



Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hallintosääntö

Hyväksytty aluevaltuusto 14.12.2022, § 93

Voimaantulo 1.1.2023

Sisällysluettelo

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hallintosääntö	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	9
1. luku 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.....	11
6. § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	11
7. § Hyvinvointialueen viestintä	12
8. § Palveluiden käyttäjien, hyvinvointialueen asukkaiden ja henkilöstön osallistuminen ja vaikuttaminen päätöksentekoon.....	12
2. luku Toimielinorganisaatio	13
9. § Aluevaltuusto	13
10. § Aluehallitus.....	13
11. § Yksilöasioiden jaosto.....	13
12. § Henkilöstöjaosto.....	13
13. § Osallisuus- ja demokratiajohtokunta.....	14
14. § Tarkastuslautakunta	14
15. § Turvallisuuslautakunta	15
16. § Aluevaalilautakunta	15
3. luku Vaikuttamistoimielimet.....	15
17. § Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto	15
4. luku Henkilöstöorganisaatio ja johtamisjärjestelmä	15
18. § Henkilöstöorganisaation johtamisrakenne	15
19. § Hyvinvointialuejohtaja.....	17
20. § Toimialueet ja niiden tehtävistä päättäminen	17
21. § Toimialuejohtajat	18
22. § Vastuualuejohtajat ja muut tulostavasti viranhaltijat	19
5. luku Henkilöstöorganisaation johdon tehtävät ja toimivalta	19
23. § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	19

24.	§ Yhteisten palvelujen toimialueen tehtävät	21
25.	§ Toimialuejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	22
26.	§ Vastuualuejohtajan tehtävät ja toimivalta	23
6. luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	24
27.	§ Konsernijohto.....	24
28.	§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	24
29.	§ Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako	25
7. luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	25
30.	§ Aluevaltuuston tehtävät	25
31.	§ Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta.....	26
32.	§ Yksilöasioiden jaoston tehtävät	29
33.	§ Henkilöstöjaoston tehtävät	29
34.	§ Osallisuus- ja demokratiajohtokunnan tehtävät	30
35.	§ Turvallisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	31
36.	§ Toimivallan edelleen siirtäminen	33
37.	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	33
38.	§ Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi.....	33
39.	§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	33
40.	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	34
8. luku	Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	34
41.	§ Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa 34	
42.	§ Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi aluehallituksen päätöksellä.....	35
9. luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	35
43.	§ Aluehallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa.....	35
44.	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	35
45.	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	35
46.	§ Kelpoisuusvaatimukset	36
47.	§ Haettavaksi julistaminen.....	36
48.	§ Palvelussuhteeseen ottaminen.....	36
49.	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	37

50.	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	37
51.	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	37
52.	§ Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	38
53.	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	38
54.	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	38
55.	§ Sivutoimet	38
56.	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	38
57.	§ Virantoimituksesta pidättäminen	38
58.	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	39
59.	§ Lomauttaminen	39
60.	§ Palvelussuhteen päätyminen	39
61.	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	39
62.	§ Palkan takaisinperiminen	39
10. luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	40
63.	§ Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	40
64.	§ Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	40
65.	§ Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät	40
66.	§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	41
II OSA	Talous ja valvonta.....	42
11. luku	Taloudenhoito	42
67.	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	42
68.	§ Talousarvion täytäntöönpano	42
69.	§ Toiminnan ja talouden seuranta	42
70.	§ Talousarvion sitovuus	42
71.	§ Talousarvion muutokset	43
72.	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	43
73.	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	44
74.	§ Rahatoimen hoitaminen	44
75.	§ Maksuista päättäminen	45
76.	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	45
12. luku	Ulkoisen valvonta	45
77.	§ Ulkoisen valvonnan järjestäminen ja vastuu.....	45

78.	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	45
79.	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	46
80.	§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	47
81.	§ Tilintarkastusyhteisön valinta.....	47
82.	§ Ulkoisen valvonnan tehtävien hoito ja tietojensaantioikeus	47
83.	§ Tilintarkastajan tehtävät.....	47
84.	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	47
85.	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	48
13. luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	48
86.	§ Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	48
87.	§ Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan tehtävät	49
88.	§ Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	50
89.	§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	50
90.	§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät	51
14. luku	Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus.....	51
91.	§ Varautuminen ja valmiussuunnittelu	51
92.	§ Kokonaisturvallisuus	52
III OSA	Aluevaltuusto.....	52
15. luku	Aluevaltuuston toiminta.....	52
93.	§ Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	52
94.	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	53
95.	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	53
96.	§ Istumajärjestys	53
97.	§ Iltakoulut.....	53
16. luku	Aluevaltuuston kokoukset.....	54
98.	§ Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	54
99.	§ Sähköinen kokous.....	55
100.	§ Kokouskutsu.....	56
101.	§ Esityslista.....	56
102.	§ Sähköinen kokouskutsu.....	56
103.	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	57
104.	§ Jatkokokous	57

105.	§ Varavaltuutetun kutsuminen	57
106.	§ Läsnäolo kokouksessa.....	57
107.	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	58
108.	§ Kokouksen johtaminen	58
109.	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	58
110.	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	59
111.	§ Esteellisyys.....	59
112.	§ Asioiden käsittelyjärjestys.....	59
113.	§ Puheenvuorot.....	60
114.	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	60
115.	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	61
116.	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	61
117.	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	61
118.	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	61
119.	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	62
120.	§ Toimenpideohje eli toivomusponssi	62
121.	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	62
122.	§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	63
17. luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	63
123.	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	63
124.	§ Enemmistövaali.....	63
125.	§ Aluevaltuuston vaalilautakunta	64
126.	§ Ehdokaslistojen laatiminen.....	64
127.	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	64
128.	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	64
129.	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	65
130.	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	65
131.	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	65
18. luku	Aluevaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus	65
132.	§ Valtuutettujen aloitteet.....	65
133.	§ Aluehallitukselle osoitettava kysymys	66
134.	§ Kyselytunti.....	66

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	67
19. luku Kokousmenettely.....	67
135. § Määräysten soveltaminen.....	67
136. § Toimielimen päätöksentekotavat.....	67
137. § Sähköinen kokous.....	67
138. § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	68
139. § Kokousaika ja -paikka	68
140. § Kokouskutsu.....	68
141. § Sähköinen kokouskutsu.....	69
142. § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	69
143. § Jatkokokous	69
144. § Varajäsenen kutsuminen.....	69
145. § Läsnäolo kokouksessa.....	70
146. § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	70
147. § Kokouksen julkisuus	70
148. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	71
149. § Tilapäinen puheenjohtaja.....	71
150. § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	71
151. § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	71
152. § Esittelijät	71
153. § Esittely.....	72
154. § Esteellisyys.....	72
155. § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	73
156. § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	73
157. § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	73
158. § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	73
159. § Äänestys ja vaali	73
160. § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	74
161. § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	76
20. luku Muut määräykset	76
162. § Aloiteoikeus.....	76
163. § Aloitteen käsittely	76

164. § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	77
165. § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja nimenkirjoitusoikeus.....	77
166. § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	78
V OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet.....	78
21. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	78
167. § Soveltamisala.....	78
168. § Kokouspalkkiot	78
169. § Toimituspalkkiot.....	80
170. § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	80
171. § Kokouspalkkio saman päivän kokouksista	80
172. § Vuosipalkkiot kokousten ulkopuolella hoidetuista tehtävistä	80
173. § Hyvinvointialueissa tarkoitettu osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja	82
174. § Valtuustoryhmien taloudellinen tukeminen.....	83
175. § Tilintarkastajien palkkiot	83
176. § Kokouksen peruuntuminen.....	83
177. § Palkkion maksamisen edellytykset.....	84
178. § Palkkioiden maksaminen	84
179. § Matkakustannusten korvaaminen.....	84
180. § Ansionmenetykskorvaukset.....	85
181. § Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyden ratkaiseminen	85
VI OSA Muut määräykset.....	86
22. luku Voimaantulo	86
182. § Hallintosäännön voimaantulo	86

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1. § Hallintosäännön soveltaminen

Etelä-Karjalan 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 kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisäätteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintayksikkökohtaisesti. Hyvinvointialueella on terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen toimintayksiköt. Terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkärinä toimii aluehallituksen erikseen vahvistamassaan toimintasäännössä määräämä viranhaltija. Aluehallitus määrää toimintayksikkökohtaisesti henkilötietojen käsittelyn vastuuviranhaltijat.

