

2.7.2021

**AIKA** 2.7.2021 10:00-11:17

**PAIKKA** Teams-kokous

### KÄSITELLYT ASIAT

§	Otsikko	Sivu
1	Kokouksen avaus ja osallistujien toteaminen	3
2	Pöytäkirjantarkastajien valinta	4
3	Puheenjohtajien valinta	5
4	VATEn kokousten pöytäkirjanpitäjä	6
5	Työjärjestyksen hyväksyminen	7
6	Esittelijöiden valinta	8
7	Henkilöstön edustajan ja tämän varaedustajan hyväksyminen	9
8	VATEn kokousten pöytäkirjojen nähtävillä pitäminen	10
9	VATEn tehtävät ja toimivalta	11
10	VATEn sihteeristön (valmisteluryhmän) vahvistaminen	12
11	Valtiovarainministeriölle tehtävä ilmoitus	13
12	Pankkitilin avaaminen	14
13	Suomi.fi -valtuuksien hallinta hyvinvointialueelle	15
14	Muutosviestinnän suunnittelusta ja käynnistämisestä sopiminen	16
15	Tiedoksi merkittävät asiat	17
16	Muut asiat	18
17	Työjärjestyksen 9 §:n täydentäminen	19
18	Hankintavaltuudet ja delegointioikeudet	20
19	VATEn jäsenistön täydentäminen HR:n edustajalla	21
20	VATEn yhteistoimintaelin	22
21	Hyvinvointialueen verkkotunnuksesta päättäminen	23

### Nimi

### Organisaatio

### Lisätiedot

#### Päätöksentekijät

Kirmanen Tiina	Eksote
Karhula Tuula	Eksote
Kähkönen Mari	Eksote
Mänttari Liisa	Eksote
Reponen Vesa	Eksote
Saksela Timo	Eksote
Hokkanen Erkki	Etelä-Karjalan Pelastuslaitos
Kanerva Jani	Etelä-Karjalan Pelastuslaitos
Kareinen Jani	Etelä-Karjalan Pelastuslaitos
Sarlomo Sirkku	Imatran kaupunki
Mäkelä Johanna	Länsi-Saimaan kunnat
Hilden Matias	Pohjoiset kunnat

2.7.2021

**Muut osallistajat**

Kosonen Veli-Pekka	Henkilöstön edustaja
Lignell Minna	Eksote
Tepponen Merja	Eksote
Ikonen Sari	Eksote

**Poissaolevat**

Hakoma Riitta	Eksote
Heinonen Merja	Eksote
Iskanius Jari	Lappeenrannan kaupunki
Natunen Sanna	Lappeenrannan kaupunki
Laitinen Katja	Henkilöstön edustaja
Martikainen Salla	Eksote

**Käsitellyt asiat**

§ 1-21

**ALLEKIRJOITUKSET**



Timo Saksela  
puheenjohtaja



Mari Kähkönen  
sihteeri

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS**

Lappeenranta 6.7.2021

Lappeenranta 7.7.2021



Tuula Karhula



Jani Kanerva

**PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ**

Pöytäkirja on nähtävillä Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden internetsivuilla  
([www.eksote.fi](http://www.eksote.fi)) pe 9.7.2021 lähtien.

2.7.2021

**1**

**Kokouksen avaus ja osallistujien toteaminen**

Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva henkilö, joka johtaa puhetta, kunnes VATEn puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Todetaan kokouksen läsnäolijat.

**Päätös**

Erkki Hokkanen avasi kokouksen ja todettiin läsnäolijat. Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

2.7.2021

**2**

**Pöytäkirjantarkastajien valinta**

**Esitys**

VATE päättää kahdesta pöytäkirjantarkastajasta.

Vesa Reponen esitti, että pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Tuula Karhula ja Jani Kanerva.

**Päätös**

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

2.7.2021

### 3

#### **Puheenjohtajien valinta**

VATE päättää puheenjohtajista.

#### Esitys

Puheenjohtaja valitaan Eksotelta, 1. varapuheenjohtaja Etelä-Karjalan Pelastuslaitokselta ja 2. varapuheenjohtaja kuntien edustajista.

Vesa Reposen esitti, että puheenjohtajaksi valitaan Eksotelta Timo Saksela, 1. varapuheenjohtajaksi Etelä-Karjalan Pelastuslaitokselta Erkki Hokkanen ja 2. varapuheenjohtajaksi Lappeenrannan kaupungilta Jari Iskanius.

#### **Päätös**

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

Merkittiin, että Timo Saksela toimii puheenjohtajana tästä eteenpäin.

2.7.2021

**4**

**VATEn kokousten pöytäkirjanpitäjä**

**Esitys**

VATE päättää, että pöytäkirjanpitäjänä toimii Eksoten lakimies Mari Kähkönen ja varalla lakimies Tiia Iivonen sekä teknisenä sihteerinä johdon assistentti Salla Martikainen ja varalla johdon assistentti Sari Ikonen.

**Päätös**

Hyväksyttiin.

2.7.2021

5

## Työjärjestyksen hyväksyminen

### Oheismateriaali\*

#### 1.Työjärjestysluonnos

### Esitys

Tarkastellaan esityslistan liitteenä\* olevaa työjärjestysluonnosta ja VATE antaa siihen tarvittaessa kommentit ja hyväksyy esityslistan liitteenä\* olevan työjärjestysluonnoksen.

### Päätös

Hyväksyttiin työjärjestys siten,

- että työjärjestyksen 6 §:ää muutetaan seuraavasti: Hyvinvointialueen puolesta toimielimen nimenkirjoitusoikeus on puheenjohtajalla ja tämän ollessa estynyt tai esteellinen 1. varapuheenjohtajalla tai 2. varapuheenjohtajalla kullakin yksin; ja
- että työjärjestyksen 9 §:ään määritellään x-viranhaltija pöytäkirjan kohdan muut mahdolliset asiat jälkeen.

Lisäksi tekninen sihteeri valtuutettiin tekemään teknisluonteisia korjauksia työjärjestykseen.

\*) Tekstin termit ”ohessa” korjattu oikeaan muotoon ”liitteenä” ja oheismateriaali muutettu liitteeksi. Korjaus tehty hallintolain 51 §:n mukaisena kirjoitusvirheen korjauksena.

2.7.2021

**6**  
**Esittelijöiden valinta**

VATE päättää kokouksien esittelijästä.

**Esitys**

Keskustellaan ja päätetään esittelijästä.

**Päätös**

Keskusteltiin ja hyväksyttiin Jani Kareisen tekemä esitys. Pelkästään Etelä-Karjalan Pelastuslaitosta koskevat esitykset esittelee Heidi Huuskonen ja muut Merja Tepponen. Esittelijöille ei valita sijaisia.



2.7.2021

**7**

**Henkilöstön edustajan ja tämän varaedustajan hyväksyminen**

Henkilöstöjärjestöt ovat esittäneet, että henkilöstön edustajaksi valitaan Katja Laitinen ja varaedustajaksi valitaan Veli-Pekka Kosonen.

**Esitys**

VATE hyväksyy henkilöstöjärjestöjen esityksen mukaisesti henkilöstön edustajaksi Katja Laitisen ja varaedustajaksi Veli-Pekka Kososen. Heillä on läsnäolo- ja puheoikeus VATEn kokouksissa.

**Päätös**

Hyväksyttiin.

2.7.2021

8

### VATEn kokousten pöytäkirjojen nähtävillä pitäminen

VATEn työjärjestyksen 36 §:n mukaan pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävillä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Eksoten verkkosivuilla siten, kuin laissa hyvinvointialueista tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimielin toisin päättä.

Henkilön katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon.

#### Esitys

VATEn pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin nettisivulla, osoitteessa [www.eksote.fi](http://www.eksote.fi), kokousta seuraavana perjantaina. Jos perjantai on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto, nähtävänä olopäivä siirtyy seuraavaan arkipäivään.

#### Päätös

Hyväksyttiin.

2.7.2021

9

## VATEn tehtävät ja toimivalta

*Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta 10 §*

Väliaikainen valmistelutoimielin johtaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa sekä vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun asti. Valmistelutoimielin voi asettaa keskuudestaan jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä tehtäviä ja siirtää näitä tehtäviä koskevaa päätösvaltaa jaostolle.

Valmistelutoimielimen tehtävänä on yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, joista tehtäviä ja niitä hoitavaa henkilöstöä siirtyy hyvinvointialueelle:

- 1) selvittää hyvinvointialueille siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolle ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi;
- 2) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen;
- 3) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen;
- 4) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamista tukevien tieto- ja viestintätekniisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen;
- 5) valmistella hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon järjestämistä sekä tilintarkastajan valintaa;
- 6) päättää hyvinvointialueen vuosien 2021 ja 2022 talousarviosta;
- 7) osallistua ensimmäisten aluevaalien järjestämiseen;
- 8) valmistella muut hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämiseen välittömästi liittyvät asiat.

Valmistelutoimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi:

- 1) ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023;
- 2) tehdä hyvinvointialuetta sitovia sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023.

Väliaikaisen toimielimen oikeudesta hankkia palveluja siirtymäkauden aikana säädetään voimaantulolain 65 §:ssä. Menettelyyn valmistelutoimielimessä sovelletaan hyvinvointialueesta annetun lain säännöksiä.

Esitys

VATE päättää merkitä edellä mainitut tehtävät ja toimivallan tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

2.7.2021

**10**

**VATEn sihteeristön (valmisteluryhmän) vahvistaminen**

Esitys

VATE päättää, että sihteeristön (valmisteluryhmän) kokoonpanoon valitaan seuraavat jäsenet:

- kehitysjohtaja Merja Tepponen ja operatiivinen päällikkö Minna Lignell Eksotelta; sekä
- kehittämispäällikkö Heidi Huuskonen Etelä-Karjalan Pelastuslaitokselta.

