsu	54
106§	Esityslista	55
107§	Sähköinen kokouskutsu	55
108§	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	55
109§	Jatkokokous	56
110§	Varavaltuutetun kutsuminen	56

111§	Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa.....	56
112§	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	57
113§	Kokouksen johtaminen	57
114§	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	57
115§	Tilapäinen puheenjohtaja	58
116§	Esteellisyys	58
117§	Asioiden käsittelyjärjestys.....	58
118§	Puheenvuorot	58
119§	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun.....	59
120§	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	59
121§	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	60
122§	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	60
123§	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	60
124§	Äänestyksen tuloksen toteaminen	61
125§	Toimenpidealoite.....	61
126§	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	61
127§	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	61
4.3	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	62
128§	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	62
129§	Enemmistövaali.....	62
130§	Aluevaltuuston vaalilautakunta.....	62
131§	Ehdokaslistojen laatiminen	63
132§	Ehdokaslistojen jättäminen ja nimenhuuto.....	63
133§	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	63
134§	Ehdokaslistojen yhdistelmä	63
135§	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	64
136§	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	64
4.4	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	65
137§	Valtuutettujen aloitteet	65
138§	Aluehallitukselle esitettävä kysymys	65
139§	Kyselytunti.....	65
140§	Valtuuston ennakkokokous.....	66
5.	OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	67
5.1	Kokousmenettely.....	67

141§	Määräysten soveltaminen	67
142§	Toimielinten päätöksentekotavat	67
143§	Sähköinen kokous	67
144§	Sähköinen päätöksentekomenettely	68
145§	Kokousaika ja paikka	68
146§	Kokouskutsu	68
147§	Sähköinen kokouskutsu.....	69
148§	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	69
149§	Jatkokokous	69
150§	Iltakoulu.....	69
151§	Varajäsenen kutsuminen	69
152§	Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa.....	70
153§	Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	70
154§	Kokouksen julkisuus	70
155§	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	71
156§	Tilapäinen puheenjohtaja	71
157§	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	71
158§	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	71
159§	Esittelijät	71
160§	Esittely.....	72
161§	Esteellisyys	72
162§	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	72
163§	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	73
164§	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	73
165§	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	73
166§	Äänestys ja vaali.....	73
167§	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	73
168§	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	74
5.2	Muut määräykset	76
169§	Aloiteoikeus	76
170§	Aloitteen käsittely.....	76
171§	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	76
172§	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	76
173§	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	77

174§	Alueen johdon yhteistyöryhmä.....	77
6.	OSA Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	78
6.1	Luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten perusteet.....	78
175§	Soveltamisala	78
176§	Kokouspalkkiot.....	78
177§	Palkkio lisätunneilta	79
178§	Sähköinen päätöksentekomenettely	79
179§	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta kokouksesta	79
180§	Vuosipalkkiot.....	79
181§	Aluehallituksen puheenjohtajan toimiminen osa- tai kokoaikaisesti.....	80
182§	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	80
183§	Muut kokoukset ja tilaisuudet	81
184§	Palkkio toimituksista.....	81
185§	Kokouksen peruuntuminen	81
186§	Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjan pitäjän tehtävistä.....	81
187§	Palkkion maksamisen edellytykset.....	82
188§	Viranhaltijoiden kokouspalkkiot.....	82
189§	Palkkioiden maksaminen	83
190§	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	83
191§	Matkakustannusten korvaaminen	84
192§	Tarkemmat ohjeet.....	84
193§	Erimielisyyden ratkaiseminen	84

HALLINTOSÄÄNTÖ

1. osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1.1 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.

Hyvinvointialueen pelastustoimen palvelut järjestetään kahden hyvinvointialueen yhteisenä toimintona. Yhteistyösopimuksella on sovittu, että Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen pelastustoimi järjestetään Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen organisaation osaksi.

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.

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 hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Hyvinvointialuejohtaja johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. 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. Viestinnässä käytetään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä, otetaan huomioon yhdenvertaisuusnäkökulmat ja hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät, järjestöt ja muut yhteisöt saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

1.2 Toimielinorganisaatio

8§ Aluevaltuusto

Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa. Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua. Aluevaltuustossa on puheenjohtaja ja kaksi 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 määrätyistä tehtävistä.

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

Aluehallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja.

10§ Henkilöstöjaosto

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.

11§ Konsernijaosto

Aluehallituksella on konsernijaosto. Konsernijaostossa on seitsemän (7) aluehallituksen valitsemaa jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Aluehallitus valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Konsernijaoston jäsenten on oltava aluehallituksen jäseniä, varajäseniä tai kuuluttava aluevaltuuston puheenjohtajistoon

12§ Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunta

Aluevaltuusto valitsee lapset, nuoret ja työikäiset -lautakuntaan kolmetoista (13) jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

13§ Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunta

Aluevaltuusto valitsee Ikääntyneet ja vammaiset -lautakuntaan kolmetoista (13) jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

14§ 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.

15§ Pelastuslautakunta

Pelastuslautakunnassa on viisitoista (15) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenistä kahdeksan (8) jäsentä tulee Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelta ja seitsemän (7) jäsentä Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelta. Jäseninä pelastuslautakunnassa voivat olla asianomaisten hyvinvointialueiden vaalikelpoiset henkilöt. Kummankin hyvinvointialueen jäsenistä sekä varajäsenistä vähintään puolet tulee olla aluevaltuuston jäseniä. Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen aluevaltuusto valitsee pelastuslautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen aluevaltuusto valitsee pelastuslautakunnan jäsenistä varapuheenjohtajan.

Pelastuslautakunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus molempien hyvinvointialueiden aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla. Molempia hyvinvointialueita edustavan pelastuslautakunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään Keski-Uudenmaan pelastuslaitosta koskevassa yhteistoimintasopimuksessa. Pelastuslautakunnan toiminnan muodoista ja asioiden esittelystä pelastuslautakunnan kokouksissa sekä työskentelyssä noudatetaan muilta osin Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosääntöä.

16§ Aluevaalilautakunta

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

Aluevaalilautakunnasta ja sen tehtävistä säädetään vaalilaissa.

17§ 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.

18§ 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.

1.3 Vaikuttamistoimielimet

19§ 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.

20§ Vanhusneuvosto

Aluehallitus 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.

21§ Vammaisneuvosto

Aluehallitus 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.

1.4 Henkilöstöorganisaatio

22§ Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

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 sekä yhteensovittaa strategisen järjestäjätoiminnan tehtäväalueita;
2. johtaa hyvinvointialuestrategian ja palvelustrategian valmistelua ja toimeenpanoa;
3. johtaa hyvinvointialueen talousarvion ja -suunnitelman valmistelua ja toteutusta;
4. vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
5. vastaa aluehallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta;
6. vastaa hyvinvointialueen kehittämisestä ja hyvinvointialueen keskeisten yhdyspintojen (valtio-esh-kunnat) toimivuudesta;
7. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty;
8. käyttää puhevaltaa aluehallituksen puolesta;
9. vastaa konsernin strateginen kehittäminen ja tukipalvelut -tulosalueen johtamisesta;
10. vastaa sisäisen valvonnan, palvelujen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta toimeenpanosta;
11. vastaa osaltaan hyvinvointialueen edunvalvonnasta ja yhteiskuntasuhteiden hoidosta sekä kansallisesta ja kansainvälisestä verkostoitumisesta ja;
12. 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

13. päättää sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään kuusi (6) miljoonaa euroa sekä edellä mainittuja koskevista hankinta-ohjelmista ja lausumista. Hyvinvointialuejohtaja tiedottaa aluehallitusta hankinnoista ennen kilpailuttamista;

14. päättää maan- ja huoneenvuokrasopimuksista, milloin niiden arvo on enintään kuusi (6) miljoona euroa. Hyvinvointialuejohtaja tiedottaa aluehallitusta merkittävistä uusista vuokrasopimuksista ja vuokrasopimusten muutoksista;
15. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä 500 000 euroon asti;
16. päättää osakkeiden hankkimisesta ja myymisestä 500 000 euroon asti;
17. ratkaisee vahingonkorvausvaatimuksen tapauksissa, joissa vaadittu tai arvioitu korvaus on enintään 30 000 euroa;
18. päättää aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti hyvinvointialueen rahavarojen sijoittamisesta;
19. vastaa hyvinvointialueen vakuutusasioiden hoitamisesta;
20. päättää selityksen ja vastaselityksen antamisesta aluehallituksen päätöksestä, jos hyvinvointialuejohtaja katsoo, ettei aluehallituksen päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
21. päättää kiireellisissä tapauksissa hyvinvointialueen edustajan määräämisestä toimituksiin, tilaisuuksiin ja kokouksiin, joissa hyvinvointialueen etua on valvottava ja mielipidettä kuultava, sekä tarvittaessa menettelyohjeiden antamisesta;
22. päättää asiasta, joka koskee useampaa kuin yhtä palvelualueetta;
23. päättää määrärahan puitteissa avustusten myöntämisestä valtuustoryhmien toiminnan tukemiseen sekä niiden takaisinperinnästä;
24. päättää moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän asettamisesta ja jäsenten nimeämisestä.
25. määrää muilta osin henkilöstöorganisaatiosta ja viranhaltijoiden päätösvallassa Henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa; ja
26. päättää muista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle hyvinvointialueen toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

23§ Muu henkilöstöorganisaatio

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminta jakaantuu palvelualueisiin.

Hyvinvointialueeseen kuuluvat seuraavat palvelualueet:

- Ikäihmisten ja vammaisten palvelualue
- Asiakasohjaus, integraatio-, sekä lasten ja aikuisten sosiaalipalvelut -palvelualue
- Terveyspalveluiden ja sairaanhoidon palvelualue

Lisäksi strateginen kehittäminen ja tukipalvelut -tulosalue palvelee koko hyvinvointialueen toimintaa hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Hyvinvointialueen toiminta organisoidaan tarkemmin hyvinvointialuejohtajan päättämällä tavalla.

24§ 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 hankintaoikaisuista ja lausumista;
7. päättää asiasta, joka koskee useampaa kuin yhden tulosalueen päällikön johtamaa aluetta;
8. ratkaisee omaa palvelualueettaan koskevan vahingonkorvausvaatimuksen tapauksissa, joissa vaadittu tai arvioitu 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 palvelualueetta koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille

25§ Muut johtavat viranhaltijat

Palvelualueiden johtajien lisäksi hyvinvointialueella on johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtaja, tieto- ja digijohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja, hallintojohtaja,

henkilöstöjohtaja ja tila- ja tukipalvelujohtaja, joiden esihenkilönä toimii hyvinvointialuejohtaja.

