

# Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosääntöluonnos

versio 21.02.22

(sis. seminaarin 16.2.22 jälkeen tehdyt muutokset tai ehdotukset + saapuneet ryhmien kommentit)

Keski-Pohjanmaan hyvinvointi-  
alueen hallintosääntö

Hyväksytty pv.kk.vvvv

Voimaantulo pv.kk.vvvv

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>7</b>
<b>1. luku Hyvinvointialueen johtaminen .....</b>	<b>7</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	7
3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	7
4 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Hyvinvointialueen viestintä	8
<b>2. luku Toimielinorganisaatio.....</b>	<b>9</b>
7 § Aluevaltuusto	9
8 § Aluehallitus ja sen jaostot	9
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Hyvinvointi- ja tulevaisuuslautakunta	9
11 § Turvallisuus- ja pelastuslautakunta	9
12 § Kansalliskielilautakunta	9
13 § Aluevaalilautakunta	9
<b>3. luku Vaikuttamistoimielimet.....</b>	<b>10</b>
14 § Alueneuvottelukunta	10
15 § Nuorisovaltuusto	10
16 § Vanhusneuvosto	10
17 § Vammaisneuvosto	10
18 § Asiakasraadit	10
<b>4. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako .....</b>	<b>11</b>
19 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta	11
20 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta	11
21 § Yksilöasioiden jaosto	12
22 § Hyvinvointi- ja tulevaisuuslautakunta	12
23 § Turvallisuus- ja pelastuslautakunta	13
24 § Kansalliskielilautakunta	13
25 § Toimivallan edelleen siirtäminen	13
26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	13
27 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi	14
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	14
<b>5. luku Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>15</b>
29 § Henkilöstöorganisaatio	15
30 § Johtaminen	15
31 § Johtajien yleiset tehtävät ja vastuut	15
32 § Hyvinvointialuejohtaja	15
33 § Johtajaylilääkäri, Lääketieteen profession koordinaattori	16
34 § Johtajaylihoitaja, Hoitotyön profession koordinaattori	16
35 § Sosiaalijohtaja, Sosiaalityön profession koordinaattori	17
36 § Pelastusjohtaja	17
37 § Toimialuejohtajat	17
38 § Palvelualuejohtajat	18
39 § Vastuualuejohtajat	18
40 § Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä	18

<b>6.</b>	<b>luku Omistajaohjaus .....</b>	<b>19</b>
	41 §    Konsernijohto	19
	42 §    Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	19
<b>7.</b>	<b>luku Sopimusohjaus.....</b>	<b>20</b>
	43 §    Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako	20
	44 §    Sopimusmääräykset	20
<b>8.</b>	<b>luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....</b>	<b>21</b>
	45 §    Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa	21
	46 §    Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä	21
	47 §    Raportointi	21
<b>9.</b>	<b>luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>22</b>
	48 §    Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	22
	49 §    Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	22
	50 §    Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	22
	51 §    Kelpoisuusvaatimukset	22
	52 §    Viran ja toimen aukijulistaminen sekä täyttäminen	22
	53 §    Palvelussuhteeseen ottaminen	22
	54 §    Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	22
	55 §    Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	23
	56 §    Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	23
	57 §    Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	23
	58 §    Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	23
	59 §    Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	23
	60 §    Sivutoimet	23
	61 §    Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	23
	62 §    Virantoimituksesta pidättäminen	23
	63 §    Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	24
	64 §    Lomauttaminen	24
	65 §    Palvelussuhteen päättymisen	24
	66 §    Menetettyjen ansioiden korvaaminen	24
	67 §    Palkan takaisinperiminen	24
<b>10.</b>	<b>luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>25</b>
	68 §    Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	25
	69 §    Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	25
	70 §    Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	25
<b>11.</b>	<b>luku Kielelliset oikeudet.....</b>	<b>26</b>
	71 §    Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa	26
	72 §    Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa	26
	73 §    Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	26
<b>II OSA Talous .....</b>		<b>27</b>
<b>12.</b>	<b>luku Taloudenhoito .....</b>	<b>27</b>
	74 §    Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
	75 §    Talousarvion täytäntöönpano	27
	76 §    Toiminnan ja talouden seuranta	27
	77 §    Talousarvion sitovuus	27
	78 §    Talousarvion muutokset	27