Heillä on läsnäolo- ja puheoikeus VATEn kokouksissa.

**Päätös**

Hyväksyttiin.

2.7.2021

**11**

**Valtiovarainministeriölle tehtävä ilmoitus**

Esitys

VATE päättää henkilön, joka jättää ilmoituksen valtiovarainministeriölle.

**Päätös**

Päätettiin, että VATEn puheenjohtaja jättää ilmoituksen.

2.7.2021

**12**

**Pankkitilin avaaminen**

Esitys

VATE valtuuttaa Eksoten talousjohtaja Liisa Mänttärin hoitamaan tilin avauksen OP Etelä-Karjalaan hyvinvointialueen puolesta.

**Päätös**

Hyväksyttiin seuraavilla lisäyksillä:

- valtuutetaan Liisa Mänttari hoitamaan tilin- ja muiden palveluiden avaukset; ja
- Meidän IT ja talous Oy:lle annetaan laaja tilin- ja muiden palveluiden käyttöoikeus; ja
- Liisa Mänttärille, Anu Lindqvistille ja Heli Mustikaiselle laajat tilin- ja muiden palveluiden käyttöoikeudet.

2.7.2021

**13**

**Suomi.fi -valtuuksien hallinta hyvinvointialueelle**

**Liitteenä**

1. Ohje Suomi.fi hakemuksella valtuuttamiseen hyvinvointialueena

Suomi.fi-valtuudet perustuvat valtuusasioihin. Eri valtuusasiat mahdollistavat eri asiointipalveluiden käytön. Esityslistan liitteenä on suomi.fi-valtuuksienhallinnan ohje hyvinvointialueille.

**Esitys**

VATE valtuuttaa Eksoten talusjohtaja Liisa Mänttärin ja operatiivinen päällikkö Minna Lignellin hoitamaan asiaa.

**Päätös**

Hyväksyttiin.

2.7.2021

**14**

**Muutosviestinnän suunnittelusta ja käynnistämisestä sopiminen**

Hyvinvointialueen virallinen valmistelu etenee VATEn käynnistymisen jälkeen. Elokuussa laaditaan tarkempi työsuunnitelma valmistelulle sekä sovitaan vastuista ja asiantuntijatyöpanoksista.

**Esitys**

Keskustellaan asiasta ja päätetään mahdollisen viestinnällisen muutoskoordinaattorin rekrytoinnin käynnistämisestä.

**Päätös**

Keskusteltiin ja päätettiin, että muutoskoordinaattorin rekrytoinnin valmistelu voidaan aloittaa ja rekrytointi toteutetaan sisäisin järjestelyin.



2.7.2021

15

**Tiedoksi merkittävät asiat**

**Sosiaali- ja terveysministeriön tiedote 23.6.2021:** Hallituksen esitys sote-uudistuksesta ja sen lainsäädäntö hyväksyttiin eduskunnassa

<https://stm.fi/-/hallituksen-esitys-sote-uudistuksesta-ja-sen-lainsaadanto-hyvakysyttiin-eduskunnassa>

Esitys

VATE merkitsee sosiaali- ja terveysministeriön tiedotteen tiedoksi.

**Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

2.7.2021

16

**Muut mahdolliset asiat**

**VATEn seuraavat kokoukset**

Esitys

VATE päättää seuraavien kokouksien ajankohdista.

**Päätös**

Päätettiin, että kokoukset pidetään tiistaisin klo 14 alkaen, kesän jälkeen ensimmäinen kokous pidetään tiistaina 17.8. ja kokoukset pidetään kahden viikon välein.

2.7.2021

**17**

**Työjärjestyksen 9 §:n täydentäminen**

**Päätös**

Päätettiin erityisestä syystä puheenjohtajan selostuksen pohjalta, että työjärjestyksen 9 §:ään täydennetään, että x-viranhaltija on VATEn puheenjohtaja.

2.7.2021

**18**

**Hankintavaltuudet ja delegointioikeudet**

**Päätös**

Päätettiin erityisestä syystä puheenjohtajan selostuksen pohjalta, että hankintavaltuudet ja delegointioikeudet ovat VATEn puheenjohtajalla ja hänen estyneenä ollessa puheenjohtajilla.

2.7.2021

**19**

**VATEn jäsenistön täydentäminen HR:n edustajalla**

**Päätös**

Päätettiin erityisestä syystä puheenjohtajan selostuksen pohjalta, että VATEn puheenjohtaja kutsuu VATEn jäseniksi Eksoten henkilöstö- ja viestintäjohtaja Santtu Niemen tai hänen nimeämänsä henkilön ja varahenkilöksi Lappeenrannan kaupungin henkilöstöjohtaja Päivi Savilampi-Oikkosen.

2.7.2021

**20**

**VATEn yhteistoimintaelin**

**Päätös**

Päätettiin erityisestä syystä puheenjohtajan selostuksen pohjalta, että valmistelua jatketaan valmistelutyöryhmissä.

2.7.2021

**21**

**Hyvinvointialueen verkkotunnuksesta päättäminen**

**Päätös**

Päätettiin erityisestä syystä puheenjohtajan selostuksen pohjalta, että vaihtoehtoja selvitetään kesän aikana ja joitakin tunnuksia varataan. Käsitellään asiaa elokuun kokouksessa.

2.7.2021

### MUUTOKSENHAKUKIELLOT

<b>Kieltojen perusteet</b>	<p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä hyvinvointialueesta annetun lain 141 § mukaan oikaisuvaatimusta eikä aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.</p> <p>Pykälät 1-4, 6-7, 9, 13-16, 19-21</p>
	<p>Koska päätöksestä voidaan tehdä hyvinvointialueesta annetun lain 139 §:ssä tarkoitettu kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta aluevalituksella.</p> <p>Pykälät 5, 8, 10, 11, 12, 17, 18</p>
	<p>Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 6 § / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pykälät ja valituskieltojen perusteet</p>

### OIKAISUVAATIMUSOHJEET

<b>Oikaisu-vaatimusoikeus, oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika</b>	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.</p> <p>Pykälät 5, 8, 10, 11, 12, 17, 18</p> <p>Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (<i>asianosainen</i>) sekä kunnan jäsen ja jäsenkunta.</p> <p>Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, ja osoite:</p> <p>Hyvinvointialueen väliaikainen valmistelutoimielin (VATE), Etelä-Karjala Valto Käkelän katu 3 53130 Lappeenranta Puhelin: 040 127 4135, 040 651 3976 Sähköposti: kirjaamo@eksote.fi Telekopio: 05 352 7800 Kirjaamon aukioloaika: 9 - 12 ja 13 - 15</p> <p>Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.</p> <p>Jäsenkunnan ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa päätöksen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.</p> <p>Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi, ei oteta lukuun oikaisuvaatimusaikaa laskehtaessa.</p>
<b>Oikaisu-vaatimuksen sisältö ja toimittaminen</b>	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- päätös, johon haetaan muutosta</li><li>- muutosvaatimukset perusteineen</li><li>- muutoksenhakijan nimi ja kotikunta</li><li>- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset muutoksenhakijalle voidaan toimittaa.</li></ul> <p>Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava.</p> <p>Oikaisuvaatimus on toimitettava yllä olevaan osoitteeseen viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä klo 15. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimuksen voi lähettää postitse tai lähtetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköisesti tai telekopiona siten, että se on kirjaamon käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä kello 15.</p>



2.7.2021

### VALITUSOSOITUS

<b>Valitusoikeus</b>	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen (se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa) sekä kunnan jäsen ja kuntayhtymän jäsenkunta.
<b>Valitusviranomaisen ja valitusaika</b>	Valitusviranomaisen ja osoite:  Itä-Suomen hallinto-oikeus PL 1744 (Minna Canthin katu 64) 70101 Kuopio Puhelin: 029 56 42500 (vaihe), asiakaspalvelu 029 56 42502 Telekopio: 029 56 42501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi Asiakaspalvelu on avoinna 8.00 - 16.15  Aluevalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää  Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää  Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite  Pykälät Valitusaika
	Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi, ei oteta lukuun. Jäsenkunnan ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua päätöksen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.
<b>Valituskirjelmä</b>	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.  Valituksessa on ilmoitettava: 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös); 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset); 3) vaatimusten perustelut; 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.  Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.  Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.  Oikaisuvaatimuksen tekijä saa valittaessaan oikaisuvaatimuspäätöksestä esittää vaatimuksilleen uusia perusteluja. Hän saa esittää uuden vaatimuksen vain, jos se perustuu olosuhteiden muutokseen tai oikaisuvaatimuksen tekemisen määräajan päättymisen jälkeen valittajan tietoon tulleeseen seikkaan.  Valitukseen on liitettävä: 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen; 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta; 3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.
<b>Valitusasiakirjojen toimittaminen</b>	Valituskirjelmä on toimitettava hallinto-oikeudelle valitusajan kuluessa. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituskirjelmän toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valituskirjelmä on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille ennen valitusajan päättymistä. Valituskirjelmän voi toimittaa myös sähköisesti tai telekopiona siten, että se on hallinto-oikeuden käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.
<b>Lisätietoja</b>	Muutoksenhaakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus, josta ilmenee määräajan laskemisen alkamisajankohta, liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liitetään pöytäkirjaan