Strateginen kehittäminen ja tukipalvelut -tulosalueen 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 hankintaoikaisuista ja lausumista. Edellisen lisäksi kuitenkin:
 - a) tieto- ja digijohtajan vastaava valtuus on 2 000 000 euroa.
 - b) tila- ja tukipalvelujohtaja päättää ravitsemuspalvelu-, vartiointi-, vuokra-, puhtaus- ja siivouspalvelusopimuksista, milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista ja lausumista.
 - c) hallintojohtaja päättää koko strateginen kehittäminen ja tukipalvelut kokonaisuutta koskevista tukipalvelusopimuksista, milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.
 - d) johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään 2 000 000 euroa, ja niitä koskevista hankintaoikaisuista ja lausumista.

Johtajien muista toimivaltuuksista säädetään henkilöstöorganisaatio ja toimivallan siirrot -dokumentissa.

26§ Tulosalueen päälliköiden ja koordinoivien esihenkilöiden/ hallinnollista toimivaltaa käyttävien ylilääkäreiden 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.

27§ 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.

1.5 Omistajaohjaus

28§ Konsernijohto

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

29§ 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. päättää HUS-yhtymän osalta omistajaohjauksesta (ml. yhtymäkokousedustajien ja hallituksen jäsen ehdokkaiden nimeämisestä);
5. antaa aluevaltuustolle puolivuositain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä 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;

Konsernijaosto

1. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
2. vastaa tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
3. nimeää hyvinvointialueen ehdokkaan tytär- ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen;
4. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet; ja
5. valmistelee ja kehittää konserniohjausta ja -valvontaa.

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.

1.6 Sopimusohjaus

30§ 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.

31§ 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.

1.7 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

32§ Aluevaltuusto

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

Hyvinvointialuelaisissa 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.

33§ 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. toimii tartuntatautilain mukaisena tartuntataudeista vastaavana toimielimenä;
5. päättää toimitilasuunnitelman hyväksymisestä (viedään tiedoksi -pykälänä aluevaltuustolle);
6. päättää hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista (pois lukien toimitiloihin ja tietohallintoon liittyvät hankinnat, joiden arvo on yli 6 000 000 euroa mutta enintään 30 000 000 euroa), milloin niiden arvo on yli 6 000 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista;

7. päättää osakkeiden hankkimisesta ja myymisestä, jos kauppahinta on yli 500 000 euroa ja enintään 50 000 000 euroa;
8. päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta ja luovuttamisesta, jos kauppahinta on yli 1 000 000 euroa ja enintään 30 000 000 euroa;
9. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, kun omaisuuden arvo on yli 500 000 euroa ja enintään 30 000 000 euroa;
10. 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;
11. ratkaisee vahingonkorvausvaatimuksen tapauksissa, joissa vaadittu tai arvioitu korvaus on enintään 300 000 euroa; ja
12. päättää merkittävien oikeusprosessin käynnistämisestä ja vireillä olevan asian oikeudenkäyntiin liittyvän sovinnon tekemisestä; ja
13. päättää selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos hallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
14. päättää valtuustoryhmien toiminnan tukemisen periaatteista;
15. 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.

34§ **Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaoston tehtävänä on:

1. valmistella ne palvelussuhteisiin liittyvät asiat, joissa päätösvalta on aluehallituksella tai aluevaltuustolla;

2. kehittää ja koordinoi hyvinvointialueen henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa;
3. tekee ehdotuksen palvelussuhteiden kelpoisuusehdoista ja hakuilmoituksesta aluehallitukselle, mikäli valinta kuuluu aluehallitukselle tai aluevaltuustolle;
4. tekee ehdotukset aluehallitukselle henkilöstöpolitiikan linjauksista ja henkilöstön osallisuuden vahvistamisesta;
5. seurata ja arvioida henkilöstötilannetta ja henkilöstötunnuslukuja;
6. toimia työtaistelutilanteessa aluehallituksen toimielimenä, joka tekee tarvittavat päätöksentekoon liittyvät ratkaisut. Henkilöstöjaosto tiedottaa aluehallitusta työtaistelutilanteesta ja johtavien viranhaltijoiden tekemistä ratkaisusta;
7. työyhteisöviestinnän periaatteiden määrittäminen ja tavoitteiden toteutumisen seuranta; ja
8. edistää työyhteisöviestinnän osallisuutta ja yhdenvertaisuutta.

35§ **Konsernijaosto**

Konsernijaoston tehtävänä on:

1. tehdä ehdotus aluehallitukselle talousarvion ja -suunnitelman, investointisuunnitelman, tilinpäätöksen, käyttösuunnitelman ja muiden talouteen liittyvien asioiden osalta;
2. tehdä ehdotus aluehallitukselle tuottavuustavoitteiden osalta ja seurata niiden toteutumista;
3. tehdä ehdotus aluehallitukselle hyvinvointialueen ja valtion välisten lainanottovaltuusneuvottelujen poliittisista tavoitteista;
4. tehdä ehdotus aluehallitukselle toimitilasuunnitelman hyväksymisestä;
5. valmistella ja kehittää konserniohjausta ja -valvontaa;
6. omavalvontaohjelman toteutumisen seuranta;
7. päättää tietotilinpäätöksen ja tiedonhallintamallin hyväksymisestä;
8. tehdä ehdotus aluehallitukselle varautumiseen, turvallisuuteen ja toimitiloihin liittyvissä asioissa;
9. päättää toimitilojen uusista vuokrasopimuksista sopimuksen arvon sopimuskaudella ylittäessä 6 milj. euroa. Määräaikaisissa sopimuksissa sopimuksen arvo lasketaan määräaikaisuuden keston mukaan, toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa arvo lasketaan 4 vuoden mukaan; ja
10. päättää toimitiloihin ja tietohallintoon liittyvistä hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista, milloin niiden arvo on yli 6 000 000 euroa mutta enintään 30 000 000 euroa sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