79 §	Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	28
80 §	Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta	28
81 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
82 §	Rahatoimen hoitaminen	28
83 §	Maksuista päättäminen	28
84 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	28
<b>13.</b>	<b>Luku Opinto- ja viihdytysrahaston sääntö.....</b>	<b>29</b>
85 §	Rahaston tarkoitus	29
86 §	Rahaston kartuttaminen	29
87 §	Varojen käyttö	29
<b>III OSA Valvonta ja varautuminen.....</b>		<b>30</b>
<b>14.</b>	<b>luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>30</b>
88 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	30
89 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi	30
90 §	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi	31
91 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	31
92 §	Tilintarkastajan tehtävät	31
93 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	31
94 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	31
<b>15.</b>	<b>luku Sisäinen valvonta.....</b>	<b>32</b>
95 §	Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät	32
96 §	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät	32
97 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät	32
98 §	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	33
<b>16.</b>	<b>luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus .....</b>	<b>34</b>
99 §	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	34
100 §	Kokonaisturvallisuus	34
<b>IV OSA Aluevaltuusto.....</b>		<b>35</b>
<b>17.</b>	<b>luku Aluevaltuuston toiminta .....</b>	<b>35</b>
101 §	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt	35
102 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	35
103 §	Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa	35
104 §	Istumajärjestys	35
105 §	Iltakoulut	35
<b>18.</b>	<b>luku Aluevaltuuston kokoukset.....</b>	<b>37</b>
106 §	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
107 §	Sähköinen kokous	37
108 §	Kokouskutsu ja asialista	37
109 §	Esityslista	38
110 §	Sähköinen kokouskutsu	38
111 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	38
112 §	Jatkokokous	38
113 §	Varavaltuutetun kutsuminen	38
114 §	Läsnäolo kokouksessa	38
115 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
116 §	Kokouksen johtaminen	39
117 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	39
118 §	Tilapäinen puheenjohtaja	39
119 §	Esteellisyys	39
120 §	Asioiden käsittelyjärjestys	39

121 §	Puheenvuorot	40
122 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
123 §	Esitykset ja keskustelun päättäminen	40
124 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
125 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	41
126 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	41
127 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	41
128 §	Toimenpideoite	41
129 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
130 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	41
<b>19.</b>	<b>luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b>	<b>42</b>
131 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	42
132 §	Enemmistövaali	42
133 §	Aluevaltuuston vaalilautakunta	42
134 §	Ehdokaslistojen laatiminen	42
135 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	42
136 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	43
137 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	43
138 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	43
139 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	43
<b>20.</b>	<b>luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus</b>	<b>44</b>
140 §	Valtuutettujen aloitteet	44
141 §	Aluehallitukselle osoitettava kysymys	44
	<b>V OSA Päätöksenteko ja hallintomenettely</b>	<b>45</b>
<b>21.</b>	<b>luku Kokousmenettely</b>	<b>45</b>
142 §	Määräysten soveltaminen	45
143 §	Toimielimen päätöksentekotavat	45
144 §	Sähköinen kokous	45
145 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	45
146 §	Kokousaika ja -paikka	45
147 §	Kokouskutsu ja asialista	46
148 §	Sähköinen kokouskutsu	46
149 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	46
150 §	Jatkokokous	46
151 §	Varajäsenen kutsuminen	46
152 §	Läsnäolo kokouksessa	46
153 §	Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	47
154 §	Kokouksen julkisuus	47
155 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
156 §	Tilapäinen puheenjohtaja	47
157 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	47
158 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	47
159 §	Esittelijät	48
160 §	Esittely	48
161 §	Esteellisyys	48
162 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	48
163 §	Esitykset ja keskustelun päättäminen	49
164 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
165 §	Äänestykseen otettavat esitykset	49
166 §	Äänestys ja vaali	49
167 §	Eriävä mielipide	49
168 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	49
169 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	50
<b>22.</b>	<b>luku Muut määräykset</b>	<b>51</b>

170 §	Aloiteoikeus	51
171 §	Aloitteen käsittely	51
172 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	51
173 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	51

## **VI OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet ..... 52**

### **23. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet ..... 52**

174 §	Soveltamisala	52
175 §	Kokouspalkkiot	52
176 §	Palkkio lisätunneilta	52
177 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	52
178 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	52
179 §	Vuosipalkkiot	52
180 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	53
181 §	Muut kokoukset ja tilaisuudet	53
182 §	Palkkio toimituksista	53
183 §	Kokouksen peruuntuminen	53
184 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin tai pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	53
185 §	Palkkion maksamisen edellytykset	53
186 §	Palkkioiden maksaminen	53
187 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	54
188 §	Matkakustannusten korvaaminen	54
189 §	Ryhmäavustukset	54
190 §	Tarkemmat ohjeet	54
191 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	54

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Pohjanmaan 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 lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

Terveydenhuoltolain (1326/2010) mukaan terveydenhuollon toimintayksikössä on oltava vastaava lääkäri. Vastaavan lääkärin on johdettava ja valvottava toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa.