Hyvinvointialueen organisaatio jakautuu toimialueisiin. Toimialueen tehtävät ja tehtävien jako määritellään erikseen tässä hallintosäännössä määritellyillä tavoin, eikä organisaation jakautuminen toimialueisiin noudattele edellä kuvattuja toimintayksikkörajoja.

3. § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

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

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu lainsäädäntöön, hyvinvointialuestrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon, muihin aluevaltuuston päätöksiin sekä valtion laissa määriteltyyn ohjaukseen ja rooliin hyvinvointialueen tavoitteiden asettamisessa.

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta ja omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja sisäisen tarkastuksen sekä riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä.

Toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian, pelastustoimen palvelutasopäätöksen sekä valtuuston vahvistamien muiden strategiaan sekä valtion ohjauksella annettujen tavoite-, investointi- ja muihin suunnitelmiin perustuvien linjausten ja ohjelmien mukaisesti kokonaisuutena.

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

Aluehallituksen puheenjohtaja voi valita tarkemmin tämän hallintosäännön 172 §:ssä määritellyin tavoin, toimiiko hän hyvinvointialuelain tarkoittamana osa-aikaisena luottamushenkilönä. Päätoimisia luottamushenkilöitä ei ole.

4. § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa, estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Lisäksi aluehallitus voi ottaa asian käsiteltäväksi hallintosäännön 152 §:ssä säädetyn mukaisesti aluehallituksen puheenjohtajan esittelystä.

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 pitämällä sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 3) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 4) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä
- 5) myöntää hyvinvointialuejohtajalle
 - a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä
 - b. enintään 3 kk:n mittaisen palkattoman virkavapaan ja
 - c. hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä siten kuin tämän hallintosäännön 173 §:ssä on tarkemmin määrätty. Mikäli aluehallituksen puheenjohtaja toimii osa-aikaisena luottamushenkilönä, hänen oikeudestaan saada virka- tai työvapaata sekä palkasta ja korvauksista ja muista tehtävään liittyvistä oikeuksista säädetään hyvinvointialuelain 85 §:ssä ja tämän hallintosäännön 173 §:ssä.

6. § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluevaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää aluevaltuuston työskentelyä ja valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtäviin kuuluu lisäksi osallistua omalta osaltaan aluehallituksen puheenjohtajan johtamaan poliittiseen yhteistyöhön erityisesti asioissa, joita aluehallitus valmistelee aluevaltuustolle päätettäväksi.

7. § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja vastuista. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

8. § Palveluiden käyttäjien, hyvinvointialueen asukkaiden ja henkilöstön osallistuminen ja vaikuttaminen päätöksentekoon

Palveluiden käyttäjien, hyvinvointialueen asukkaiden ja henkilöstön osallistumisoikeus päätöksentekoon varmistetaan oikein mitoitetuilla ja ajoitetuilla osallistumisen keinoilla, jotka edistävät osallistumismahdollisuuksia ja tiedonsaantia päätöksentekoprosessissa. Osallistumisen keinot ja menetelmät kirjataan vaalikausittain aluevaltuustossa hyväksyttävään osallistumisen ohjelmaan, jonka valmisteluun palveluiden käyttäjillä, hyvinvointialueen asukkailla ja henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua.

Osallistumisen edistämiseksi palveluiden järjestäjälle asetetaan tavoitteet, joiden toteutumista seurataan vuosittain aluevaltuustossa. Palveluiden käyttäjät, hyvinvointialueen asukkaat ja henkilöstö osallistuvat ohjelman tulosten arviointiin. Mitattavia asioita ovat ainakin osallistumisen vaikutukset päätöksentekoon, hyvinvointialueen palveluihin ja niiden kehittämiseen sekä palveluiden käyttäjien, hyvinvointialueen asukkaiden ja henkilöstön kokemus osallistumisesta. Tarkemmat vastuualue- ja toimintayksikkökohtaiset tavoitteet sekä niiden toteutumisen ja vaikuttavuuden seuranta kuvataan osallistumisen ohjelmassa. Hyvinvointialue viestii osallistumisen mahdollisuuksista, toteutumisesta ja tuloksista palveluiden käyttäjille, hyvinvointialueen asukkaille sekä henkilöstölle. Hyvinvointialuejohtaja vastaa osallistumisen ohjelman toteutumisesta hyvinvointialueella ja uuden ohjelman valmistelusta aluevaltuustolle.

2. luku Toimielinorganisaatio

9. § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua. Aluevaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hyvinvointialuelain 26 §:ssä ja tämän hallintosäännön 93 §:ssä.

10. § Aluehallitus

Aluehallituksessa on kolmetoista (13) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja kolme (3) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen jäsenistä enemmistön tulee olla muita kuin hyvinvointialueen tai hyvinvointialueen määräysvallassa olevan yhteisön palveluksessa olevia henkilöitä.

Aluehallitus nimeää itselleen sihteerin.

11. § Yksilöasioiden jaosto

Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan nimetä jäseniä, jotka eivät ole aluehallituksen jäseniä tai varajäseniä.

Aluehallitus päättää jaoston esittelijästä. Jaosto nimeää itselleen sihteerin.

12. § Henkilöstöjaosto

Aluehallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on seitsemän (7) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan nimetä jäseniä, jotka eivät ole aluehallituksen jäseniä tai varajäseniä.

Aluehallitus päättää jaoston esittelijästä. Jaosto nimeää itselleen sihteerin.

Jaosto voi saattaa asian, joka sillä tämän hallintosäännön mukaan on oikeus ratkaista, aluehallituksen käsiteltäväksi.

13. § Osallisuus- ja demokratiajohtokunta

Aluehallituksessa on osallisuus- ja demokratiajohtokunta, jossa on viisitoista (15) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto nimeää johtokunnalle kolmetoista (13) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuuston nimeämien jäsenten lisäksi aluehallitus nimeää johtokuntaan kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yksi jäsenistä nimetään hyvinvointialueen henkilöstön esityksestä ja toinen palvelujen käyttäjien esityksestä. Aluehallitus määrää vahvistamassaan toimintasäännössä tarkemmin menettelyn ja perusteet, jonka mukaisesti aluehallituksen nimeämispäätökset edellä viitattujen ryhmien esitysten perusteella tehdään.

Hyvinvointialueen hallintosäännön 17 §:ssä määritellyt vaikuttamistoimielimet nimeävät kukin edustajansa puhe- ja läsnäolo-oikeudella osallisuus- ja demokratiajohtokunnan kokouksiin.

Aluehallitus päättää johtokunnan esittelijästä. Johtokunta nimeää itselleen sihteerin.

14. § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Laissa hyvinvointialueesta säädetään tarkastuslautakunnan tehtävistä.

15. § Turvallisuuslautakunta

Turvallisuuslautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Turvallisuuslautakunnan esittelijänä toimii pelastusjohtaja. Turvallisuuslautakunta nimeää itselleen sihteerin.

16. § Aluevaalilautakunta

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

Vaalilautakunnan tehtävistä ja toiminnasta säädetään vaalilaissa.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

17. § Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto

Hyvinvointialueella toimii hyvinvointialueilla määritellyt nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Aluehallitus asettaa vaikuttamistoimielimet valtuustokaudeksi tai mikäli vaikuttamistoimielimen toimintasäännössä on vahvistettu muu toimikausi, toimintasäännön mukaiseksi toimikaudeksi.

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

4. luku Henkilöstöorganisaatio ja johtamisjärjestelmä

18. § Henkilöstöorganisaation johtamisrakenne

Hyvinvointialueen henkilöstöorganisaatiota johtaa hyvinvointialuejohtaja.

Hyvinvointialueen organisaatio jakautuu aluevaltuuston tässä hallintosäännössä vahvistamalla tavalla toimialueisiin.

Toimialueilla ja niiden vastuualueilla toimii integroituneena tässä hallintosäännössä juridisina yksikköinä määritellyt terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen toimintayksiköt.