36§ **Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunta**

Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunnan tehtävänä on:

1. ennakoida ko. väestöryhmien (=palveluketjujen) palvelutarvetta suhteessa resursseihin/talousarvioon sekä valmistella näitä koskevia esityksiä;
2. seurata, arvioida ja ohjata ko. väestöryhmän palvelujen yhteensovittamista, asiakaslähtöisyyttä ja palvelujen kustannusvaikuttavuutta sekä tehdä näitä koskevia esityksiä;
3. seurata, arvioida ja ohjata hyvinvointialuetasojen asukas- ja sidosryhmäosallistamisen menetelmien kehittämistä ja käyttöä ko. väestöryhmän näkökulmasta;
4. päättää palveluketjua koskevien palvelujen myöntämisen perusteiden hyväksymisestä talousarvion puitteissa;
5. päättää palveluketjua koskevien palvelusetelin sääntökirjojen hyväksymisestä;
6. päättää avustussäännön hyväksymisestä;
7. päättää lasten, nuorten ja työikäisten järjestöavustusten myöntämisestä;
8. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen investointisuunnitelmaksi ko. väestöryhmän näkökulmasta;
9. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi ko. väestöryhmän näkökulmasta;
10. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialue- ja palvelustrategiaksi erityisesti ko. väestöryhmän näkökulmasta;
11. lausua aluehallitukselle lasten, nuorten ja perheiden hyvinvointisuunnitelmasta, lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisyn suunnitelmasta ja ehkäisevän päihde- ja riippuvuustyön suunnitelmasta;
12. lausua aluehallitukselle alueellisesta hyvinvointisuunnitelmasta;
13. lausua aluehallitukselle hyvinvointialueen osallisuusohjelmasta; ja
14. merkitä tiedoksi osavuosikatsauksen omalta osaltaan.

37§ Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunta

Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunnan tehtävänä on:

1. ennakoida ko. väestöryhmien (=palveluketjujen) palvelutarvetta suhteessa resursseihin/talousarvioon sekä valmistella näitä koskevia esityksiä;
2. seurata, arvioida ja ohjata ko. väestöryhmän palvelujen yhteensovittamista, asiakaslähtöisyyttä ja palvelujen kustannusvaikuttavuutta sekä tehdä näitä koskevia esityksiä;
3. seurata, arvioida ja ohjata hva-tasojen asukas- ja sidosryhmäosallistamisen menetelmien kehittämistä ja käyttöä ko. väestöryhmän näkökulmasta;
4. päättää palveluketjua koskevien palvelujen myöntämisen perusteiden hyväksymisestä talousarvion puitteissa;
5. päättää palveluketjua koskevien palvelusetelin sääntökirjojen hyväksymisestä;
6. päättää ikääntyneiden ja vammaisten järjestöavustusten myöntämisestä;
7. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen investointisuunnitelmaksi ko. väestöryhmän näkökulmasta;

8. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi ko. väestöryhmän näkökulmasta;
9. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialue- ja palvelustrategiaksi erityisesti ko. väestöryhmän näkökulmasta;
10. lausua aluehallitukselle ikääntyneiden sekä vammaisten hyvinvointisuunnitelmasta;
11. lausua aluehallitukselle alueellisesta hyvinvointisuunnitelmasta
12. lausua aluehallitukselle hyvinvointialueen osallisuusohjelmasta; ja
13. merkitä tiedoksi osavuosikatsauksen omalta osaltaan.

38§ 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.

39§ 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.

40§ 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.

41§ 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.

1.8 Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

42§ 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 päättä asiasta.

43§ Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, vastaavan lääkärin ja palvelujohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 44 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

44§ Raportointi

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

1.9 Toimivalta henkilöstöasioissa

45§ Yleistä henkilöstöasioista

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

46§ 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.

47§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

48§ 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.

49§ 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.

50§ Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan, palvelujohtajien ja ulkoisen tarkastuksen päällikön ottamisesta virkaan.

Aluehallitus päättää tieto- ja digijohtajan, rahoitus- ja talousjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, tila- ja tukipalvelujohtajan ja johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtajan ottamisesta virkaan.

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, ulkoisen tarkastuksen päällikkö, tila- ja tukipalvelujohtaja ja johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtaja 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 lähiesihenkilö.

Viranhaltijan ollessa poissa tai estynyt, aluehallitus päättää hyvinvointialuejohtajan sijaisista. Muiden viranhaltijoiden sijaisista päättää kyseisen viranhaltijan esihenkilö. 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 ehtoista; sekä
2. harkinnanvaraisesta virkavapaasta tai työlomasta enintään yhden vuoden ajaksi, pois lukien kannustevapaa.

51§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus. Ulkoisen tarkastuksen päällikön osalta ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin tarkastuslautakunta.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

52§ 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. Terveystieteiden tutkimuskeskityksen vastaavana lääkärinä toimii johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtaja.