### 3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

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

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

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

Aluehallitus vastaa sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

### 4 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;
2. johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
3. vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;

4. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä myöntää hyvinvointialuejohtajalle
  - vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä
  - enintään kahden (2) kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan ja
  - hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.

## **5 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

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

Aluevaltuuston puheenjohtaja päättää aluevaltuuston iltakoulujen järjestämisestä.

## **6 § Hyvinvointialueen viestintä**

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



## 2. luku Toimielinorganisaatio

### 7 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua.

Aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan sekä kolme (3) varapuheenjohtajaa.

### 8 § Aluehallitus ja sen jaostot

Aluevaltuusto valitsee aluehallituksen, jossa on 11 jäsentä. Aluevaltuusto nimeää valtuutettujen keskuudesta valituista jäsenistä aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hallitus valitsee toimikaudekseen keskuudestaan sen varsinaisista ja varajäsenistä koostuvan yksilöasioiden jaoston, jossa on 5 jäsentä. Hallitus nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat hallituksen varsinaisia jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallitus voi perustaa tarvittaessa nimettyä tehtävää ja päätösvaltaa varten jaostoja toistaiseksi voimassa olevana tai määräaikaisena sekä nimetä jaoston jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Aluevaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan, jossa on 7 jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Hyvinvointi- ja tulevaisuuslautakunta

Lautakunnassa on 9 jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 11 § Turvallisuus- ja pelastuslautakunta

Lautakunnassa on 9 jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 12 § Kansalliskielilautakunta

Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jäsenet valitaan kielivähemmistöön kuuluvista henkilöistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 13 § Aluevaalilautakunta

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

## 3. luku Vaikuttamistoimielimet

### 14 § Alueneuvottelukunta

Hyvinvointialueen sekä maakunnan kuntien, Keski-Pohjanmaan liiton sekä järjestöjen yhteistoiminnan alueen kehittämisen koordinoimisen varmistamiseksi toimii alueneuvottelukunta. Neuvottelukunnan toimintaa johtaa ja sen puheenjohtajana toimii aluehallituksen puheenjohtaja. Aluehallitus asettaa ja määrittelee alueneuvottelukunnan kokoonpanon valtuustokausittain. Aluehallitus nimeää neuvottelukuntaan hyvinvointialueen edustajat sekä kutsuu sen muita organisaatioita edustavat jäsenet.

### 15 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toiminta- tai johtosäännön, 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.

### 16 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toiminta- tai johtosäännön, 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.

### 17 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toiminta- tai johtosäännön, 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.

### 18 § Asiakasraadit

Aluehallitus asettaa asiakasraadit valtuustokausittain tai määrättyä tehtävää varten määräaikaaisesti. Asiakasraati voi laajentaa kokoonpanoa tarvittaessa.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toiminta- tai johtosäännön, jossa todetaan sen tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta ja sihteerin tehtävien hoitaminen. Asiakasraadin tehtävänä on seurata hyvinvointi alueen palvelujen laatua, saatavuutta ja saavutettavuutta ja antaa ehdotuksia ja palautetta hyvinvointialueen palveluista ja niiden yhteensovittamisesta. Asiakasraadin työ käynnistyy hyvinvointialueen toimielimen, palautejärjestelmän tai asiakasraatilaisten aloitteesta.

Asiakasraadin lopputuloksena syntyy aloitteita, julkilausumia, selvityspyyntöjä ja suosituksia. Aluehallitus käsittelee asiakasraadin vuosiraportin.

## 4. luku Toimielinten tehtävät ja toimivalan jako

### 19 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto päättää

1. hyvinvointialuestrategiasta; sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta ja pelastustoimen palvelutasopäätöksestä;
2. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
3. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
6. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
12. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
13. tilivelvollisten nimeämisestä;
14. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
15. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrätyistä asioista.

### 20 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallituksen tehtävä on:

1. vastata hyvinvointialueen hallinnosta ja taloushoidosta;
2. vastata aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
3. valvoa hyvinvointialueen etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää sen puhevaltaa;
4. edustaa hyvinvointialuetta työnantajana ja vastata hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta;
5. vastata hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta;
6. vastata hyvinvointialuekonsernin omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta;
7. huolehtia hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä;
8. huolehtia hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen järjestämisestä;
9. vastata järjestämisvastuun toteutumisesta;
10. päättää osakeyhtiön perustamisesta sekä osakkeiden ostamisesta;

11. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei viran perustaminen kuulu lain tai hallintosäännön mukaan aluevaltuuston toimivaltaan;
12. päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollista asioista, jollei hallintosäännössä toisin määrätä;
13. vahvistaa hinnat ja maksut aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti, jollei hallintosäännössä toisin määrätä;
14. vastaa tiedonhallinnan ja arkistotoimen järjestämisestä;
15. päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
16. päättää hankinnoissa noudatettavista yleisistä perusteista ja hyväksyy hyvinvointialueen hankintasäännön;
17. päättää lainanotosta valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamisrajoissa;
18. päättää valtuustokausittain lyhytaikaisen rahoituksen enimmäismäärästä;
19. valvoo ja vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta sekä valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistusten mukaisesti;
20. voi edelleen delegoida päätösvaltaa johtosäännöllä.