# Väliaikaisen valmistelutoimielimen työjärjestys (luonnos)

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Hyväksytty: x.x.2021

Päivitetty: x.x.202x

## Sisällys

Johdanto .....	3
1. LUKU SOVELTAMINEN JA toimivalta .....	5
1 § Määräysten soveltaminen .....	5
2 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano .....	5
3 § Poliittinen seurantaryhmä .....	5
4 § Väliaikaisen valmisteluelimen toimivalta .....	5
5 § Väliaikaisen valmisteluelimen tehtävät .....	5
6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen (hyvinvointialueen valmistelun) nimenkirjoitusoikeus .....	6
7 § Jaostot .....	6
8 § Valmistelutoimielimen jaostot .....	6
9 § Viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät .....	6
10 § Työryhmät .....	6
2. LUKU KOKOUSMENETTELY .....	6
11 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	6
12 § Kokousaika ja -paikka .....	7
13 § Kokouskutsu .....	7
14 § Sähköinen kokouskutsu .....	8
15 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	8
16 § Jatkokokous .....	8
17 § Varajäsenen kutsuminen .....	8
18 § Läsnäolo kokouksessa .....	8
19 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	9
20 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	9
21 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	9
22 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	9
23 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	9
24 § Esittely .....	9
25 § Kokouksen julkisuus .....	10
26 § Esteellisyys .....	10
27 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	10
28 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	10
29 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	11
30 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	11
31 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	11
32 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	11
33 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	11
34 § Enemmistövaali .....	12
35 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	12
36 § Päätösten tiedoksianto .....	13
38 § Muutoksenhaku .....	13

39 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoittaminen .....14

## Johdanto

Pääministeri Sanna Marinin hallitusohjelman mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen uudistuksen keskeisinä tavoitteina on kaventaa ihmisten hyvinvointi- ja terveyseroja, turvata yhdenvertaiset ja laadukkaat sosiaali-, terveys- ja pelastuspalvelut kaikille Suomessa asuville sekä parantaa näiden palvelujen saatavuutta ja saavutettavuutta. Uudistuksen tavoitteena on myös turvata ammattitaitoisen työvoiman saanti, vastata yhteiskunnallisten muutosten mukanaan tuomiin haasteisiin, kuten väestön ikääntymiseen ja huoltosuhteen heikkenemiseen, ja hillitä osaltaan julkisen talouden kustannusten kasvua.

Nykyisin sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu on vajaalla 200 kunnalla tai kuntayhtymällä ja pelastustoimen järjestäminen 22 pelastuslaitoksella. Erikokoisten toimijoiden resurssit ja osaaminen palvelujen järjestämisessä vaihtelevat merkittävästi. Asukkaiden yhdenvertaisuus palvelujen saannissa ei toteudu. Väestöryhmien väliset ja alueelliset hyvinvointi- ja terveyserot ovat edelleen suuret. Tulevaisuudessa ikärakenteen heikentyminen lisää palvelujen tarvetta ja kustannuksia.

Tarvitaan vahvemmat järjestäjät vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollosta ja pelastustoimesta siten, että asukkaiden oikeus saada palveluja toteutuu yhdenvertaisesti. Siksi vastuu palvelujen järjestämisestä ja tuottamisesta on tarkoitus siirtää 21 hyvinvointialueelle ja Helsingin kaupungille. Lisäksi HUS-yhtymällä olisi laissa säädetyt ja HUS-järjestämissopimuksessa sovitut erikoissairaanhoidon liittyvien tehtävien järjestämisvastuu. Jatkossa hyvinvointialueilla olisi vastuu huolehtia palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta.

Hyvinvointialueen toiminnan käynnistämiseksi tarvitaan väliaikainen hallinto huolehtimaan niistä välttämättömistä ehdotetun voimaantulon mukaisista toimenpiteistä, jotka on tehtävä lainsäädännön voimaantulon 1.7.2021 jälkeen ennen aluevaltuuston toimikauden alkua 1.3.2022.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen hallinnon ja päätöksenteon menettelyihin sovelletaan hyvinvointialueesta ehdotetun lain säännöksiä. Väliaikainen valmistelutoimielin johtaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa. Se vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun asti: Hyvinvointialueen kuntien, perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistointialueiden, sairaanhoitopiirin, erityishuoltopiirin ja alueen pelastustoimen (osapuolet) on sovittava välittömästi lain voimaan tultua väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpanosta ja siitä, mikä viranomainen asettaa valmistelutoimielimen. Tämä viranomainen vastaa myös toimielimen hallinnollisesta tuesta, jolloin sen on järjestettävä toimielimelle kokous- ja työtilat sekä huolehdittava toimielimen työskentelyedellytysten muusta varmistamisesta. Hallinnollista tukea antava viranomainen vastaa lisäksi muun muassa valmistelutoimielimen talous- ja henkilöstöhallinnon palvelutehtävistä. Valmistelutoimielimen asettamisesta on ilmoitettava valtiovarainministeriölle.

VATEn jäsenet on valittava osapuolten viranhaltijoista, joilla on hyvä asiantuntemus toimialansa toiminnasta ja taloudesta. Jäsenet pysyvät virkasuhteessa

nykyisiin työnantajaorganisaatioihinsa, jotka vastaavat jäsenten työnantajavelvoitteista. Jäsenet vapautetaan varsinaisista tehtävistään siten, että he toimivat valmistelutoimielimessä osa-aikaisesti tai kokoaikaisesti. Jos toimielimen jäsenet työskentelevät osa-aikaisesti molemmissa organisaatioissa, on työnannon määrästä sovittava nykyisen työnantajan ja väliaikaisen valmistelutoimielimen kesken. Kokoonpanoon sovelletaan tasa-arvolakia.

Henkilöstön osallistamisen keinot ovat hyvinvointialueen harkinnassa. Nykyisten organisaatioiden henkilöstön edustajat voivat esimerkiksi tulla nimetyiksi toimielimen jäseniksi. Lisäksi henkilöstön edustajat voidaan toimielimen päätöksen perusteella osallistaa valmistelutyöhön myös muilla tavoin esimerkiksi jaostojen työskentelyyn. Henkilöstön työnantajamuutosten valmistelussa on noudatettava yhteistoimintamenettelyä koskevaa lainsäädäntöä.

VATE vastaa valmistelutyön organisoimisesta ja johtamisesta. Valmistelutoimielimen yksityiskohtaiset tehtävät on lueteltu ehdotetun voimaannonlain (laki sosiaali- ja terveydenhuolto- ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannonpanosta) 10 §:ssä. Hallituksen esityksen mukaan valmistelutoimielimen ei tule ottaa hoitaakseen tehtäviä, jotka edellyttävät tarkoituksenmukaisuusharkintaa tai poliittista arviointia taikka joiden vaikutukset olisivat hyvinvointialueen kannalta merkittäviä ja pitkävaikutteisia. Tällaiset tehtävät jätetään lähtökohtaisesti aluevaltuuston hoidettaviksi. VATE johtaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa sekä vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun asti. Välttämättömiä toimenpiteitä ovat esimerkiksi hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistäminen. Valmisteltaviksi tulevat esimerkiksi ehdotukset hyvinvointialueen hallintosäännöstä, johtamisjärjestelmästä sekä tuotanto- ja yhteistyörakenteista. VATE valmistelee uuden organisaation hallinnon järjestämistä koskevaa päätöksentekoa: Päätökset eivät voi olla pelkästään yksittäisen viranhaltijan päätöksiä, eivätkä ne myöskään voi perustua hyvinvointialueen viranomaisten vapaaehtoiseen yhteistyöhön.

Väliaikaiselle valmistelutoimielimelle on valittava puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat. Tarvittaessa valmistelutoimielimen on vahvistettava itselleen työjärjestys, jonka sisällössä otetaan soveltuvin osin huomioon hallintosääntöä koskevat hyvinvointialueesta ehdotetun lain säännökset. Valmistelutoimielin voi asettaa keskuudestaan jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä tehtäviä ja siirtää näitä tehtäviä koskevaa päätösvaltaa jaostolle.

Tavoitteellisen ja tiiviissä aikataulussa tehtävän työn kannalta on perusteltua, että VATE nimeää ne valmistelutyöryhmät, jotka valmistelevat voimaannonlain mukaan toimielimelle kuuluvia tehtäviä, ja määrittelee aikataulun, jonka mukaisesti niiden käsittelemät asiat tulevat väliaikaisen valmistelutoimielimen käsittelyyn.

# 1. LUKU SOVELTAMINEN JA toimivalta

## 1 § Määräysten soveltaminen

Työjärjestyttä noudatetaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen ja sen mahdollisesti perustettavan jaoston/jaostojen päätöksenteossa ja kokouksissa.

## 2 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano

Väliaikaisessa valmistelutoimielimessä on 14 jäsentä, joilla jokaisella henkilökohtaiset tai yhteiset varajäsenet. Varsinaisia jäseniä kunnista on neljä (4), perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistoiminta-alueista viisi (5), sairaanhoitopiiristä yksi (1), erityishuoltopiiristä yksi (1) sekä pelastuslaitokselta kolme (3).

Lakisääteinen kokoonpano, mikäli alueen toimijat eivät pääse kokoonpanosta sopimukseen, on säädetty toimeenpanolain 8 §.

## 3 § Poliittinen seurantaryhmä

Hyvinvointialueen valmistelussa VATEn tukena toimii poliittinen seurantaryhmä, jonka (puheenjohtajilla) nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen toimielimen kokouksissa.

## 4 § Väliaikaisen valmisteluelimen toimivalta

Väliaikaisen valmisteluelimellä on lakisääteiset tehtävät. Väliaikaisen valmistelutoimielimen hallinnon ja päätöksenteon menettelyihin ja toimivaltaan sovelletaan hyvinvointialueesta ehdotetun lain säännöksiä.

Valmistelutoimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi: 1) ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023; 2) tehdä hyvinvointialuetta sitovia sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023. Väliaikaisen toimielimen oikeudesta hankkia palveluja siirtymäkauden aikana säädetään voimaanpanolain 65 §:ssä. Menettelyyn valmistelutoimielimessä sovelletaan hyvinvointialueesta annetun lain säännöksiä.