53§ Päätöksenteko henkilöstöasioissa

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

Hyvinvointialuejohtaja päättää

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

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.

Alaisensa henkilöstön osalta kukin esihenkilö päättää hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti:

1. vuosiloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
2. säästövapaasta;
3. sairauslomasta, ja terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä;
4. muista lakisääteisistä sekä virka- ja työehtosopimusten mukaisista vapaista, näiden palkkaeduista ja muista korvauksista, sekä myönnetyn vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
5. koulutukseen määräämisestä, virkavapaan tai työloman myöntämisestä koulutusta varten;
6. etätyöstä, lisä- ja ylityöstä, työajantasaussvapaista 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.

54§ Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjohtaja. Henkilöstöjohtaja päättää virka- ja työehtosopimukseen sekä työ- ja viranhaltijalainsäädäntöön perustuvista paikallisista sopimuksista.

55§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

56§ 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.

57§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 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;
3. tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ulkoisen tarkastuksen päällikön osalta; ja
4. palvelujohtaja palvelualueen henkilöstön osalta

58§ 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.

59§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

60§ Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

61§ 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.

62§ Palvelussuhteen päättyminen

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

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, tila- ja tukipalvelujohtajan ja johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtajan palvelussuhteen päättymiseen liittyvästä sopimuksesta päättää aluehallitus.

Muiden kuin hyvinvointialuejohtajan, palvelujohtajien, tieto- ja digijohtajan, rahoitus- ja talousjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, tila- ja tukipalvelujohtajan ja johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtajan palvelussuhteen päättymiseen liittyvästä sopimuksesta päättää henkilöstöjohtaja.

63§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

64§ Palkan takaisinperintä

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

1.10 Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

65§ 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

66§ 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.

67§ Tietopyynnöt

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja tai hallintojohtaja. Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä, hyvinvointialuejohtaja tai hallintojohtaja.

Hyvinvointialueen muiden asiakirjojen ja tietojen osalta tietopyynnön ratkaisee kukin johtaja omalla vastuualueellaan, jollei toimivaltaa ole delegoitu eteenpäin.

68§ 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

69§ 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.

2. OSA Talous

2.1 Taloudenhoito

70§ 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.

71§ 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.

72§ 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.

73§ 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.

74§ 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.

75§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

76§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet osana taloussuunnitelmaa.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

77§ 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.

78§ 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.

79§ 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.

3. OSA Valvonta ja varautuminen

3.1 Ulkoinen valvonta

80§ Ulkoisen valvonnan järjestäminen

Ulkoinen tarkastus on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta. Hyvinvointialueen ulkoisen valvonnan järjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta ja ulkoisen tarkastuksen yksikkö sekä tilintarkastaja. Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtävänä on valmistella tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat ja toteuttaa hallinnon ja talouden tarkastusta sekä avustaa tilintarkastajaa.

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimivaa ulkoisen tarkastuksen yksikköä johtaa ulkoisen tarkastuksen päällikkö. Lisäksi tarkastusyksikössä on tarpeellinen määrä muuta henkilöstöä.

Ulkoisen tarkastuksen yksikkö valmistelee tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat, avustaa lautakuntaa toiminnan ja talouden arviointitehtävässä sekä on oikeutettu tekemään toiminnan ja talouden tarkastuksia lautakunnan hyväksymän työohjelman mukaisesti. Lisäksi ulkoisen tarkastuksen yksikkö voi avustaa tilintarkastajaa tilintarkastajan kanssa sovitulla tavalla. Ulkoisen tarkastuksen päälliköllä ja ulkoisen tarkastuksen yksikön tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

81§ Ulkoisen tarkastuksen päällikkö

Ulkoisen tarkastuksen päällikön tehtävänä on:

1. johtaa ulkoisen tarkastuksen yksikön toimintaa ja toimia yksikön esihenkilönä;
2. valita ulkoisen tarkastuksen yksikön muu henkilöstö. Henkilöstön palkkaamisen edellytyksenä on, että siihen on varattu talousarviossa määrärahat ja että aluehallitus myöntää tehtäviin erillisen täyttöluvan;
3. vastata tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta sekä toimia tarkastuslautakunnan esittelijänä;
4. vastata yksikön tekemästä sopimuksenmukaisesta tilintarkastusyhteisön avustamisesta;
5. vastata yksikön tekemistä tarkastuksista;
6. päättää ulkoisen tarkastuksen palvelu- ja tarvikehankinnoista enintään 5000 euroon saakka lautakunnan talousarvion asettamissa rajoissa;
7. hyväksyä tarkastuslautakunnan päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä muut asiakirjat ja;

8. hyväksyä tarkastuslautakuntaa ja ulkoisen tarkastuksen yksikköä koskevat laskut.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja toimii ulkoisen tarkastuksen päällikön henkilöstöhallinnollisena esihenkilönä. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja myöntää ulkoisen tarkastuksen päällikön vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä hyväksyy ulkoisen tarkastuksen päällikön virkamatkamääräykset, matka- ja kululaskut.

82§ 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.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii ulkoisen tarkastuksen päällikkö. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Pöytäkirjanpitäjästä päättää lautakunta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 22 luvun määräyksiä.