Mikäli terveydenhuollon toimintayksikölle nimetty terveydenhuoltolaissa tarkoitettu vastaava lääkäri ei ole tässä hallintosäännössä määritelty toimialuejohtaja, niin vastaavan lääkärin asema ja toimivaltuudet hyvinvointialueen ylimmässä johdossa on määriteltävä aluehallituksen vahvistaman toimintasäännön johtamisjärjestelmää koskevista määräyksistä siten, että vastaava lääkäri kykenee tosiasiallisesti vastaamaan lain edellyttämällä tavalla terveydenhuollon toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoidon johtamisesta ja valvonnasta.

Toimialueiden ja niissä toimivien vastuualueiden ylittävät poikkihallinnolliset asiakaspalveluprosessit voidaan määrittellä erikseen aluehallituksen päätöksellä. Hyvinvointialuejohtaja nimeää toimialuerajat ylittävälle määritellyille asiakaspalveluprosesseille prosessivastuulliset prosessijohtajat.

Toimialuerajat ylittävillä asiakaspalveluprosesseille nimetyt prosessivastuulliset johtajat toimivat tässä tehtävässään hyvinvointialuejohtajan ohjauksessa yhteensovittaen vastuullaan olevan palveluprosessin toiminnot ja niiden kehittämisen muiden asiakaspalveluprosessien prosessivastuullisten sekä toimialueiden ja vastuualueiden johdon ja terveydenhuoltopalveluista vastaavan lääkärin kanssa. Toimialuerajat ylittävien resurssien käyttöä ja poikkihallinnollisten prosessien toimintoja koskeva määräysvalta ja vastuu on viime kädessä hyvinvointialuejohtajalla.

Toimialueiden sisäisten poikkihallinnollisten, vastuualuerajat ylittävien, asiakaspalveluprosessien prosessivastuulliset prosessijohtajat määrää toimialuejohtaja, ja vastuualuerajat ylittävien resurssien käyttöä ja poikkihallinnollisten prosessien toimintoja koskeva määräysvalta ja vastuu on viime kädessä toimialuejohtajalla.

19. § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja johtaa ja kehittää hyvinvointialueen toimintaa sekä vastaa siitä aluehallituksen alaisuudessa.

Hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa, estynyt tai esteellinen, hänen sijaisenaan toimii tässä hallintosäännössä määrätty, tai mikäli hallintosäännössä ei sijaisuutta ole erikseen määritelty, aluehallituksen hyvinvointialuejohtajan sijaiseksi määräämä viranhaltija.

20. § Toimialueet ja niiden tehtävistä päättäminen

Hyvinvointialueen organisaatio muodostuu neljästä toimialueesta, joiden nimet ovat:

- arjen tuen ja toimintakyvyn palvelut,
- terveys- ja kuntoutuspalvelut,
- pelastustoimi ja
- yhteiset palvelut.

Yhteiset palvelut – toimialuetta johtaa toimialuejohtajan sijaan hyvinvointialuejohtaja.

Aluehallitus päättää erikseen vahvistamassa toimintasäännössään toimialueiden tehtävistä ja tehtävien jaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty sekä vahvistaa mahdolliset poikkihallinnolliset, toimialuerajat ylittävät palveluintegraatioon perustuvat asiakaslähtöiset palveluprosessit, joiden johtamisvastuista päättää tässä hallintosäännössä määritellyin tavoin hyvinvointialuejohtaja.

Hyvinvointialuejohtaja päättää toimialuejohtajan esityksestä toimialueiden organisaatiosta ja toimialueen vastuualueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä tai aluehallituksen vahvistamassa toimintasäännössä ei ole asiasta määrätty.

Lisäksi hyvinvointialuejohtaja päättää vastuuviranhaltijasta, joka huolehtii yleisestä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen maakunnallisesta koordinoinnista sekä

erityisesti tähän tehtävään nimetyn maakunnallisesti toimivan verkostojohtoryhmän (hyte-johtoryhmän) toiminnan organisoinnista ja johtamisesta sekä yhteistyöstä kokonaisturvallisuudesta vastaavan pelastuslaitoksen kanssa.

Toimialuejohtaja päättää vastuualuejohtajan esityksestä vastuuyksiköiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä tai aluehallituksen vahvistamassa toimintasäännössä ei ole asiasta määrätty.

Toimialueita, vastuualueita ja vastuuyksiköitä johdetaan kaikilla tasoilla hyvinvointialuejohtajan ohjauksessa yhteensovittaen toiminta ja kehittäminen muiden vastuualueiden toimintojen, vahvistettujen palveluprosessien prosessivastuullisten johtajien, sekä terveydenhuoltopalveluiden osalta yhdessä vastaavan lääkärin kanssa.

Viranhaltijat voivat siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa hallintosäännön 36 §:n mukaisesti alaisilleen viranhaltijoille.

21. § Toimialuejohtajat

Toimialuejohtaja vastaa toimialueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa ja taloutta hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa ja ohjauksessa yhteensovittaen toiminnan ja kehittämisen toimialueiden ja vastuualueiden johtajien, vahvistettujen palveluprosessien prosessivastuullisten johtajien sekä terveydenhuoltopalveluiden osalta yhdessä vastaavan lääkärin kanssa.

Yhteiset palvelut – toimialuetta johtaa toimialuejohtajan sijaan hyvinvointialuejohtaja.
Yhteiset palvelut – toimialueen suoraan hyvinvointialuejohtajan alla oleviin johtaviin viranhaltijoihin (strategia- ja hallintojohtaja, tukipalveluiden johtaja, vaikuttavuus- ja tietojohdaja, henkilöstöjohtaja) sovelletaan soveltuvin osin, mitä tässä hallintosäännössä vastuualuejohtajasta määrätään.

Vastaavan lääkärin sekä prosessivastuullisten johtajien tehtävät ja toimivalta määritellään tarkemmin aluehallituksen vahvistamassa toimintasäännössä.

Pelastustoimen toimialuejohtajana toimiva pelastusjohtaja vastaa pelastuslaissa pelastuslaitokselle ja pelastusviranomaiselle säädetyistä tehtävistä. Pelastusjohtaja toimii pelastuslain tarkoittamana Etelä-Karjalan hyvinvointialueen pelastuslaitoksen ylimpänä pelastusviranomaisena.

Hyvinvointialuejohtaja määrää toimialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa, estynyt tai esteellinen siltä osin kuin hallintosäännössä tai aluehallituksen vahvistamassa toimintasäännössä ei ole asiasta muuta määrätty.

22. § Vastuualuejohtajat ja muut tulosvastuulliset viranhaltijat

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialuejohtajan alaisuudessa ja ohjauksessa yhteensovittaen toiminnan ja kehittämisen toimialueiden ja vastuualueiden johtavien viranhaltijoiden, vahvistettujen palveluprosessien prosessivastuullisten johtajien, sekä terveydenhuoltopalveluiden osalta yhdessä vastaavan lääkärin kanssa.

Toimialuejohtaja antaa vastuualuejohtajan tehtävien sijaisjärjestelyjä koskevat määräykset koskien tilanteita, jolloin vastuualuejohtaja on poissa, estynyt tai esteellinen.

Aluehallituksen erikseen vahvistamassa toimintasäännössä annetaan lisämääräykset tulosvastuullisten viranhaltijoiden vastuista ja ratkaisuvallasta.