## 5 § Väliaikaisen valmisteluelimen tehtävät

Valmistelutoimielimen tehtävänä on yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, joista tehtäviä ja niitä hoitavaa henkilöstöä siirtyy hyvinvointialueelle: 1) selvittää hyvinvointialueille siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolle ehdotukset **henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi**; 2) osallistua hyvinvointialueelle **siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen**; 3) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvien **sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen**; 4) osallistua hyvinvointialueelle

siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamista tukevien **tieto- ja viestintä- teknisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen**; 5) valmistella hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon järjestämistä sekä tilintarkastajan valintaa; 6) päättää hyvinvointialueen vuosien **2021 ja 2022 talousarviosta**; 7) osallistua ensimmäisten aluevaalien järjestämiseen; 8) valmistella muut hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämiseen välittömästi liittyvät asiat.

## 6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen (hyvinvointialueen valmistelun) nimenkirjoitusoikeus

Hyvinvointialueen puolesta toimielimen nimenkirjoitusoikeus on puheenjohtajalla ja tämän ollessa estynyt tai esteellinen, tämän nimetyllä varajäsenellä.

## 7 § Jaostot

Valmistelutoimielin voi voimaantulon 7 §:n mukaisesti asettaa keskuudessaan jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä tehtäviä ja siirtää näitä tehtäviä koskevaa päätösvaltaa jaostolle.

Jaostoon voidaan valita toimielimen jäsen tai varajäsen. Toimielin voi nimetä pysyviä asiantuntijoita.

## 8 § Valmistelutoimielimen jaostot

Jaostossa on 5 - 7 jäsentä ja varajäsenet. Väliaikainen valmisteluelin voi nimetä jaostoihin pysyviä asiantuntijoita läsnäolo- ja puheoikeudella. Jaoston/työryhmien tehtävät jaotellaan nimensä mukaisesti.

## 9 § Viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät

- X-viranhaltija / virkasuhteessa oleva päättää henkilöstöön sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisista vapaista ja eduista sekä harkinnanvaraisista palkattomista vapaista
- Sihteeristö valmistelee ja koordinoi VATEn päätöksentekoon ja tietoon tuotavia asioita
- Hyvinvointialueelle voidaan palkata henkilöstöä määräaikaiseen virkaan tai työsuhteeseen, joka päättyy viimeistään 31.12.2023.

## 10 § Työryhmät

Toimielin nimeää valmistelusta vastaavat työryhmät, vahvistaa niiden tehtävät ja aikataulun sekä raportointivelvoitteet väliaikaiselle toimielimelle.

## 2. LUKU KOKOUSMENETTELY

### 11 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai etänä tunnistettuna (kamera päälle vähintään läsnäolijat todettaessa ja omalla puheenvuorolla).



Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous) tai sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Toimielinten julkisia kokouksia lukuun ottamatta toimielimen päätöksentekovoimainen kokous voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää VATEn hallinnoijan sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

## 12 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Se kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa päättämääräaikoina ja valitsemisissaan paikoissa. Toimielin voi pitää kokouksen myös sähköisesti.

Kokous pidetään myös, silloin kun 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.

## 13 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään vähintään kolme päivää ennen kokousta sähköisesti, ellei asian kiireellisyydestä muuta johdu.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitielimen päättämällä tavalla. Esityslistojen jakelusta toimitielin päättää erikseen.

#### 14 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin valmistelutoimitielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

#### 15 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän verkkosivuilla omalla alisivullaan. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

Verkossa julkaistavasta esityslistasta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon maakunnan asukkaiden ja maakunnassa toimivien yhteisöjen tiedonsaanti-intressi. VATE tiedottaa alueen asukkaille ja toimijoille toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmisteluista sekä varaa mahdollisuuden tulla kuulluksi valmistelussa olevista merkittävistä asioista.

#### 16 § Jatkokokous

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

#### 17 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

#### 18 § Läsnäolo kokouksessa

Toimitielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimitielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- poliittisen seurantaryhmän puheenjohtajalla tai -johtajistolla

- henkilöstön edustajalla
- sihteeristöllä (ns. vastuuvalmistelijat)

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää valmistelutoimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

## 19 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäolijoiksi lasketaan myös ne jäsenet/varajäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

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

## 20 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 21 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 22 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

## 23 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Esittelijä voi esittää asian palauttamista valmisteltavaksi, jolloin hänen ei tarvitse tehdä asiassa muuta päätösehdotusta.

Jos asiaa ei ole valmisteltu, asia voidaan ratkaista päätöksellä vain perustelusta syystä.

## 24 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden valmistelusta ja tekee toimielimelle päätösehdotuksen.

Valmistelutoimielin nimeää toimielimen ja sen jaoston esittelijän/esittelijät ja sijaisen/sijaiset.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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 esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

## 25 § Kokouksen julkisuus

Kokous on julkinen vain, jos toimielin niin päättää, eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

## 26 § Esteellisyys

Viranhaltijan esteellisyys työtehtävien hoitamisessa ratkaistaan hallintolain mukaisesti asia- ja tapauskohtaisesti. Kun kyse on hyvinvointialueen hallinnon yleisestä valmistelusta, eivät esteellisyyssäännökset yleensä tule sovellettavaksi.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 27 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 28 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

## 29 § 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.

## 30 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 31 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai toimitelimen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

## 32 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

## 33 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin 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 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.

### 34 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

*Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.*

### 35 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa. Pöytäkirjan tarkistaa vuoroin kaksi tarkastajaa.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- 1) järjestäytymistietoina
  - toimielimen nimi
  - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
  - kokouspaikka
  - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
  - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 2) asiankäsittelytietoina
  - 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 (päätöksen toteaminen)
- eriävä mielipide

### 3) laillisuustietoina

- salassapitomerkinnot
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- 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.

Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, viranomaisen, jolle valituskirjelmä on toimitettava, sekä valitusaika ja mistä se lasketaan. Valitusosoituksessa on selostettava vaatimukset valituskirjelmän sisällöstä ja liitteistä sekä valituksen perille toimittamisesta. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin säännökseen kiello perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan tekemiin päätöksiin.

## 36 § Päätösten tiedoksianto

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävillä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Eksoten verkkosivuilla siten, kuin laissa hyvinvointialueista tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimieliin toisin päätä.

Henkilön katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon.

## 38 § Muutoksenhaku

Väliaikaisen valmistelutoimielimen päätökseen tyytymätön saa vaatia siihen oikaisua. Oikaisuvaatimus tehdään viranomaisen päätöksestä asianomaiselle toimielimelle.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen oikaisuvaatimukseen antamaan päätökseen saa hakea muutosta valituksella hallinto-oikeudelta. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että:

- 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;

- 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- 3) päätös on muuten lainvastainen.

Valittajan tulee esittää valituksen perusteet ennen valitusajan päättymistä.

### 39 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoittaminen

Valmistelutoimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa valmistelutoimielimen puheenjohtaja, jollei väliaikainen valmistelutoimielin ole päättänyt toisin.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjan pitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.





DIGI- JA  
VÄESTÖTIETO-  
VIRASTO

# Suomi.fi: Valtuudet

Ohje Suomi.fi hakemuksella valtuuttamiseen  
hyvinvointialueena

23.6.2021



23.6.2021

## Sisällysluettelo

<b>1</b>	<b>Valtuushakemuksen tekemiseen valmistautuminen</b>	<b>2</b>
1.1	Mitä tarvitsen valtuushakemusta tehdessä?	2
1.2	Mikä valtuustyyppi?	2
1.3	Mitä valtuusasioita?	3
<b>2</b>	<b>Valtuushakemuksen tekeminen</b>	<b>4</b>
2.1	Mistä pääsen tekemään valtuushakemuksen?	4
2.2	Valtuushakemuksen luominen	6
<b>3</b>	<b>Hakemuksen toimittaminen käsiteltäväksi</b>	<b>13</b>
3.1	Tarvittavat asiakirjat	13
3.1.1	Allekirjoitettu valtuushakemuksen tuloste	13
3.1.2	Allekirjoittajan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio	14
3.1.3	Valtuuttajaa edustavien henkilöiden toimivallan osoittava asiakirja	14
3.2	Asiakirjojen liittäminen ja valtuushakemuksen lähettäminen	15
<b>4</b>	<b>Valtuushakemuksen lähettämisen jälkeen</b>	<b>16</b>
4.1	Valtuushakemuksen lähettämisestä ilmoittaminen	16
4.2	Rekisteröity valtuushakemus ja asiointivaltuuden antaminen	16
4.3	Sähköisesti lähetetyn hakemuksen löytäminen ja täydentäminen	17
4.4	Yhteystiedot ongelmatilanteessa	17
	<b>Liite 1: Esimerkki tarpeellisista valtuusasioista</b>	<b>18</b>



23.6.2021

## Suomi.fi: Valtuudet

### 1 Valtuushakemuksen tekemiseen valmistautuminen

#### 1.1 Mitä tarvitsen valtuushakemusta tehdessä?

Tarvitset seuraavat tiedot/asiakirjat valtuushakemusta tehdessä:

1. Valtuuttajan (hyvinvointialueen) nimi ja Y-tunnus.
2. [Mikä valtuustyyppi?](#)
3. Yhden tai useamman valtuutetun nimi ja henkilötunnus
4. [Valtuusasiat](#)
5. Voimassaoloaika
6. Sähköpostiosoite hakemuksiin liittyviä ilmoituksia tai lisäselvityksiä varten
7. Oma henkilökohtainen sähköinen tunnistusväline
8. [Tieto kuka allekirjoittaa hakemuksen ja allekirjoittajat osoittava asiakirja](#)
9. [Allekirjoittaneiden henkilöllisyystodistukset](#)

#### 1.2 Mikä valtuustyyppi?

Valtuustyyppi määrittää valtuuden tarkoituksen: onko valtuutetun tarkoitus vain asioida organisaation puolesta vai halutaanko, että valtuutettu pystyy antamaan valtuuksia eteenpäin.