83§ Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

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

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on säädetty laissa hyvinvointialueesta. Laissa säädettyjen tehtävien lisäksi lautakunta:

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan toimikaudeksi arviointisuunnitelman sekä vuosittaisen työohjelman;
2. antaa arviointikertomuksessa valtuustolle arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna;
3. esittää kannanottonsa tilintarkastajan kertomuksessaan esittämiin muistutuksiin sekä asianomaisten niistä antamiin selityksiin ja aluehallituksen lausuntoon sekä esittää ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta;

4. valmistelee valtuustolle päätettäväksi talousarvion yhteyteen tilivelvollisten luettelon;
5. valvoo, että tilivelvolliset ovat ryhtyneet tarpeellisiin toimenpiteisiin niiden muistutusten johdosta, joihin tilintarkastus on antanut aihetta;
6. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
7. valmistelee valtuustolle esityksen tilintarkastajan valinnasta;
8. tekee ehdotuksen ulkoisen tarkastuksen päällikön valinnasta aluehallitukselle;
9. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
10. päättää tilintarkastusyhteisön tilintarkastukseen kuulumattomien erillishankintojen hyväksyttävyydestä;
11. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
12. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuustolle tiedoksi vuosittain ja;
13. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta päättää oman tehtäväalueensa osalta:

1. jäsentensä osallistumisesta tarvittaviin koulutus- ja opintotilaisuuksiin talousarvionsa raamien mukaisesti;
2. ulkoisen tarkastuksen päällikön viran haettavaksi julistamisesta;
3. ulkoisen tarkastuksen päällikön viran kelpoisuusvaatimuksista;
4. ulkoisen tarkastuksen päällikön palkkauksesta sekä muista ulkoisen tarkastuksen päällikköä koskevista palvelussuhdeasioista aluehallituksen määäämissä rajoissa, minkä toimivallan lautakunta voi siirtää puheenjohtajalleen;
5. ulkoisen tarkastuksen päällikön ehdollisen valintapäätöksen vahvistamisesta;
6. alaistensa virkojen kelpoisuusvaatimuksista;
7. ulkoisen tarkastuksen päällikön avoimen viran määräaikaisesta hoitajasta enintään 9 kuukauden ajaksi ja;
8. virkavapaan myöntämisestä ulkoisen tarkastuksen päällikölle enintään 12 kuukauden ajaksi sekä sijaisen ottamisesta tälle ajalle.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja päättää ulkoisen tarkastuksen päällikön osalta työterveyshuoltolain ja kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n mukaisten terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä sekä viranhaltijan määäämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

84§ Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

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 aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. 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.

85§ Tietojensaantioikeus

Ulkoisen tarkastuksen päälliköllä ja ulkoisen tarkastuksen yksikön tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

86§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

87§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

88§ 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.

89§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

3.2 Sisäinen valvonta, omavalvonta ja riskienhallinta

90§ Aluevaltuuston ja aluehallituksen tehtävät

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta, omavalvonta ja varautuminen yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäiseen valvontaan kuuluvat mm. sisäinen tarkastus, riskienhallinta, vaatimuksenmukaisuus ml. sopimusvalvonta ja varautumisen vaatimukset ja hyvän hallinnon ja talouden omavalvonta. Sisäinen valvonta on osa hyvinvointialueen johtamisjärjestelmää sekä hyvinvointialueen johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

Aluevaltuusto

- päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista hyvinvointialueella
- päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä periaatteet niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyistä.

Aluehallitus

- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä
- vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon valvontakokonaisuuden järjestämisestä palvelujen järjestämisen ja palvelujen tuottamisen osalta.

91§ Aluehallituksen tehtävät

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen
- hyväksyy omavalvontaohjelman ja vuosittaisen raportin
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- päättää raportoinnin aikataulun ja tavan
- hyväksyy toimintakertomuksen, joka sisältää tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöitä sekä
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen, jossa määritellään sisäisen tarkastuksen tehtävät, asema, tiedonsaantioikeudet ja raportointimenettelyt
- antaa johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman toimeenpanosta

92§ Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja omavalvonnan 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. vastaa 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
5. vastaa osaltaan hyvinvointialueen omavalvonnan tehtäviä ja vastaa palvelujen valvonnan asianmukaisesta toteuttamisesta.

93§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja omavalvonnan tehtävät

Palvelujohtajat ja konsernin tulosalueiden johtajat

- vastaavat osaltaan palvelualueensa sisäisen valvonnan, palvelujen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta toteuttamisesta ja raportoinnista, mukaan lukien varautuminen, hyvä hallinto ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta.
- alueensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
- vastaavat yksityisten palveluntuottajien valvonnan suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta ja raportoinnista alueellaan

Päälliköt ja esihenkilöt

- vastaavat palvelujen ja tehtävien omavalvonnasta, jolla varmistetaan palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus
- vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti

94§ 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.

3.3 Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

95§ 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.

96§ 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.

4. OSA Aluevaltuusto

4.1 Aluevaltuuston toiminta

97§ Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja. Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin. Kokouksen avaa ältään 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.

98§ 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.

99§ 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.

100§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

101§ 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.

102§ 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.

103§ 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 5000 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.

4.2 Aluevaltuuston kokoukset

104§ 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 käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eikä nähtävissä.

Aluevaltuutetuilla tulee olla käytössään sellainen tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys, joka mahdollistaa hyvinvointialueen edellyttämän läsnä oleviksi todettujen yhdenvertaisen näkö- ja ääniyhteyden. 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.

105§ 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.

106§ **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.

107§ **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.

108§ **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.

109§ **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.

110§ **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.