5. luku Henkilöstöorganisaation johdon tehtävät ja toimivalta

23. § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1) johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena koko hyvinvointialueorganisaation hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa aluevaltuuston vahvistaman strategian mukaisesta kehittämisestä ja yhteistyöstä eri sidosryhmien ja verkostojen kanssa;

- 2) vastaa strategia- ja taloussuunnittelusta, toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
- 3) vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty;
- 4) vastaa hyvinvointialueen kehittämisestä ja hyvinvointialueen eri operatiivisen toiminnan vaatimien yhdyspintojen toimivuudesta;
- 5) vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt;
- 6) päättää toimialueiden jakautumisesta vastuualueisiin siltä osin, jos aluehallitus ei ole vahvistamassaan toimintasäännössä tästä antanut tarkempia määräyksiä;
- 7) nimeää vastuualueiden johtavat viranhaltijat;
- 8) nimeää määritellyille, aluehallituksen vahvistamille poikkihallinnollisille asiakaspalveluprosesseille prosessivastuulliset prosessijohtajat;
- 9) on aluehallituksen nimeämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö;
- 10) toimii konsernijohtajana konserniohjeessa tarkemmin määritellyllä tavalla;
- 11) käyttää määräysvaltaa resurssien käytöstä ja päättää lausunnoista koko hyvinvointialuetta tai useampaa kuin yhtä toimialuetta koskevissa asioissa, joita ei ole määrätty aluehallitukselle;
- 12) päättää kolmannen sektorin toimijoiden vuosittaisten toiminta-avustusten myöntämisestä osallisuus- ja demokratiajohtokunnan käsiteltäviä hakemukset;
- 13) päättää kiinteän omaisuuden myynnistä, kun myytävän kohteen arvo on enintään 10 000 euroa; sekä
- 14) päättää sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, joiden taloudellinen merkitys taikka hankintoja koskeva kokonaiskustannusarvio on enintään 1 miljoonaa euroa;

Lisäksi hyvinvointialuejohtaja vastaa ministeriöiden kanssa pidettävien ohjausneuvotteluihin valmistautumisesta, vuosittaisen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ja hyvinvointialueen talouden tilaa koskevan selvityksen valmistumisesta sekä hyvinvointialueen ja kuntien välisestä neuvottelusta.

24. § Yhteisten palvelujen toimialueen tehtävät

Hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa toimii yhteisiä hallinto- ja tukipalvelutehtäviä sekä strategisen johtamisen tuen palveluita varten yhteisten palvelujen toimialue, joka

1) vastaa osaltaan johtamisen integraatiosta ja tuottaa tämän tehtävän edellyttämät johtamisen tukipalvelut ja rakenteet;

2) vastaa omalta osaltaan palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta hyvinvointialuestrategian ja siihen perustuvien mahdollisten muiden strategiaohjelmien mukaisesti;

3) vastaa omalta osaltaan hyvinvoinnin ja terveyden sekä turvallisuuden edistämisen kokonaisuuden yhteensovittamisen rakenteista ja ohjauksesta;

4) vastaa talouden hallinnasta hyvinvointialuestrategian ja vahvistettujen taloutta koskevien aluevaltuuston päätösten mukaisesti;

5) huolehtii toimielimille käsittelyyn tulevien asioiden valmistelun ohjaamisesta ja tuesta sekä päätösten toimeenpanon hallinnollisista tehtävistä;

6) vastaa hyvinvointialuejohtajan ohjauksessa toimintapoliittisista linjauksista, edunvalvonnasta, sisäisen tarkastuksen ja valvonnan toteuttamisesta sekä osaltaan yhdyspintatehtävistä suhteessa alueen kuntiin ja muihin yhdyspintoihin;

7) vastaa osaltaan toiminnan edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä;

8) vastaa järjestämisvastuun lainmukaisista tehtävistä ja seurannasta hyvinvointialuejohtajan ohjeiden mukaisesti;

9) vastaa määritellystä laadun hallinnasta ja seurannasta;

10) vastaa hyvinvointialueorganisaation TKIO (tutkimus, kehittäminen, innovaatiot ja oppiminen) -toimintojen johtamisesta ja koordinoinnista hyvinvointialueella ja yhteistoiminta-alueella.

Yhteiset palvelut – toimialueen suoraan hyvinvointialuejohtajan alla olevat johtavat viranhaltijat (strategia- ja hallintojohtaja, tukipalveluiden johtaja, vaikuttavuus- ja tietojohdaja, henkilöstöjohtaja) raportoivat oman vastuualueensa taloudesta ja toiminnasta hyvinvointialuejohtajalle.

Sisäisestä tarkastuksesta vastaava viranhaltija raportoi kuitenkin suoraan hyvinvointialuejohtajalle tässä hallintosäännössä tarkemmin määritellyllä tavalla.

25. § Toimialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialuejohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa toimialueen toimintaa hyvinvointialuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja varmistaa yhdessä terveydenhuollon vastaavan lääkärin, asiakasprosessien vastuuhenkilöiden ja muiden toimialueiden toimijoiden kanssa asiakasprosessien tarkoituksenmukaisuuden ja vaikuttavuuden edellyttämän palvelujen integraation;
- 2) vastata toimialueensa lakisääteisten palvelujen järjestämisestä, toiminnan edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä ja palvelujen yhteensovittamisesta sekä valvonnasta;
- 3) päättää vastuualueiden jakautumisesta vastuuyksiköihin ja muista toimialuetta koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, hyvinvointialuejohtajalle tai muulle toimijalle;
- 4) nimeää vastuuyksiköiden vastuuhenkilöt;
- 5) vastata toimialueen suunnittelusta, taloudesta ja aluevaltuuston vahvistaman strategian mukaisesta kehittämisestä;
- 6) vastata toimialueen riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta;

- 7) vastata toimialueen palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta kokonaisturvallisuuden toteuttamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti;
- 8) vastata toimialueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä ottaen huomioon poikkihallinnolliset asiakasprosessit;
- 9) antaa toimialuettansa koskevia kannanottoja ja lausuntoja;
- 10) vastata toimialueensa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa hyvinvointialuejohtajan sekä hallinnon ja johtamisen tuen toimialueen vastuuviranhaltijoiden antamien organisaation yleisten ja yhtenäisten toimintalinjausten mukaisesti; sekä
- 11) suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Toimialuejohtaja raportoi toimialueen taloudesta ja toiminnasta hyvinvointialuejohtajalle.

26. § Vastuualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtajan tehtävänä on

- 1) johtaa vastuualueen toimintaa hyvinvointialuejohtajan ja toimialuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja varmistaa yhdessä terveydenhuollon vastaavan lääkärin, asiakasprosessien vastuuhenkilöiden ja muiden toimialueiden toimijoiden kanssa asiakasprosessien tarkoituksenmukaisuuden ja vaikuttavuuden edellyttämän palvelujen integraation;
- 2) vastata vastuualueen suunnittelusta, taloudesta ja aluevaltuuston vahvistaman strategian mukaisesta kehittämisestä ottaen huomioon poikkihallinnolliset asiakasprosessit;
- 3) vastata vastuualueen riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta;
- 4) vastata vastuualueen henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;

- 5) antaa vastuualuettaan koskevia lausuntoja;
- 6) suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan tai toimialuejohtajan määräämät tehtävät; sekä
- 7) raportoi toimialuejohtajalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta.

6. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

27. § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja sekä aluevaltuuston vahvistamassa konserniohjeessa määritellyt muut johtavat viranhaltijat.

28. § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittamisestä;
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) vastaa omistajana konserniyhteisöjen ohjauksen ja valvonnan järjestämisestä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamisen toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 5) valmistelee konserniyhteisöjen toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 6) päättää osakassopimuksista;
- 7) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa;
- 8) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;

9) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin; sekä

10) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

29. § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä vahvistaa toimintasäännössään tai muutoin näitä koskevat tarkemmat ohjeet ja vastuut ottaen huomioon yhdenmukaisten palveluketjujen,

yhdenvertaisuuden ja laadun vaatimukset. Lisäksi aluehallitus vahvistaa hankintoja koskevat tarkemmat ohjeet ja vastuut.

Hyvinvointialuejohtaja vahvistaa sopimusohjauksen vastuut ja roolitukset sopimushallinnassa siltä osin kuin vastuista ja roolituksista ei ole määräyksiä tässä hallintosäännössä tai aluehallitus ei ole asiasta muuta päättänyt.

Hyvinvointijohtajan tehtävistä sopimushallinnassa määrätään tarkemmin hallintosäännön 87 §:ssä.

7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

30. § Aluevaltuuston tehtävät

Aluevaltuuston tehtävistä on säädetty hyvinvointialueella.