Suomi.fi-valtuuksissa on käytössä neljä valtuustyyppiä. Tässä tapauksessa näistä tarpeellisia ovat ainoastaan kaksi.

**Asiointivaltuus:** Asiointivaltuuden saanut henkilö tai organisaatio voi asioida asiointipalveluissa valtuuden antaneen yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta valituissa valtuusasioissa (esim. yritys valtuuttaa yksittäisen työntekijän tai tilitoimiston hoitamaan yrityksen veroasioita).

**Valtuutusosoikeus:** Valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi antaa Suomi.fi-valtuuksissa hänet valtuuttaneen yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön asiointivaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. yritys antaa omalle henkilöstöpäällikölleen oikeuden antaa omille työntekijöille tai tilitoimistolle asiointivaltuuksia yrityksen henkilöstöasioiden hoitamista varten). Valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi myös mitätöidä annettuja asiointivaltuuksia. Valtuutusosoikeudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan valtuutusosoikeuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen asiointivaltuus, jos hänen tarvitsee asioida yrityksen tai yhteisön puolesta.





23.6.2021

**Varsinkin tilanteessa, jossa olette epävarmoja siitä mitä valtuusasioita tarvitaan kannattaa yhdelle tai useammalle valitulle henkilölle hakea valtuutusosoikeus mahdollisimman monella valtuusasialla.** Tämä mahdollistaa sen, että valtuusosoikeuden saanut valtuutettu pystyy itsenäisesti jakamaan asiointivaltuuksia itselleen, tai kenelle tahansa organisaation puolesta asioivalle, sitä mukaan, kun tarvetta nousee.

### 1.3 Mitä valtuusasioita?

Suomi.fi-valtuudet perustuvat valtuusasioihin. Eri valtuusasiat mahdollistavat eri asiointipalveluiden käytön.

Ennen valtuushakemuksen aloittamista on hyvä ottaa selvää, mitä valtuusasioita hyvinvointialueen valtuutettu/valtuutetut tarvitsevat. Tarkista kunkin organisaation omista ohjeista, mitä valtuuksia tarvitset kyseisessä asiointipalvelussa asiointiin.

Jos et ole varma mitä valtuusasioita valtuutettu/valtuutetut tarvitsevat kannattaa niitä hakea ennemmin enemmän kuin ehkä tarpeellista. Ainoa tapa saada lisättyä valtuusasioita olemassa oleviin valtuuksiin on tehdä uusi valtuushakemus.

Kaikki käytössä olevat valtuusasiat löytyvät täältä:

<https://www.suomi.fi/valtuudet/valtuusasiat>



23.6.2021

## 2 Valtuushakemuksen tekeminen

### 2.1 Mistä pääsen tekemään valtuushakemuksen?

Mene sivulle <https://www.suomi.fi/etusivu/>

Paina kohdasta **Valtuudet**:

The screenshot shows the Suomi.fi homepage. At the top, there is a search bar and navigation links. Below the navigation, there is a main content area with three featured articles. At the bottom of this area, there is a 'Suomi.fi-palvelut' (Suomi.fi services) section with three buttons: 'Viestit', 'Valtuudet', and 'Rekisterit'. The 'Valtuudet' button is highlighted with a red box.

Siirry sivun alareunaan.

Paina kohdasta **Siirry hakemuksella valtuuttamiseen**:

The screenshot shows the 'Virkailijavaltuuttamispalvelu' (Official Authorization Service) page. The page title is 'Virkailijavaltuuttamispalvelu'. Below the title, there is a paragraph of text: 'Jos yritys, yhdistys tai muu yhteisö ei voi omatoimisesti valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa, viranomaisen voi rekisteröidä valtuudet hakemuksen perusteella.' Below this text, there is a button with a right-pointing arrow and the text 'Siirry hakemuksella valtuuttamiseen'. This button is highlighted with a red box.



23.6.2021

## Paina kohdasta Tee valtuushakemus:

**Suomi.fi**  FI Tunnistaudu VALTIOD

[Etusivu](#) [Tiedot ja palvelut](#) [Viestit](#) [Valtuudet](#) [Rekisterit](#) [Ohjeet ja tuki](#)

[Etusivu](#) > [Valtuudet](#) > Hakemuksella valtuuttaminen

## Hakemuksella valtuuttaminen

Valtuus on sähköinen valtakirja, jonka tiedot tallennetaan valtuusrekisteriin. Valtuus voidaan rekisteröidä hakemuksen perusteella, jos valtuuttaminen ei ole mahdollista omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa. Hakemuksen käsittelyaika on keskimäärin 1–2 viikkoa hakemuksen saapumisesta.

### Kuka tarvitsee hakemuksella valtuuttamista?

Hakemuksella valtuuttavat:

- Julkishallinto (esim. valtion tai kunnan organisaatio, oppilaitos, evankelisuterilainen kirkko, ortodoksinen kirkkokunta)
- Suomalainen yhdistys, jonka nimenkirjoitussäännön mukaan yhdistystä edustaa kaksi tai useampi henkilö yhdessä
- Metsäyhtymä, maatalousyhtymä tai kiinteistöyhtymä, jonka osakkailla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai osakkaana on toinen yhteisö (esimerkiksi kuolinpesä)
- Ulkomainen yritys, jonka kaupparekisteriin merkityillä nimenkirjoitusoikeudellisilla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai joilla ei ole Y-tunnusta
- Liikkeen- tai ammatinharjoittaja, maa- tai metsätaloudenharjoittaja, joka ei voi käyttää sähköisiä palveluja
- Avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö tai muu einkeino-yhtymä, jonka yhtiösopimuksen mukaan yhtiötä edustaa kaksi tai useampi henkilö yhdessä
- Muu yhteisö, jolla ei ole kaupparekisteriin merkittyjä edustajia (esim. säätiö, uskonnolliset yhdyskunnat, sijoitusrahasto, työttömyyskassa, vakuutusyhtiö, henkilöstöraho, yhteismetsä, tiekunta, osakaskunta tai kuolinpesä, joilla on Y-tunnus)
- Suomalainen yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jonka edustamiseen oikeutetuilla tai osakkailla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai tunnistusvälinettä (esim. pankkitunnukset)
- Suomalainen yritys, joka on konkurssissa, selvitystilassa tai lopettanut toimintansa
- Edunvalvoja, joka on aikaisemmin käyttänyt Katso-tunnistetta edunvalvottavan asioiden hoitamiseen

**Muut antavat ja miltäölvät valtuuksia omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa.**

[> Suomi.fi-valtuudet](#)

### 1. Lue ohjeet hakemuksella valtuuttamiseen

Selvitä ensin ohjeet hakemuksen tekemiseen. Hakemusta ei voi tehdä ilman ohjeiden selvittämistä. Saat valintojesi perusteella toimintaohjeet ja listan asiakirjoista.

[Lue ohjeet omaan hakemukseesi](#)

[Yleisohje hakemuksen tekemiseen \(PDF\)](#)

### 2. Tee hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Valtuushakemuksessa tulee määritellä valtuuden sisältö tarkemmin. Hakemuksen voi tehdä kuka tahansa valtuuttajan valitsema henkilö. Saat tiedon tarvittavista asiakirjoista, hakemuksen allekirjoittajista ja mahdollisista toimitustavoista, kun täytät hakemuksen tiedot.

[Tee valtuushakemus](#)





23.6.2021

## 2.2 Valtuushakemuksen luominen

Valtuushakemus alkaa kysymällä tietoja valtuuttajasta.

Valtuuttaja on y-tunnuksellinen hyvinvointialue. Hyvinvointialueet luokitellaan julkishallinnoksi.

Tee valtuushakemuksella seuraavat valinnat ja paina sivun alareunasta kohdasta **Seuraava**:

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 1/12  
**Valtuuttaja**

Valtuuttaja on henkilö, yritys, yhdistys tai muu yhteisö. Hakemuksen allekirjoittajat ja hakemukseen tarvittavat asiakirjat määräytyvät valtuuttajan perusteella.

**Valtuuttaja**

Suomalainen yritys tai yhteisö, jolla on Y-tunnus

Yhdistys, joka on ilmoitettu Suomen yhdistysrekisteriin

Ulkomainen yritys tai yhteisö, jolla on suomalainen Y-tunnus

Ulkomainen yritys, jolla ei ole suomalaista Y-tunnusta

Henkilö, jolla on suomalainen henkilötunnus

Henkilö, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta

Tarkista ensin, voiko yritys tai yhteisö valtuuttaa omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa Valtuuden voi antaa omatoimisesti esimerkiksi:

- Toimitusjohtaja, hallituksen jäsenet yhdessä tai muu henkilö, jolle on merkitty kaupparekisteriin nimenkirjoitusoikeus yksin
- Yksityinen elinkeinonharjoittaja
- Maatalousyhtymän, metsäyhtymän tai kiinteistöyhtymän kaikki osakkaat yhdessä
- Henkilö, jolle yritys tai yhteisö on antanut valtuutusosoikeuden tai edustajan valtuutusosoikeuden

> Lisätietoa Anna valtuus yrityksenä tai yhteisönä -sivulla - Suomi.fi [☞](#)

> Tunnistaudu ja siirry Suomi.fi-valtuuksiin

**Huomio**

Hakemuksen voi tehdä kuka tahansa valtuuttajan valitsema henkilö. Mahdolliset toimitustavat vaihtelevat valtuuttajan ja asiakkaiden mukaan sekä sen perusteella, voiko hakemuksen tekijä tunnistautua Suomi.fihin.