111§ **Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa**

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus. Läsnäolo- ja puheoikeus on myös palvelujohtajilla, rahoitus- ja talousjohtajalla sekä hallintojohtajalla. Muita henkilöitä kutsutaan tarpeen mukaan kokouksiin.

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

Hyvinvointialueen nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voivat nimetä edustajan aluevaltuuston kokoukseen. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Suljetussa kokouksessa vaikuttamistoimielinten edustajilla ei ole läsnäolo- eikä puheoikeutta. Järjestöneuvottelukunnan puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluevaltuuston kokouksissa ja seminaareissa.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

112§ 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 päättyttyä 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.

113§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

114§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

115§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

116§ 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 tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

117§ Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla 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.

118§ 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 6 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujankorokkeelta.

119§ 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 enemmistö päätöksellä.

120§ 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.

121§ 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.

122§ 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.

123§ 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

124§ 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.

125§ Toimenpideoite

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

126§ 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.

127§ Päätösten tiedoksianto 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.

4.3 Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

128§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

129§ 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.

130§ 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.

131§ 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 132 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

132§ Ehdokaslistojen jättäminen ja nimenhuuto

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

133§ 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.

134§ 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.

135§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

136§ 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.

4.4 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

137§ Valtuutettujen aloitteet

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

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

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

138§ 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.

139§ 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 päättää. 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.

140§ **Valtuuston ennakkokokous**

Aluevaltuuston kokousta edeltävällä viikolla voidaan järjestää valtuuston ennakkokokous, joka pidetään lähtökohtaisesti etäyhteydellä. Ennakkokokouksessa selostetaan tulevassa valtuustossa käsiteltäviä asioita ja muita mahdollisia ajankohtaisia asioita.

Ennakkokokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus aluevaltuutetuilla ja varavaltuutetulla, mikäli hän sijaistaa ennakkokokouksessa varsinaista valtuutettua. Läsnäolo-oikeus on myös kaikilla varavaltuutetuilla, mutta varavaltuutetulle ei makseta kokouspalkkiota.

Aluevaltuuston ennakkokokouksista maksetaan palkkiosäännön mukainen palkkio niille varavaltuutetuille, jotka sijaistavat oman valtuustoryhmänsä varsinaista valtuutettua kokouksessa. Varsinaista valtuutettua tai varavaltuutettua, jolle palkkio maksetaan, ei voi vaihtaa kesken kokouksen.

5. OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

5.1 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. Asiantuntija voi tarvittaessa osallistua etäyhteydellä yksittäisen asiakohdan esittelyyn.

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

Kokous voidaan järjestää myös hybridikokouksena, jossa osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa sähköisen yhteyden avulla (varsinainen kokous + 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 kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

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§ Läsäöolo- ja puheoikeus kokouksessa

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

1. Aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla. Läsäöolo- ja puheoikeus on myös palvelujohtajilla, rahoitus- ja talousjohtajalla 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. Hyvinvointialueen vastaavana lääkäriä toimivalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksessa ja muissa toimielimissä lääketiedettä ja terveyttä koskevissa asioissa. Ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
4. Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus yhdellä vanhusneuvoston jäsenellä ja yhdellä vammaisneuvoston jäsenellä. Lapset, nuoret ja työkäiset -lautakunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus kahdella nuorisovaltuuston jäsenellä.

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 päättämiseen 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.
Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunnassa esittelijänä toimii palvelujohtaja (AISO).
Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunnassa esittelijänä toimii ikäihmisten ja vammaisten palvelualueen palvelujohtaja.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja.

Konsernijaostossa esittelijänä toimii tila- ja tukipalvelujohtaja.

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 vetäytyttävä 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 pyydetyt 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä- ja 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.

5.2 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 toimielin, 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. Toimielin 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, sitoumuksen, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa toimielimen esittelijä.

Hyvinvointialueen nimissä annettavan avoimen tai yksilöidyn valtakirjan allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa valmistelija.

Pöytäkirjan otteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, esittelijä, hallintopäällikkö, johdon sihteeri, hallintosihteeri tai hyvinvointialueen arkistointia johtava viranhaltija.

173§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja sekä tämän valtuuttama muu viranhaltija.

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.

6. OSA Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

6.1 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 310 €
- Aluevaltuuston varapuheenjohtajat ja jäsenet 256 €

Aluehallitus

- Aluehallituksen puheenjohtaja 310 €
- Aluehallituksen jäsen 256 €

Aluehallituksen jaosto

- Jaoston puheenjohtaja 310 €
- Jaoston jäsen 256 €

Valtuustoryhmän neuvottelukunta

- Valtuustoryhmän neuvottelukunnan puheenjohtajan palkkio 310 €
- Valtuustoryhmän jäsenen palkkio 256 €

Lautakunnat

- Lautakunnan puheenjohtaja 215 €
- Lautakunnan jäsen 162 €

Aluevaalilautakunta

- Aluevaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuonna) 310 €
- Aluevaalilautakunnan jäsen (vaalivuosi) 203 €
- Aluevaalilautakunnan puheenjohtaja 215 €
- Aluevaalilautakunnan jäsen 162 €

Kokouksiksi katsotaan myös toimielimen iltakoulut. Valmistelukokouksista (valtuuston ennakkokokous, valtuuston ja aluehallituksen puheenjohtajistojen valmistelukokoukset) maksetaan erillispalkkiona puolikas kokouspalkkio varsinaisen toimielimen kokouspalkkiosta.