Aluevaltuusto päättää:

- 1) hyvinvointialuestrategiasta;
- 2) hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
- 3) hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 5) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;

- 6) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 7) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävien asiakasmaksujen yleisistä perusteista;
- 8) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
- 9) jäsenten valitsemisesta toimielimiin siltä osin, mikäli tässä hallintosäännössä ei toisin määrätä;
- 10) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
- 11) hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
- 12) tilivelvollisten nimeämisestä;
- 13) hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
- 14) muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista; sekä
- 15) sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, joiden taloudellinen merkitys taikka hankintoja koskeva kokonaiskustannusarvio ylittää 10 miljoonaa euroa.
- 16) rahastojen perustamisesta ja purkamisesta. Perustamisen yhteydessä aluevaltuusto vahvistaa rahastolle säännön, jossa määrätään rahaston kartuttamisesta ja käytöstä.
- 17) säätiön perustamisesta. Perustamisen yhteydessä aluevaltuusto hyväksyy säätiölle säännöt.

31. § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueella säädetyistä tehtävistä sekä

- 1) päättää rahoitus- ja henkilöstöpolitiikan, viestinnän, tietohallinnon ja toiminnan strategisesta järjestämisestä ja ohjauksesta;
- 2) päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei viran perustaminen kuulu lain tai hallintosäännön mukaan aluevaltuuston toimivaltaan;
- 3) päättää toimialuejohtajien sekä muiden hyvinvointialuejohtajan välittömässä alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden virkanimityksistä;
- 4) vahvistaa toiminnoista perittävistä maksuista, hinnoista ja korvauksista aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 5) päättää irtaimen omaisuuden myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista;
- 6) päättää kiinteän omaisuuden ja arvopapereiden hankkimisesta sekä niiden luovuttamisesta;
- 7) päättää investoinneista aluevaltuuston hyväksymän talousarvion puitteissa;
- 8) päättää lainanotosta aluevaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa;
- 9) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti sekä konsernin valmiussuunnitelman hyväksymisestä;
- 10) nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan;
- 11) päättää osakeyhtiön perustamisesta;
- 12) päättää edustajien nimeämisestä yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toimielimiin ja kokouksiin;
- 13) päättää hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksesta sekä muista hyvinvointialuejohtajaa koskevista asioista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole delegoitu;

- 14) päättää laskujen hyväksymisoikeuksista;
- 15) päättää hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista;
- 16) päättää sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, joiden taloudellinen merkitys taikka hankintoja koskeva kokonaiskustannusarvio ylittää 1 miljoonaa euroa, mutta on enintään 10 miljoonaa euroa;
- 17) päättää kiinteän omaisuuden myynnistä, kun myytävän kohteen arvo on yli 10 000 euroa;
- 18) nimeää säätiön hallituksen jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja toimihenkilöt;
- 19) päättää sopimushallinnan järjestämistä;
- 20) päättää asiakirjahallinnon järjestämisestä;
- 21) päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisten periaatteiden hyväksymisestä;
- 22) päättää hyvinvointialueen arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän nimeämisestä sekä määrää toimintayksikkökohtaisesti henkilötietojen käsittelyn vastuuviranhaltijat;
- 23) päättää lausunnon antamisesta aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
- 24) päättää hyvinvointialueen terveydenhuollon toimintayksikön vastaavasta lääkäristä sekä toimialueiden erityislainsäädäntöpohjaisista ja lain edellyttämistä vastuuviranhaltijoista sekä kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisen johtoryhmän ja muiden vastaavien lakisääteisten ryhmien järjestäytymisestä erikseen vahvistamassaan toimintasäännössä;
- 25) päättää aluehallituksen tehtävien ja toimivallan delegoimisesta edelleen alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille ensisijaisesti vahvistamassaan toimintaohjeessa; sekä

26) päättää muista tehtävistä, joita ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Lisäksi aluehallitus vastaa erityisesti laissa määritellyistä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden järjestämisestä alueella turvallisuuslautakunnan vastatessa aluehallituksen alaisena erityisesti laissa määritellyistä pelastustoimen palveluiden järjestämisestä.

32. § Yksilöasioiden jaoston tehtävät

Yksilöasioiden jaosto:

- 1) ratkaisee ja antaa lausunnot yksilöä koskevissa hallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa niiltä osin kuin toimivaltuuksia ei ole laissa, asetuksissa tai hallintosäännössä muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle määrätty;
- 2) ratkaisee hallituksen puolesta viranhaltijan päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset yksilöä koskevissa asioissa;
- 3) ratkaisee asiakasmaksuja koskevat oikaisuvaatimukset;
- 4) päättää henkilön tahdosta riippumattomasta huollosta, hoidosta tai muista laissa säädetyistä toimenpiteistä, ellei toisin ole säädetty;
- 5) toimii tartuntatautilain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä;
- 6) päättää vapautuksen myöntämisestä hyvinvointialueelle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta siltä osin kuin jaosto ei ole siirtänyt päätösvaltaa viranhaltijalle; sekä
- 7) hoitaa muut aluehallituksen määräämät tehtävät.

33. § Henkilöstöjaoston tehtävät

Henkilöstöjaoston yleisenä tehtävänä on valmistella ja toimeenpanna ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka hallitus on määrännyt sen valmisteltaviksi ja toimeenpantaviksi.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on lisäksi:

- 1) käsitellä henkilöstöhallinnon, henkilöstön kehittämisen, työhyvinvoinnin ja koulutuksen koordinointia;
- 2) huolehtia henkilöstön tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta;
- 3) valtakunnallisen virka- ja työehtosopimusten perusteella paikallisesti neuvoteltavien virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen työnantajan lukuun;
- 4) käsitellä ja linjata hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksen yleisperusteita voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti sekä virka- tai työsuhteen perusteella henkilöstölle kuuluvia etuisuuksia tai muita vastaavia asioita; sekä
- 5) antaa linjauksia virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin ne on jätetty hyvinvointialueen harkintaan.

34. § Osallisuus- ja demokratiajohtokunnan tehtävät

Osallisuus- ja demokratiajohtokunnan yleisenä tehtävänä on valmistella ja toimeenpanna ne asukasosallistamista ja muuta osallistamistoimintaa samoin kuin päätöksenteon valmisteluprosesseja koskevat asiat, jotka hallitus on määrännyt sen valmisteltaviksi ja toimeenpantaviksi.

Erityisesti osallisuus- ja demokratiajohtokunta:

- 1) vastaa hyvinvointialueen asukkaiden, kuntien, yhteisöjen ja muiden toimijoiden sekä erilaisten yhteistyöverkostojen osallistamiseen liittyvien toimintamallien kehittämisestä;
- 2) seuraa hyvinvointialueen päätöksenteon valmisteluun liittyvää osallistamisen, kuulemisten ja vaikutusten arvioinnin toteutumista, raportoi siitä aluehallitukselle sekä tekee kehittämissuhteita aluehallitukselle näitä koskevien toimintamallien kehittämiseksi;

- 3) vastaa osaltaan asiakas- ja asukaspalauteprosessien ja -toimintojen kehittämisen seuraamisesta ja ohjaamisesta tarkoituksenaan tukea asiakaslähtöisyyden ja osallistamisen edistämistä hyvinvointialueen toiminnoissa;
- 4) seuraa hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen toteutumista alueella yhteistyössä alueen kuntien ja maakunnallisen hyvinvoinnin ja terveyden ns. yhteistyöryhmän (verkostajohtoryhmän) kanssa antaen tarvittaessa lausuntoja tai esityksiä aluehallitukselle edellä mainittujen toimintojen kehittämiseksi;
- 5) vastaa kolmannen sektorin toimijoiden vuosittaisten toiminta-avustusten hakuohjeiden julkaisemisesta, hakemusten vastaanottamisesta ja avustuskoosteen laatimisesta hyvinvointialuejohtajan päätöksentekoa varten osana vuosittaista talousarviovalmistelua aluehallituksen toimintasäännössään tarkemmin määrittelemien ohjeiden ja toimivaltuuksien mukaisesti.

35. § Turvallisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Turvallisuuslautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan pelastustoimialaa ja vastaa sen palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä sille talousarviossa määriteltyjen määrärahojen, hyvinvointialuestrategian linjausten ja palvelutasopäätöksen mukaisesti. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää hyvinvointialueen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä päättää

- 1) esityksen tekemisestä pelastustoimen palvelutasopäätöksestä hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle;
- 2) pelastustoimen palvelutason toteutumisen arvioinnista ja valvonnasta pelastuslaitoksen omavalvontaohjelman mukaisesti;
- 3) pelastustoimen palvelutasopäätöksen kehittämissuunnitelman toimeenpanosta ja seurannasta;

4) esityksen tekemisestä pelastuslaitoksen palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle;

5) pelastuslaitoksen viranhaltijoiden päätöksiä ja pelastusviranomaisen tekemiä päätöksiä koskevista oikaisuvaatimuksista;

6) pelastusviranomaisen käytössä olevien pakkokeinojen käyttämisestä silloin kun yksihenkilöinen viranomaisen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa;

7) pelastustoimen säädösten edellyttämien suunnitelmien vahvistamisesta;

8) muista pelastustoimen monijäseniselle toimielimelle kuuluvista viranomaistehtävistä.

Aluehallitus hyväksyy pelastuslaitoksen toimintasäännön.

Lisäksi turvallisuuslautakunta

9) vastaa turvallisuuden sekä varautumisen ja valmiussuunnittelun käytännön ohjeistamisesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;

10) ohjaa ja valvoo hyvinvointialueen kokonaisturvallisuuden, varautumisen ja valmiussuunnittelun toteuttamista, arvioi kehittämistarpeita sekä tekee tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;

11) vastaa turvallisuuden ja varautumisen toimivuuden seurannasta hyvinvointialueen oman toiminnan, sopimustoiminnan ja liikelaitosten, tytäryhteisöjen ja soveltuvin osin säätiöiden osalta;

12) nimeää hyvinvointialueen kokonaisturvallisuuden sekä varautumisen yhteensovittamiseksi ja edistämiseksi tarvittavan toimikunnan tai vastaavan vastuutahon;

13) päättää tarvittaessa hyvinvointialueen kuntien varautumisen ja valmiussuunnittelun tukemisesta;

14) valmistelee aluehallitukselle turvallisuutta ja varautumista koskevaan toimintakertomukseen otettavan osion;

15) valmistelee turvallisuuden ja varautumisen vuosittaisen raportin.

36. § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

37. § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee aluehallituksen erikseen toimintasäännössään tähän tehtävään määräämä viranhaltija. Aluehallitus vahvistaa samalla toimintasäännössään myös aluehallituksen ja sen alaisten toimielinten asiakirjojen tietopyynnöt ratkaisevan viranhaltijan.

38. § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

39. § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan hyvinvointialuelain 97 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

40. § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

41. § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako 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 palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Hyvinvointialuejohtaja, terveydenhuollon vastaava lääkäri, pelastusjohtaja sekä erikseen määrättäessä toimialuejohtaja omalla toimialueellaan voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa

hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

42. § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, vastaavan lääkärin, pelastusjohtajan ja toimialuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 41 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

43. § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44. § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluehallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Hyvinvointialuejohtaja päättää virkojen virkanimikkeen muuttamisesta lukuun ottamatta niiden virkojen virkanimikkeiden muuttamista, joiden virkaan ottamisesta päättää aluehallitus.

45. § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

46. § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

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

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

47. § Haettavaksi julistaminen

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

48. § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialuejohtajan sekä muut suoraan hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa toimivat viranhaltijat.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa virkaan vastuualuejohtajat toimialuejohtajan esityksestä.

Toimialuejohtaja ottaa virkaan tai toimeen vastuuyksiköstä vastaavan lähijohtajan/esihenkilön vastuualuejohtajan esityksestä.

Vastuualuejohtaja ottaa virkaan tai toimeen vastuuyksiköstä vastaavan lähijohtajan/esihenkilön alaisuudessa välittömästi toimivan henkilökunnan kyseisen vastuuyksikön lähijohtajan/esihenkilön esityksestä.

Vastuuyksiköstä vastaava lähijohtaja/esihenkilö ottaa virkaan tai toimeen muun vastuuyksikön henkilöstön. Vastuuyksiköstä vastaava lähijohtaja/esihenkilö voi siirtää tässä tarkoitettua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää palkkauksesta ja palkkauksen tarkistamisesta henkilöstöjohtamisesta vastaavan viranhaltijan antaman yleisohjeen mukaisesti. Hyvinvointialuejohtajan osalta palkkauksen tarkistamisesta sekä mahdollisista tulospalkkioperusteista päättää aluehallitus ja hyvinvointialuejohtajan suorien alaisten osalta hyvinvointialuejohtaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen sopii koeajasta.

Valittavan henkilön lähijohtaja (välitön esihenkilö) tekee esityksen päättävälle viranomaiselle palvelussuhteeseen valittavasta henkilöstä.

49. § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

50. § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

51. § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapautta hyvinvointialuejohtajalle enintään kolmen kuukauden ajaksi. Yli kolmen kuukauden virkavapaudesta päättää aluehallitus.

Lähijohtaja (välitön esihenkilö) päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

52. § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapauden hyvinvointialuejohtajalle.

Lähijohtaja (välitön esihenkilö) päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

53. § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjohtamisesta vastaava viranhaltija.

54. § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

55. § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus, toimialuejohtajan osalta hyvinvointialuejohtaja ja muun henkilökunnan osalta toimialuejohtaja.

56. § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

57. § 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 kuin hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

58. § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

59. § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

60. § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

61. § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjohtamisesta vastaava viranhaltija.

62. § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjohtamisesta vastaava viranhaltija.

10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

63. § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella. Näistä vastuista määrätään aluehallituksen vahvistamassa toimintasäännössä.

64. § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä. Näistä vastuista määrätään aluehallituksen vahvistamassa toimintasäännössä.

65. § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

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

Näistä tehtävistä vastaavan viranhaltijan aluehallitus määrää toimintasäännössään.

66. § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa,

3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,

4. vastaa keskusarkistosta 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

Näistä tehtävistä vastaavan viranhaltijan aluehallitus määrää toimintasäännössään.

II OSA Talous ja valvonta

11. luku Taloudenhoito

67. § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

68. § 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.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Aluehallitus voi antaa talousarvion täytäntöönpanoa koskevat tarkemmat ohjeet.

69. § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat säännöllisesti talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

70. § Talousarvion sitovuus

Aluevaltuustoon nähden sitovat strategiset tavoitteet ja mittarit määrätään talousarviokirjassa.

Talousarviosta päättäessään aluevaltuusto määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia. Siltä osin, kun muuta ei ole talousarviopäätöksenteossa erikseen määritelty, ovat määrärahat aluehallituksen ja turvallisuuslautakunnan tasolla sidottuja suhteessa valtuustoon.

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.

71. § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksessa.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. 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, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

72. § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

73. § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Käyttöomaisuuden peruserän lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

74. § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla,

lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

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

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin hyvinvointialueen rahatoimesta vastaa aluehallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa aluehallituksen toimintasäännössään määräämä viranhaltija.

75. § Maksuista päättäminen

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

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

76. § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

12. luku Ulkoinen valvonta

77. § Ulkoisen valvonnan järjestäminen ja vastuu

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

78. § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialuelaisissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta

tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä

sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta.

Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

79. § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunta määrää ulkoisen tarkastuksen tehtävissä toimivan viranhaltijan lautakunnan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia

käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.
Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun määräyksiä.

80. § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo hyvinvointialuelain 89 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

81. § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

82. § Ulkoisen valvonnan tehtävien hoito ja tietojensaantioikeus

Valtuusto nimeää erikseen ulkoisen valvonnan tehtävien hoidosta vastaavat toimijat, joiden tehtävänä on valmistella tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat, avustaa lautakuntaa toiminnan ja talouden arviointitehtävässä ja on oikeutettu tekemään toiminnan ja talouden tarkastuksia tilintarkastajan kanssa sovittavalla tavalla ja lautakunnan hyväksymän työohjelman mukaisesti. Ulkoisen valvonnan tehtävistä vastaavilla toimijoilla on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

83. § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

84. § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

85. § 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.

13. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

86. § Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta, omavalvonta ja varautuminen yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista;

- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman hyvinvointialuejohtajan esittelystä, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluevaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

87. § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) johtaa sisäisen tarkastuksen toteutusta ottaen huomioon aluehallituksen sisäisen tarkastuksen toteuttamista koskevat päätökset ja linjaukset;
- 3) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 4) vastaa aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion valmistelusta;

- 5) seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
- 6) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 7) arvioi sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä raportoi tästä aluehallitukselle;
- 8) antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä päättää sopimushallinnan roolit sekä
- 9) vastaa omavalvontaohjelman sekä varautumisen vuosittaisen raportin valmistelusta.

88. § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

89. § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja sekä toimialueiden ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto, ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialueellaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan vastuuyksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Toimialuejohtajat ohjaavat ja seuraavat alaistaan toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

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

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

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

Aluehallitus määrää toimintasäännössään tarkemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuista ja toteuttamisesta.

90. § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toimintojen tarkoituksesta, tehtävistä ja vastuista määrätään tarpeellisin osin tarkemmin aluehallituksen hyväksymässä toimintasäännössä.

14. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

91. § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävistä vastaa turvallisuuslautakunta tässä hallintosäännössä määritellyn sekä aluehallituksen vahvistaman toimintasäännön mukaisesti.

Toimialuejohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta. Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija

koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista, alueellista viranomaisyhteistyötä sekä raportoi aluevaltuustolle.

92. § Kokonaisturvallisuus

Aluevaltuusto päättää kokonaisturvallisuuden periaatteista.

Aluehallitus päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

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

III OSA Aluevaltuusto

15. luku Aluevaltuuston toiminta

93. § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

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

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Aluevaltuustossa on kolme (3) varapuheenjohtajaa.

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

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

94. § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

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

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

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

Valtuustoryhmille maksettavasta taloudellisesta tuesta sekä valtuustoryhmän puheenjohtajan vuosipalkkiosta määrätään hallintosäännön 172 § ja 174 §:ssä.

95. § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

96. § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

97. § Iltakoulut

Iltakouluja järjestetään aluehallituksen harkinnan mukaan aluevaltuuston puheenjohtajan määräämänä aikana.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

Varavaltuutettu voi osallistua aluevaltuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen valtuutetun sijasta. Mikäli iltakoulu on muulloin kuin aluevaltuuston kokouspäivänä, iltakouluun voi osallistua jokaisesta valtuustoryhmästä yksi varavaltuutettu jokaista alkavaa kymmentä valtuutettua kohden.

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

16. luku Aluevaltuuston kokoukset

98. § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta

internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

99. § Sähköinen kokous

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä

läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

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

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

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

100. § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

101. § Esityslista

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

Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

102. § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

103. § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkko sivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

104. § Jatkokokous

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

105. § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä aluevaltuuston puheenjohtajalle ja sihteerille sihteerin antaman ilmoitusohjeen mukaisesti.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

106. § Läsnäolo kokouksessa

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

Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla aluevaltuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä aluevaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta aluevaltuuston suljetussa kokouksessa.

Aluevaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

107. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

108. § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

109. § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

110. § Tilapäinen puheenjohtaja

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

111. § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

112. § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

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

113. § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

114. § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

115. § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

116. § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

117. § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

118. § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

119. § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

120. § Toimenpidealoite eli toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen aluevaltuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen/toivomusponnen.

Toimenpidealoite/toivomusponsi osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

121. § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

122. § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

17. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

123. § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin

lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

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

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

124. § Enemmistövaali

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

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

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

125. § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa 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.

126. § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 128 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

127. § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

128. § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

129. § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

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

130. § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon

määräämässä järjestyksessä aluevaltuuston puheen johtajalle äänestyslippunsa.

131. § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

18. luku Aluevaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus

132. § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

133. § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

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

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

134. § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kolme (3) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

19. luku Kokousmenettely

135. § Määräysten soveltaminen

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

136. § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

137. § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

138. § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain 103 §:n mukaisesti.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

139. § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

140. § 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, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

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, mikäli mahdollista, vähintään neljää (4) päivää ennen kokousta noudattaen muutoin määräyksiä, mitä toimielin on kokouskutsun lähettämisestä mahdollisesti erillisellä päätöksellään tarkemmin päättänyt.

141. § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

142. § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta 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 hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

143. § 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.

144. § 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.

145. § Läsnäolo kokouksessa

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

- aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla aluehallituksen kokouksessa sekä

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

146. § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

147. § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

148. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

149. § Tilapäinen puheenjohtaja

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

150. § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

151. § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

152. § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole muuta määrätty, esittelijästä määrätään toimitielimen päätöksellä. Jos toimitielimellä on useampia esittelijöitä, toimitielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken. Esittelijän ollessa poissa, estynyt tai esteellinen, hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 79 §:ssä.

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

154. § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

155. § 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.

156. § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

157. § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

158. § 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.

159. § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

160. § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

161. § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen 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.

20. luku Muut määräykset

162. § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen asukkaalla sekä hyvinvointialueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä 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.

163. § Aloitteen käsittely

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

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

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

164. § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

165. § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja nimenkirjoitusoikeus

Hyvinvointialueen yleinen nimenkirjoitusoikeus on hyvinvointialuejohtajalla tai hänen ollessa estynyt hänelle määrättyllä viransijaisella.

Mikäli allekirjoitusvaltuuksista ei ole erikseen asiasta päättäneen toimielimen tai viranhaltijan päätöksessä mainittu, noudatetaan asiakirjojen allekirjoittamisesta seuraavaa:

- Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa aluehallituksen puheenjohtaja tai hyvinvointialuejohtaja ja tarvittaessa varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.
- Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja tarvittaessa varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.
- Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja tarvittaessa varmentaa sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.
- Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja tarvittaessa varmentaa sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

166. § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialaan kuuluvan toimialuejohtaja.

V OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

21. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

167. § Soveltamisala

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

Vaikuttamistoimielinten jäsenten palkkioita koskevat määräykset annetaan niitä koskevissa aluehallituksen vahvistamissa toimintasäännöissä.

168. § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialueen toimielinten kokouksista ja aluehallituksen puheenjohtajapalavereista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- Aluevaltuusto ja sen valiokunnat 150 €
- Aluehallitus 150 €
- Lautakunnat, jaostot, toimikunnat ja muut toimielimet 130 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

Aluevaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta aluehallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin hallituksen jäsenillekin.

Aluehallituksen puheenjohtajistolle maksetaan puheenjohtajapalaverista edellä mainittu kokouspalkkio.

Aluehallituksen määräämänä edustajana muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla aluehallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Mitä edellä on määrätty, sovelletaan myös hyvinvointialueen viranhaltijaan, joka muulloin kuin varsinaisena työaikanaan osallistuu toimielimen kokoukseen.

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa erikseen nimettynä läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Mitä tässä on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

Hyvinvointialueen luottamushenkilöille järjestettäviin koulutus- ja perehdytystilaisuuksiin sekä seminaareihin osallistumisesta maksetaan kutsutuille luottamushenkilöille lautakunnan jäsenen kokouspalkkiomääräyksen mukainen palkkio.

Jos kokous kestää yli kolmen tunnin ajan, korotetaan palkkiota jokaiselta alkavalta tunnin jaksolta 50 prosentilla laskettuna kokouspalkkiosta.

Aluehallituksen jäsenille ja puheenjohtajistolle maksetaan aluevaltuuston kokouksiin osallistumisesta sama kokouspalkkio kuin aluevaltuuston jäsenillekin.

169. § Toimituspalkkiot

Luottamushenkilö, joka osallistuu aluehallituksen tai muun toimielimen nimeämänä muuhun kuin 168 §:ssä tarkoitettuun kokoukseen eli neuvotteluun, toimitukseen tai muuhun vastaavaan luottamusedustukseen edustaakseen hyvinvointialuetta ja josta ei muutoin makseta palkkiota tai korvausta, saa (nimityksen tehneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 168 §:n 8 momentin mukaista korotusta.