**Onko yritys tai yhteisö ilmoitettu Suomen kaupparekisteriin?**

Lisätietoa kaupparekisteriin ilmoittamisesta löydät Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivuilta: [Kaupparekisteri - prh.fi](#) [☞](#)

Kyllä

Ei

**Organisaatiomuoto**

Elinkeinoharjoittaja (liikkeen- tai ammatinharjoittaja, maa- tai metsätaloudenharjoittaja)

Henkilöstörahasasto

Julkishallinto (esim. valtion tai kunnan organisaatio, oppilaitos, evankelisuterilainen kirkko, ortodoksinen kirkkokunta)

Kuolinpesä, jolla on Y-tunnus

Rekisteröity säätiö tai eläkesäätiö

Rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta

Sijoitusrahasto

Työttömyyskassa

Vakuutusrahasto

Verotusyhtymä (maatalousyhtymä, metsäyhtymä tai kiinteistöyhtymä)

Muu yritys- tai yhteisömuoto, jonka tietoja ei ole kaupparekisterissä (esim. yhteismetsä, tiekunta tai osakaskunta)

Keskkeytä [Seuraava →](#)



23.6.2021

Kirjoita kohtaan **Valtuuttajan Y-tunnus** hyvinvointialueen y-tunnus.

Kirjoita kohtaan **Valtuuttajan nimi** "Hyvinvointialue" ja sen perään hyvinvointialueelle valittu nimi.

Paina sen jälkeen kohdasta **Seuraava**.

Etu sivu > Valtuudet > Hakemuksella valtuuttaminen > Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

### Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

**Vaihe 2/12**  
**Valtuuttajan tiedot**

Anna valtuuttajan tiedot samassa muodossa kuin ne on rekisteröity. Varmista myös, että kirjoitit Y-tunnuksen oikein.

Valtuuttajan Y-tunnus  
0000000-0

Valtuuttajan nimi  
Hyvinvointialueen nimi

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Tee seuraavat valinnat ja paina kohdasta **Seuraava**:

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

**Vaihe 3/12**  
**Allekirjoittajat valtuuttajan tilanteen perusteella**

Valitse valtuuttajan (yritys, yhdistys tai muu yhteisö) oikeudellinen tilanne tällä hetkellä. Hakemuksen allekirjoittajat määräytyvät tiedon perusteella.

**Valtuuttajan tilanne**

Normaali tilanne

Selvitystilä

Saneerausmenettely

Konkurssi

Lopettanut toimintansa

Hakemuksen allekirjoittavat henkilöt, jotka ovat nimenkirjoitussäännön mukaisesti oikeutettuja edustamaan valtuuttajaa. Jos allekirjoittaja on yritys, yhdistys tai muu yhteisö, hakemuksen allekirjoittavat henkilöt, jotka ovat oikeutettuja edustamaan kyseistä yritystä, yhdistystä tai yhteisöä.

Valitse seuraavaksi kaikki tiedot, jotka koskevat allekirjoittajia. Vähintään yksi tieto jokaisesta kohdasta on pakollinen.

**Ketkä allekirjoittavat hakemuksen?**

Edustamiseen oikeutettu on henkilö, yritys tai muu yhteisö, jolla on nimenkirjoitussääntöön, yhteisönsääntöön, lainsäädäntöön tai asemaan perustuva oikeus edustaa valtuuttajaa.

Allekirjoittaja on henkilö, joka on oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

Allekirjoittaja on yritys, yhdistys tai muu yhteisö, joka on oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

**Millä voimassa olevalla henkilöasiakirjalla allekirjoittajat todistavat henkilöllisyytensä?**

Suomalainen henkilöasiakirja (passi tai poliisin myöntämä henkilökortti)

Ulkomainen passi

Suomalainen allekirjoittaja, jolla ei ole voimassa olevaa henkilöasiakirjaa

Ulkomainen allekirjoittaja, jolla ei ole voimassa olevaa passia

**Onko jollakin allekirjoittajista edunvalvoja?**

Ei

Kyllä

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →





23.6.2021

Valitse valtuustyyppiksi joko valtuutusosoikeus tai asiointivaltuus ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

**Vaihe 4/12**  
**Valtuustyyppi**

Kun valitset valtuustyyppiksi valtuutusosoikeuden tai edustajan valtuutusosoikeuden, valtuutettu voi jatkossa hallinnoida valtuuksia omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa.

Jos ei ole mahdollista valtuuttaa ketään, joka voisi käyttää Suomi.fi-valtuuksia, valitse valtuustyyppiksi asiointivaltuus.

**Valtuutusosoikeus**

Valitse tämä, kun haluat valtuuttaa henkilön antamaan Suomi.fi-valtuuksissa edustamasi yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön asiointivaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. yritys antaa omalle henkilöstöpäällikölleen oikeuden antaa omille työntekijöille tai tilitoimistolle asiointivaltuuksia yrityksen henkilöstöasioiden hoitamista varten). Valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi myös mitätöidä annettuja asiointivaltuuksia. Valtuutusosoikeudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan valtuutusosoikeuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen asiointivaltuus, jos hänen tarvitsee asioida yrityksen tai yhteisön puolesta.

Edustajan valtuutusosoikeus

Valitse tämä, kun edustamani yritys, yhdistys tai muu yhteisö saa asiakkailta asiointivaltuuksia ja haluat valtuuttaa henkilön antamaan Suomi.fi-valtuuksissa toisille henkilöille edustamisvaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. tilitoimisto antaa omalle talouspäällikölleen oikeuden antaa omille palkanlaskijoille edustamisvaltuuksia asiakkaiden verosasioiden hoitamista varten). Edustajan valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi myös pyytää asiointivaltuuksia asiakkailta ja mitätöidä annettuja edustamisvaltuuksia. Edustajan valtuutusosoikeudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan edustajan valtuutusosoikeuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen edustamisvaltuus, jos hänen tarvitsee asioida asiakkaiden puolesta.

**Asiointivaltuus**

Valitse tämä, kun haluat valtuuttaa henkilön tai organisaation asioimaan asiointipalveluissa edustamasi yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta valituissa valtuusasioissa (esim. yritys valtuuttaa yksittäisen työntekijän tai tilitoimiston hoitamaan yrityksen verosioita).

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Alla oleva vaihe aukeaa vain, jos valitsit valtuutusosoikeuden.

Paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

**Vaihe 5/12**  
**Valtuutettu**

Valtuutettu voi olla vain henkilö, kun annat valtuutusosoikeuden tai edustajan valtuutusosoikeuden. Valtuuden voi antaa samalla hakemuksella useammalle henkilölle.

Jatka seuraavaan vaiheeseen.

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →



23.6.2021

Kirjoita valtuutetuksi valitun henkilötunnus ja nimi sivulta löytyviin kenttiin. Paina kohdasta **Lisää valtuutetuksi**.

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 6/12  
**Valtuutetun tiedot**

Anna valtuutetun tai valtuutettujen tiedot. Kirjoita etu- ja sukunimi samassa muodossa kuin ne on rekisteröity. Varmista myös, että kirjoitit henkilötunnuksen tai muun tunnisteen oikein.

Käytä aina ensisijaisesti suomalaista henkilötunnusta. Jos valtuutetulla ei ole henkilötunnusta, anna hänen ilmoittamansa ulkomaalaisen tunniste (UID).

**Tunnisteen tyyppi**

Suomalainen henkilötunnus

Ulkomaalaisen tunniste (UID)

Henkilötunnus tai ulkomaalaisen tunniste

000000-0000

Etunimi

Testi

Sukunimi

Testaaja

**Lisää valtuutetuksi**

Edellisessä kohdassa lisätty valtuutettu näkyy **Lisää valtuutetuksi**-kohdan alapuolella.

Uusia valtuutettuja saa lisättyä toistamalla edellisen kohdan toiminnot.

Kun kaikki halutut valtuutetut on lisätty paina kohdasta **Seuraava**.

**Vaiheet**

- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

**Tunnisteen tyyppi**

Suomalainen henkilötunnus

Ulkomaalaisen tunniste (UID)

Henkilötunnus tai ulkomaalaisen tunniste

Etunimi

Sukunimi

**Lisää valtuutetuksi**

Testaaja Testi 000000-0000 [Poista](#)

Keskeytä [← Edellinen](#) **Seuraava** →



23.6.2021

Valitse tarvitsemasi valtuusasiat. Valtuusasioita voi hakea kohdassa **Rajaa sanalla**.

Valittuasi tarvitsemasi valtuusasiat siirry sivun alareunaan ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 **Valtuusasiat**
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 7/12  
**Valtuusasiat**

Valitse asiat, joissa valtuutettu voi edustaa valtuuttajaa. Voit valita yhden tai useamman valtuusasian. Huomaa, että valtuudella voi asioida vain niissä palveluissa, joissa käytetään Suomi.fi-valtuuksia toisen puolesta asioinnissa.

**Rajaa sanalla**

Valitse asiakategoria  
Kirjoita asiakategorian nimi

344 valtuusasiaa, 0 valittu

[Avaa kaikki](#)

- Adoptioasioiden oikeusprosessissa asiointi
- Adoptiotietojen tilaaminen
- Ahvenanmaan itsehallinnon oikeusprosessissa asiointi

Seuraavassa kohdassa voi lisätä tarkenteita. **Tarkenteiden lisääminen ei ole pakollista, eikä todennäköisesti tarpeellista hyvinvointialueen kohdalla.**

Jos et ota tarkenteita käyttöön, paina kohdasta **Seuraava**.

Lisätietoa tarkenteista antavat kutakin valtuusasiaa hyödyntävät asiointipalvelut. Jos valtuutetulle halutaan antaa tarkennettu valtuus, syötä tarkenteiden arvot asiointipalvelun ohjeiden mukaisesti.

Jos valtuushakemukseen on valtuutetuiksi merkitty useampi henkilö, heille kaikille voidaan antaa eri tarkenteet.