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 neljä (4) 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.

Samana päivänä aikana pidettävästä seminaarista ja kokouksesta maksetaan kuitenkin kaksi erillistä palkkiota.

180§ Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraavan suuruiset vuosipalkkiot:

- Aluevaltuuston puheenjohtaja 6381 €
- Aluevaltuuston varapuheenjohtajat 3192 €
- Aluehallituksen puheenjohtaja 7444 €
- Aluehallituksen varapuheenjohtajat 3723 €
- Henkilöstöjaoston puheenjohtaja 3192 €
- Konsernijaoston puheenjohtaja 3192 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 3192 €
- Tarkastuslautakunnan varapuheenjohtaja 1597 €
- Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunnan puheenjohtaja 3192 €

- Lapset, nuoret ja työikäiset -lautakunnan varapuheenjohtaja 1597 €
- Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunnan puheenjohtaja 3192 €
- Ikääntyneet ja vammaiset -lautakunnan varapuheenjohtaja 1597 €
- Aluevaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuosi) 3192 €
- Aluehallituksen jäsenet 3192 €
- Valtuustoryhmän puheenjohtaja 1065 €+ 109 €/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 tehtäväänsä osa-aikaisesti tai päätoimisesti. Aluehallituksen puheenjohtajan toimiessa kokoaikaisesti palkka on 6 614 euroa kuukaudessa. Luottamushenkilön toimiessa osa-aikaisesti palkka suhteutetaan osa-aikaprosenttiin. Toimittaessa osa-aikaisesti tai kokoaikaisesti ei luottamushenkilöllä ole oikeutta vuosipalkkioon.

Kokoaikaiselle tai osa-aikaiselle aluehallituksen puheenjohtajalle maksetaan hyvinvointialueen kokouksista ja seminaareista palkkiot (pois lukien aluehallituksen kokoukset) kello 16.00–08.00 välillä, viikonloppuna tai arkipyhänä olevista kokoontumisista. Jos kokous kestää yli neljä tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä yli neljä tuntia kestävä kokouksen osalta kokouspalkkiosta on määrätty. Siltä osin kuin kokoaikaisen puheenjohtajan tehtävää hoitava henkilö on valittu johonkin muuhun hyvinvointialueen luottamustehtävään muussa kuin aluehallituksen puheenjohtajan ominaisuudessa, kokouspalkkiot maksetaan palkkiosäännön mukaisesti.

Aluehallituksen puheenjohtajalla on oikeus samoihin työhön liittyviin virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin etuuksiin ja sosiaalietuuksiin kuin hyvinvointialueen palveluksessa olevalla työntekijällä. Aluehallituksen puheenjohtajan tulee ilmoittaa kirjallisesti toimielimen sihteerille, miten tulee luottamustoimeaan hoitamaan. Aluehallitus merkitsee puheenjohtajan ilmoituksen tiedoksi. Puheenjohtaja voi kesken toimikauden ilmoittaa aluehallitukselle luottamustoimen ajankäyttöön liittyvistä muutoksista, jolloin korvaukset muuttuvat vastaavasti.

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 lautakunnan puheenjohtajan ja jäsenen palkkiota vastaava erillispalkkio.

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 kyseisen toimielimen yksinkertaista kokouspalkkiota vastaava erillispalkkio 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

Kokouspalkkioiden ja erillispalkkioiden 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.

Toimielimen jäsenelle maksetaan kokouspalkkio edellyttäen, että jäsen on ollut kokouksessa vähintään tunnin tai tätä lyhyempien kokousten osalta koko kokouksen ajan, ellei poissaolo perustu siihen, että jäsen on ollut esteellinen ottamaan osaa asian käsittelyyn. Tämä määräys ei kuitenkaan koske varajäsentä, joka kutsutaan kokoukseen varsinaisen jäsenen sijaan osaksi kokousaikaa.

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 tai puheenjohtajan kokouspalkkion suuruinen erillispalkkio ilman korotuksia erikseen jokaiselta päivältä. Erillispalkkioiden maksamiseksi edellytetään, että luottamushenkilö on ollut kunakin päivänä tilaisuudessa läsnä vähintään kaksi kolmasosaa sen kestosta, 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 50 % toimielimen jäsenelle maksettavasta palkkiosta. Kokouksessa esittelijänä tai pöytäkirjanpitäjänä toimivalle maksetaan 50 % puheenjohtajan palkkiosta. Edellisestä poiketen hyvinvointialuejohtajalle ei makseta kokouspalkkioita.

Kertapalkkio maksetaan kello 16.00–08.00 välillä, viikonloppuna tai arkipyhänä olevista kokoontumisista. Jos kokous kestää yli neljä (4) tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä yli neljä 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 30 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 kertapalkkio noudattaen edellä mainittuja periaatteita myös muille kokoontumiseen kutsutulle tai muutoin kokoontumisessa kokoaikaisesti osallistumaan velvoitetulle viranhaltijalle / työntekijälle.

189§ Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan joka toinen kuukausi ja palkka kuukauden 15. päivä. 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. Palkka korottuu kerran valtuustokaudessa ja se tehdään valtuustokauden ensimmäisen indeksikorotuksen yhteydessä. Korotuksen määrä on kuitenkin enintään 2 %. Jos indeksi on negatiivinen, ei palkkioihin eikä palkkaan 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. Elinkeinoharjoittajien / 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§ 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.

192§ Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

193§ Erimielisyyden ratkaiseminen

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