Sama koskee myös hyvinvointialueen järjestämiin tiedotustilaisuuksiin ja muihin virallisesti koolle kutsuttuihin tilaisuuksiin osallistumista.

170. § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköisestä päätöksentekomenettelystä maksettavasta kertapalkkiosta määrätään erikseen, kun sähköinen päätöksentekomenettely on käytettävissä.

171. § Kokouspalkkio saman päivän kokouksista

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kertapalkkio soveltaen, mitä edellä 168 §:n 8 momentissa on määrätty.

172. § Vuosipalkkiot kokousten ulkopuolella hoidetuista tehtävistä

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan lisäksi seuraavan suuruisen vuosipalkkio:

- Aluevaltuuston puheenjohtaja 4.000 €
- Aluevaltuuston varapuheenjohtaja 1.000 €

- Aluehallituksen puheenjohtaja 3.480 €, mikäli aluehallituksen puheenjohtaja ei toimi ilmoituksensa mukaisesti osa-aikaisena luottamushenkilönä 172 §:n mukaisesti.
- Aluehallituksen varapuheenjohtaja 1.860 €
- Aluehallituksen jäsen 700 €
- Aluehallituksen jaoston puheenjohtaja 1.000 €
- Aluehallituksen jaoston varapuheenjohtaja 350 €
- Turvallisuuslautakunnan puheenjohtaja 1.000 €
- Turvallisuuslautakunnan varapuheenjohtaja 700 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1.000 €
- Osallisuus- ja demokratiajohtokunnan puheenjohtaja 1.000 €
- Valtuustoryhmien puheenjohtajat 1.000 €

Milloin aluevaltuuston tai aluehallituksen puheenjohtaja tai edellä mainittu vuosipalkkiota saava luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut yli kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiota.

Vuosipalkkio kattaa kaikki kokousten ulkopuolella hoidetut luottamustehtävät, joihin luottamushenkilö osallistuu itsenäisesti ilman, että aluehallitus tai muu toimielin on nimennyt hänet hyvinvointialueen edustajaksi 169 §:n mukaisesti. Näistä luottamustehtävistä ja erilaisiin tilaisuuksiin osallistumisista hyvinvointialue ei maksa vuosipalkkion lisäksi muita korvauksia kuten kokouspalkkioita, ansionmenetykskorvausta tai matkakustannuksia, vaikka tilaisuuden osallistumismaksun maksaisi hyvinvointialue.

Mikäli aluehallituksen puheenjohtaja valitsee toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä, noudatetaan hallintosäännön säännöksiä aluehallituksen puheenjohtajalle maksettavasta kuukausipalkasta ja korvauksista.

173. § Hyvinvointialueissa tarkoitettu osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja

Aluehallituksen puheenjohtajaksi valittu luottamushenkilö voi itse valita toimiiko hän hyvinvointialuelain tarkoittamana osa-aikaisena luottamushenkilönä. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisena aluehallitukselle, joka saattaa asian

aluevaltuuston hyväksyttäväksi, taikka vaihtoehtoisesti aluevaltuuston aluehallituksen puheenjohtajan valintapäätöksen yhteydessä ilmoituksen voi tehdä kyseisen pykälän käsittelyn yhteydessä suoraan aluevaltuustolle.

Aluevaltuusto voi aluehallituksen puheenjohtajan valintapäätöksen tehtyään hyväksyä samassa päätöspykälässä aluehallituksen puheenjohtajan antaman ilmoituksen osa-aikaisena luottamushenkilönä toimimisesta.

Osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja on oikeutettu enintään 2994,38 €:n suuruiseen kokonaiskuukausipalkkaan, joka vastaa 50 % KVTES:n mukaisesta täydestä toimistotyöajasta. Mikäli työaikaprosentiksi sovitaan alhaisempi määrä, alenee kokonaispalkka vastaavasti. Enemmästä työaikaprosentista ei voi sopia. Palkka sisältää korvauksen 180 §:ssä mainitusta ansionmenetyksestä ilman erillistä selvitystä.

Työaikaan lasketaan kuuluvaksi ilta- ja viikonloppuun liittyvät edustustehtävät ja muut sidosryhmä- ym. vastaavat tapaamiset, joten erillisiä työaikakorvauksia ei suoriteta.

Osa-aikaiselle aluehallituksen puheenjohtajalle maksetaan kuitenkin kokous- ja edustuslaskut sekä matkakorvaukset samalla tavalla kuin viranhaltijoille.

Mikäli luottamushenkilö ilmoittaa hoitavansa tehtävää muun päätoimen ohessa normaalina luottamushenkilötehtävänä, ei edellä esitettyä osa-aikaisen puheenjohtajan palkkaa makseta, vaan hänelle maksetaan 172 §:n mukainen aluehallituksen puheenjohtajan vuosipalkkio.

Mikäli saman kalenterivuoden aikana aluehallituksen osa-aikaisen puheenjohtajan luottamustointa hoitaa kaksi tai useampi luottamushenkilö, kullakin heistä on oikeus saada luottamustoimen hoitoaikaansa vastaava suhteellinen osuus vuosipalkasta.

Osa-aikaisena aluehallituksen puheenjohtajana tehtävää hoitavalla luottamushenkilöllä on oikeus saada sairauslomaa ja perhevapaata samoin perustein kuin kunnallisella viranhaltijalla. Osa-aikaisesti aluehallituksen puheenjohtajan tehtävää hoitavalla on myös oikeus hyvinvointialueen työterveyshuoltoon.

Aluehallituksen puheenjohtajan hallinnollisena esihenkilönään toimii aluehallitus, joka hyväksyy hänen lomansa, sairauslomansa ja muut vastaavat laissa määritellyt ja muut tehtävään liittyvät asiat.

Osa-aikaisen hallituksen puheenjohtajaan sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) ehtoja sekä eläkelakia JuEL (KuEL).

174. § Valtuustoryhmien taloudellinen tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi taloudellisesti tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Edellä viitattuun hyvinvointialuelain määräykseen perustuvaa ryhmärahaa varataan aluevaltuutettua kohti 3000 euroa hyvinvointialueen talousarvion vuosittain tai valtion erikseen osoittaman määrärahan mukaisesti. Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus ja noudatettava muutoinkin hyvinvointialuelain 27 §:n määräyksiä.

175. § Tilintarkastajien palkkiot

Tilintarkastajille maksetaan palkkiota laskun perusteella.

176. § Kokouksen peruuntuminen

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

177. § Palkkion maksamisen edellytykset

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset. Kokouspalkkion maksaminen edellyttää osallistumista koko kokoukseen taikka vähintään puolet kokouksen kestosta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tuntia.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu.

178. § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

179. § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen I matkaluokkaa koskevat määräykset, kuitenkin siten, että hallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Kokouspalkkio sisältää korvauksen pysäköintimaksusta eikä toimielinten kokousten ajalta syntyneitä pysäköintimaksuja korvata erikseen.

180. § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä täysimääräinen korvaus kultakin alkavalta tunnilta työnantajan todistuksen ja kustannuksista hyväksyttävän selvityksen perusteella, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Mikäli luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä, korvaus suoritetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena.

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

Mikäli luottamushenkilö ei edellä kuvatussa tilanteessa kykene esittämään yksiselitteistä, riittävää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetyksen aluehallituksen erikseen määräämän enimmäiskorvauksen mukaisesti. Mikäli aluehallitus ei ole muuta määrännyt, tuntikorvauksen enimmäismäärä on 21 €.

Edellä 2 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 €. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Erityisten selvitysten puuttuessa kohtuullisena lastenhoidon korvauksena tuntia kohden pidetään koulutetun lastenhoitajan kulloinkin saamasta peruspalkasta laskettua tuntipalkkaa.

181. § Tarkemmat ohjeet ja erimielisyyden ratkaiseminen

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

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

VI OSA Muut määräykset

22. luku Voimaantulo

182. § Hallintosäännön voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2023

Etelä-Karjalan hyvinvointialue
Kirjaamo
Valto Käkelän katu 3
53130 Lappeenranta

Vaihde 05 352 000
Faksi 05 352 7800
etunimi.sukunimi@ekhva.fi
www.ekhva.fi

Y-tunnus: 3221313-1