Valitse valtuuden voimassaoloaika ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 **Voimassaolo**
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 9/12  
**Voimassaolo**

Määrittele valtuuden voimassaoloaika. Voit antaa alku- ja loppupäivän päivämäärinä tai käyttää annettuja vuosivaihtoehtoja.

Valitse alku- ja loppupäivämäärä

Alkupäivämäärä 22.6.2021 — Loppupäivämäärä 21.6.2046

25 v

Keskeytä ← Edellinen **Seuraava** →



23.6.2021

Valitse hakemuksen toimitustavaksi **Lähetän hakemuksen sähköisesti** ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 10/12  
**Hakemuksen toimittaminen**

Valitse, miten haluat toimittaa hakemuksen käsiteltäväksi. Huomaa, että hakemuksen voi lähettää sähköisesti vain, jos lähettäjä voi tunnistautua Suomi.fi:in. Saat tiedon palvelupaikoista tai lähetysoitteesta samalla, kun tulostat tai tallennat hakemuksen allekirjoitettavaksi.

Lähetän hakemuksen sähköisesti

Lähetän hakemuksen postitse

Vien hakemuksen palvelupaikkaan

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Lisää yhteystiedoksi sähköpostiosoite. Kaikki hakemukseen liittyvät ilmoitukset, kuten lisätietopyynnöt ja rekisteröinti-ilmoitus, lähetetään tähän sähköpostiin. Huomioi sähköpostia valitessa mahdolliset lomat ja poissaolot.

Paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 11/12  
**Yhteystiedot**

Anna yhteystiedot, josta hakemuksen tekijän tai valtuuttajan tavoittaa mahdollisten ongelmatilanteiden selvittämiseksi ja johon lähetetään tieto käsitellystä hakemuksesta.

Sähköpostiosoite

sahkoposti@sahkoposti.fi

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →



23.6.2021

Tunnistaudu Suomi.fi-palveluun henkilökohtaisilla tunnistusvälineilläsi painamalla kohdasta **Tunnistaudu**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

**Vaiheet**

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 **Hakemuksen tiedot**

Vaihe 12/12  
**Hakemuksen tiedot**

Niät listalla henkilöt tai yritykset tai yhteisöt, joille olet antamassa valtuuksia. Tarkista, että tiedot ovat oikein.

**Valtuuden tiedot**

**Valtuuttaja**  
Hyvinvointialueen nimi, 0000000-0

**Allekirjoittajat**  
Valtuuttajan tilanne: Normaali tilanne  
Ketkä allekirjoittavat hakemuksen?  
• Allekirjoittaja on henkilö, joka on oikeutettu edustamaan valtuuttajaa  
Millä voimassa olevalla henkilösasiakirjalla allekirjoittajat todistavat henkilöllisyytensä?  
• Suomalainen henkilösasiakirja (passi tai poliisin myöntämä henkilökortti)

Onko jollakin allekirjoittajista edunvalvoja?  
Ei

**Valtuustyyppi**  
Valtuutus oikeus

**Valtuutetut**  
Testaaja Testi, 000000-0000

**Valtuusasiat** [Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito

**Voimassaoloaika**  
22.6.2021 - 21.6.2046

**Hakemuksen toimittaminen**  
Lähetän hakemuksen sähköisesti

**Yhteystiedot**  
sahkoposti@sahkoposti.fi

Tunnistaudu Suomi.fihin henkilökohtaisilla tunnistusvälineilläsi, jotta voit jatkaa hakemuksen tekemistä. Jos et voi tunnistautua, valitse hakemuksen toimitustavaksi postitse lähettäminen tai palvelupaikkaan vieminen.

[Tunnistaudu](#)

[Keskeytä](#) [← Edellinen](#) [Tallenna ja siirry lisäämään liitteet](#)

Tunnistautumisen jälkeen palaat samalle sivulle. Paina sivun alareunasta kohdasta **Tallenna ja siirry lisäämään liitteet**.

**Valtuusasiat** [Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito

**Voimassaoloaika**  
22.6.2021 - 21.6.2046

**Hakemuksen toimittaminen**  
Lähetän hakemuksen sähköisesti

**Yhteystiedot**  
sahkoposti@sahkoposti.fi

[Keskeytä](#) [← Edellinen](#) [Tallenna ja siirry lisäämään liitteet](#)



23.6.2021

### 3 Hakemuksen toimittaminen käsiteltäväksi

Suomi.fi-palveluun tunnistautuneena sähköisesti toimitettava valtuushakemus näyttää tältä:

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

LISÄÄ LIITTEET JA LÄHETÄ

#### Valtuushakemuksen tiedot

Tunnistenumero: 181494

Valtuuttaja Hyvinvointialueen nimi, 0000000-0	Valtuustyyppi Valtuutus oikeus
Valtuutetut Testaaja Testi, 0000000-0000	Voimassaoloaika 22.6.2021 - 21.6.2046

Valtuusasiat [Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito

Yhteystiedot  
sahkoposti@sahkoposti.fi

#### Hakemuksen toimittaminen

Toimintaohjeet

- Hakemuksen voi toimittaa käsiteltäväksi kuka tahansa valtuuttajan valitsema henkilö.
- Hakemuksen voi lähettää sähköisesti vain, jos hakemuksen tekijä voi tunnistautua Suomi.fihin. Jos se ei ole mahdollista, muuta toimitustavaksi postitse lähettäminen tai palvelupaikkaan vieminen.
- Tulosta tai tallenna täytetty hakemus (PDF) allekirjoitettavaksi. Käsiteltäväksi voi toimittaa vain allekirjoitetun hakemuksen.

Sinisellä pohjalla näkyvät ohjeet kertovat miten hakemus tulee toimittaa ja mitä asiakirjoja sen liitteeksi tarvitaan.

#### 3.1 Tarvittavat asiakirjat

##### 3.1.1 Allekirjoitettu valtuushakemuksen tuloste

Siirry sivun alareunaan ja paina kohdasta **Tulosta tai tallenna hakemus (PDF)**.

Liitä tai raahaa tiedostot tähän

Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 Mt. Kaikkien liitteiden yhteinen enimmäiskoko on 500 Mt. Sallitut tiedostomuodot ovat: pdf, png, jpg ja jpeg.

+ Lisää tiedosto

Lähetä hakemus vasta, kun olet lisännyt kaikki tarvittavat asiakirjat. Voit tallentaa tai tulostaa hakemuksen (PDF) allekirjoitettavaksi tai tallentaa sen odottamaan asiakirjojen lisäämistä. Voit myös tarvittaessa poistaa hakemuksen kokonaan.

Lähetä käsiteltäväksi Tallenna keskenään **Tulosta tai tallenna hakemus (PDF)** Poista





23.6.2021

Suomi.fi-valtuushakemus tulee allekirjoittaa VATE:ssa asetettujen allekirjoittajien toimesta.

Jos kaikilla allekirjoittajilla on käytössä DVV:n myöntämät varmennekortit voitte allekirjoittaa tallennetun .pdf-muotoisen valtuushakemuksen sähköisesti niitä hyödyntäen. Huomaathan, että Suomi.fi-palveluun tunnistautuminen ei vastaa sähköistä allekirjoittamista. Tallennettu valtuushakemus tulee allekirjoittaa varmennekortilla erikseen järjestelmän ulkopuolella ja toimittaa valtuushakemuksen liitteeksi allekirjoitettuna. Muilla tavoin tehtyjä sähköisiä allekirjoituksia ei voida hyväksyä.

Jos allekirjoittajilla ei ole käytössä varmennekortteja voitte allekirjoittaa valtuushakemuksen käsin. Tällöin .pdf-muotoinen valtuushakemus tulee tulostaa, allekirjoittaa ja skannata uudeksi tiedostoksi, jotta se voidaan liittää valtuushakemuksen liitteisiin.

Allekirjoitustavasta huolimatta valtuushakemuksen tuloste täytyy toimittaa kokonaisuudessaan (kaikki sivut).

Sähköisiä ja käsin tehtyjä allekirjoituksia ei voi yhdistää samalle valtuushakemuksen tulosteelle. Allekirjoituksia ei kuitenkaan tarvitse tehdä samalle tulosteelle. Jokainen allekirjoittaja voi allekirjoittaa oman kopionsa valtuushakemuksesta. Tällaisessa tilanteessa jokaiselta allekirjoittajalta riittää pelkkä allekirjoitussivu, kunhan valtuushakemuksen tuloste on kertaalleen toimitettu kokonaisuudessaan.

### 3.1.2 Allekirjoittajan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio

Jos kaikki allekirjoittaneet ovat allekirjoittaneet sähköisesti hyödyntäen DVV:n myöntämää varmennekorttia valtuushakemukselle ei tarvitse liittää kopioita allekirjoittaneiden henkilöllisyystodistuksista.

Jokaiselta käsin allekirjoittaneelta vaaditaan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio. Ajokortti ei kelpaa henkilöllisyystodistukseksi.

Jos jollain allekirjoittaneista ei ole voimassa olevaa virallista henkilöllisyystodistusta, eikä mahdollisuutta allekirjoittaa sähköisesti DVV:n myöntämää varmennekorttia hyödyntäen hän voi toimittaa asiasta selvityksen ja puhelinnumeron, josta hänet tavoitetaan.

Puhelintunnistaminen hidastaa valtuushakemuksen käsittelemistä.

### 3.1.3 Valtuuttajaa edustavien henkilöiden toimivallan osoittava asiakirja

Julkisyhteisöiltä ei yleensä ohjeiden mukaan vaadita toimivaltaa osoittavaa asiakirjaa.

Valtuushakemuksen käsittelyn nopeuttamiseksi pyydämme kuitenkin, että liitätte valtuushakemukselle asiakirjan/asiakirjoja, joista ilmenee VATE:ssa asetetut allekirjoittajat.

Tällaisia asiakirjoja voivat olla esimerkiksi asettamispäätös ja/tai erikseen laadittu työjärjestys.

Valtuushakemuksen käsittely hidastuu, jos toimivallan osoittavia asiakirjoja, tai selvennystä niihin, joudutaan pyytämään lisäselvityksellä.





23.6.2021

### 3.2 Asiakirjojen liittäminen ja valtuushakemuksen lähettäminen

Kaikki tarvittavat asiakirjat tulee liittää valtuushakemukselle tunnistautuneena.

Siirry sivun alareunaa. Paina kohdasta **Lisää tiedosto**.

Liitä kaikki tarvittavat tiedostot.

**Liitä tai raahaa tiedostot tähän**

Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 Mt. Kaikkien liitteiden yhteinen enimmäiskoko on 500 Mt. Sallitut tiedostomuodot ovat: pdf, png, jpg ja jpeg.

+ Lisää tiedosto

Kaikki liitetyt asiakirjat tulevat näkyviin kohdan **Liitä tai raahaa tiedostot tähän** alle.

Kun kaikki asiakirjat, mukaan lukien allekirjoitettu valtuushakemuksen tuloste, on liitetty paina sivun alareunasta löytyvästä kohdasta **Lähetä käsiteltäväksi**.

**Tarvittavat asiakirjat**

Toimita käsiteltäväksi seuraavat asiakirjat:

- Allekirjoitettu hakemuksen tuloste
- Allekirjoittajan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio (ajokortin kopio ei kelpaa liitteeksi)
- Hakemukseen ei pääsääntöisesti tarvitse liittää valtuuttajaa edustavien henkilöiden toimivallan osoittavaa asiakirjaa. Tarvittaessa hakemukseen voi liittää selvityksen nimenkirjoitusoikeudesta, koska se voi nopeuttaa hakemuksen käsittelyä. Virkailija saattaa myös pyytää lisäselvityksiä käsittelyn aikana.

**Liitä tai raahaa tiedostot tähän**

Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 Mt. Kaikkien liitteiden yhteinen enimmäiskoko on 500 Mt. Sallitut tiedostomuodot ovat: pdf, png, jpg ja jpeg.

	Passikopio.pdf	29 KiB	Tiedosto lisätty	Poista
	Valtuushakemus Allekirjoitettuna.pdf	34 KiB	Tiedosto lisätty	Poista
	Henkilökorttikopio.pdf	32 KiB	Tiedosto lisätty	Poista
	Nimenkirjoitusoikeus.pdf	32 KiB	Tiedosto lisätty	Poista

+ Lisää tiedosto

Lähetä hakemus vasta, kun olet lisännyt kaikki tarvittavat asiakirjat. Voit tallentaa tai tulostaa hakemuksen (PDF) allekirjoitettavaksi tai tallentaa sen odottamaan asiakirjojen lisäämistä. Voit myös tarvittaessa poistaa hakemuksen kokonaan.

Lähetä käsiteltäväksi | Tallenna keskenäisenä | Tulosta tai tallenna hakemus (PDF) | Poista

Valtuushakemuksesi siirtyy **Odottaa käsittelyä**-tilaan.







23.6.2021

## 4 Valtuushakemuksen lähettämisen jälkeen

### 4.1 Valtuushakemuksen lähettamisestä ilmoittaminen

DVV haluaa varmistaa, että hyvinvointialueiden valtuushakemusten käsittely ja rekisteröiminen hoituu mahdollisimman sujuvasti.

Tämän takia pyydämme, että valtuushakemuksen käsittelyyn lähettämisen jälkeen lähetät tiedon asiasta sähköpostitse osoitteeseen:

[valtuudet-virkailijavaltuuttamispalvelu@dvv.fi](mailto:valtuudet-virkailijavaltuuttamispalvelu@dvv.fi)

**Viestin otsikko:** Hyvinvointialueen (hyvinvointialueen y-tunnus) valtuushakemus (valtuushakemuksen tunnistenumero)

**Viestin sisältö:** Hyvinvointialue (hyvinvointialueen nimi) on tehnyt Suomi.fi-valtuushakemuksen (valtuushakemuksen tunnistenumero).

Korvaa suluissa oleva teksti oman hyvinvointialueesi ja valtuushakemuksesi tiedoilla.

### 4.2 Rekisteröity valtuushakemus ja asiointivaltuuden antaminen

Saat valtuushakemuksen rekisteröimisestä tiedon sähköpostitse valtuushakemukselle ilmoitettuun sähköpostiin.

Jos hait asiointivaltuuksia pääset suoraan asioimaan valitsemiesi valtuusasioiden mukaisiin asiointipalveluihin.

Valtuutusoikeuden saanut valtuutettu ei pääse suoraan asioimaan asiointipalveluihin.

Jotta valtuutettu voi asioida sähköisissä palveluissa itse tai antaa valtuuden työntekijälleen tai toiselle yritykselle, hänen tulee antaa **asiointivaltuus** Suomi.fi-palvelussa.

Asiointivaltuuden antaminen onnistuu näin:

1. Tunnistaudu henkilökohtaisella pankki- tai mobiilivarmenteella [suomi.fi](https://www.suomi.fi/palveluun)-palveluun esimerkiksi täältä: <https://www.suomi.fi/valtuudet>
2. Valitse Valtuudet välilehti / otsikko
3. Valitse: Yrityksen valtuudet
4. Valitse organisaatio, jonka puolesta haluat antaa valtuuden
5. Valitse: Anna valtuus
6. Täytä vaihe – vaiheelta
7. Lopuksi Vahvista





23.6.2021

### 4.3 Sähköisesti lähetetyn hakemuksen löytäminen ja täydentäminen

Omat sähköisellä lähettämistavalla lähetetyt tai keskeneräiset hakemuksenne löytyvät täältä:

<https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>

Siirry sivun alareunaan.

Tunnistaudu palveluun otsikon alta: **Omat hakemukset**

#### Omat hakemukset

Näet tällä sivulla Suomi.fihin tunnistautuneena tekemiesi hakemusten tilanteen. Voit myös lisätä liitteitä keskeneräisiin hakemuksiin, lähettää valmiin hakemuksen käsiteltäväksi ja vastata sähköisesti lähetettyjen hakemusten lisätietopyyntöihin.

 Tunnistaudu

Huomioithan, että ainoastaan sellainen henkilö pystyy tarkastelemaan hakemuksen tietoja, joka lähetti alkuperäisen hakemuksen tai tallensi sen keskeneräisenä palveluun.

Hakemuksesi saattaa näkyä sivustolla esimerkiksi tilassa "Odottaa liitteitä" tai "Odottaa käsittelyä" tai "Odottaa lisätietoja". Kun valitset / klikkaat "odottaa lisätietoja" - tilaista hakemusta, se avautuu uudelle sivulle, jonka alareunassa on ikoneita "lisää tai raahaa liitteitä" tai "tulosta hakemus".

Lisää haluamasi liitteet ja lähetä hakemus käsiteltäväksi.

### 4.4 Yhteystiedot ongelmatilanteessa

Ongelmatilanteessa valtuushakemusta koskien voit olla yhteydessä sähköpostitse suoraan virkailijavaltuuttamispalveluun.

Laitathan viestisi otsikon alkuun sanan **Hyvinvointialue**.

**Sähköposti:** [valtuudet-virkailijavaltuuttamispalvelu@dvv.fi](mailto:valtuudet-virkailijavaltuuttamispalvelu@dvv.fi)



23.6.2021

## Liite 1: Esimerkki tarpeellisista valtuusasioista

Tämä lista on esimerkki mahdollisesti tarpeellisista valtuusasioista. Lista ei välttämättä kata kaikkia hyvinvointialueen tarpeita.

1. Ansioihin perustuvien eläketietojen katselu
2. Eläkeasioiden hoitaminen
3. Eläkemaksutietojen katselu
4. Eläkevakuuttajan palveluihin rekisteröityminen
5. Eläkevakuuttajan palveluihin rekisteröityminen
6. Eläkevakuuttajapalveluihin rekisteröityminen
7. Etuustietojen ilmoittaminen
8. Etuustietojen katselu
9. Haastehakemuksen ja ulosottihakemuksen tekeminen
10. Henkilöturvallisuusselvitysten hallinnointi
11. Konsernitiedonkeruuraportointi
12. Kuntatalouden tietojen hyväksyminen
13. Kuntatalouden tietojen kommentointi
14. Kuntatalouden tietojen raportointi
15. Kuntoutuksen ja työkyvyttömyyseläkkeen tietopyyntöjen käsittely
16. Kuntoutusasioiden käsittely
17. Laskunsaajan eläkesaajatietojen katselu
18. Liiketoimintakieltorekisteriotteen tilaaminen
19. Palkkatietojen ilmoittaminen
20. Palkkatietojen katselu
21. Palkkatietojen käsittely
22. Palkkatuen hakeminen
23. Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen





23.6.2021

24. Palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen katselu
25. Palvelussuhteeseen liittyvien etuuspäätöstietojen tarkastelu
26. Tilinpäätöstietojen toimittaminen
27. Tulotietoihin liittyvien loki-, rajapinta- ja ilmoitustietojen käsittely
28. Tulotietojen käsittely
29. Työeläkevakuutus-asianhoito
30. Työkyvyttömyystiedon vastaanotto
31. Työnantajatietojen ylläpito
32. Työtaturmailmoitusten käsittely
33. Työttömyysvakuutusmaksutietojen ylläpito
34. Valtionavustusten hakeminen
35. Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi
36. Valtionavustusten hakeminen ja tietojen ylläpito
37. Valtionavustusten hakemisen valmistelu
38. Veroasioiden hoito
39. Veroilmoittaminen
40. Yritys ja yhteisö tiedonkeruisiin vastaaminen