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

## 21 § Yksilöasioiden jaosto

Yksilöasioiden jaoston tehtävänä on

1. ratkaista ja antaa lausuntoja yksilöä koskevissa hallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa niiltä osin kuin toimivaltuuksia ei ole laissa, asetuksissa tai hallintosäännössä muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle määrätty;
2. ratkaista hallituksen puolesta viranhaltijan päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset yksilöä koskevissa asioissa;
3. päättää henkilön tahdosta riippumattomasta huollosta, hoidosta tai muista laissa säädetyistä toimenpiteistä, ellei toisin ole säädetty;
4. toimia tartuntatautilain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä;
5. hoitaa muut hallituksen sille määräämät tehtävät.

## 22 § Hyvinvointi- ja tulevaisuuslautakunta

Hyvinvointi- ja tulevaisuuslautakunnan tehtävänä on

1. arvioida ja ennakoida hyvinvointialueen palvelutarvetta;
2. edistää hyvinvointialueen strategian ja sote-palvelustrategian valmistelua;
3. edistää sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämissuunnitelman valmistelua;
4. edistää yhteistoiminta-alueen yhteistyösopimuksen valmistelua;
5. valmistella hyvinvointia ja alueen tulevaisuutta koskeva hyvinvointikertomus;
6. edistää hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen (HYTE) toteutumista yhteistyössä eri toimijoiden kesken;
7. edistää ja seurata uusien toimintamallien käyttöönottoa;

8. kehittää ja koordinoi hyvinvointialueen tutkimus-, kehittämis-, innovaatio- ja osaamistointia (TKIO-toiminta);
9. arvioida ja ennakoida henkilöstön riittävyyttä ja edistää henkilöstön rekrytointia
10. edistää henkilöstön saatavuuden turvaamista ja **hyvän työn** tekemistä.

### **23 § Turvallisuus- ja pelastuslautakunta**

Turvallisuus- ja pelastuslautakunnan tehtävänä on

1. valmistella turvallisuutta ja varautumista koskevan osion toimintakertomukseen sekä sisäisen valvonnan raportin ja selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
2. valvoa turvallisuuden ja varautumisen toimenpiteiden toteutusta, arvioi kehittämistarpeita sekä tekee tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
3. vastata turvallisuuden ja varautumisen toimivuuden seurannasta hyvinvointialueen oman toiminnan, sopimustoiminnan ja konsernin osalta;
4. valvoa, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistusten mukaisesti;
5. toimia alueen pelastustoimilain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä;
6. valmistella palvelutasopäätös aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuuston hyväksyttäväksi.

### **24 § Kansalliskielilautakunta**

Kansalliskielilautakunnan tehtävänä on:

1. selvittää, arvioida ja lausua siitä, miten aluevaltuuston päätökset vaikuttavat kielellisten oikeuksien käytännön toteutumiseen;
2. selvittää, arvioida ja määritellä hyvinvointialueen vähemmistökielellä tarjottavien palvelujen tarvetta, viestintää sekä seurata näiden palvelujen saatavuutta ja laatua;
3. selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi kielivähemmistön palvelujen ja palveluketjujen kehittämiseksi sekä henkilöstön kielitaitovaatimuksiksi ja kielitaidon kehittämiseksi;
4. kaksikielisellä hyvinvointialueella, jonka vähemmistökieli on ruotsi, tehdä ehdotuksia kaksikielisten hyvinvointialueiden yhteistyötä ja työnjakoa koskevan sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 39 §:ssä tarkoitetun sopimuksen sisällöksi, antaa sopimuksesta lausunto aluevaltuustolle sekä seurata sopimuksen toteutumista;
5. antaa lausuntoja kielipalveluita koskevista valituksista;
6. valmistella hyvinvointialueen kieliohjelma;
7. antaa vuosittain aluehallitukselle kertomuksen vähemmistökielisten palveluiden toteutumisesta hyvinvointialueella.

### **25 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranomaisen 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.

### **26 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintolakimies. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **27 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi**

Hyvinvointialuelain 97 §:n mukaisesti asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallituksen puheenjohtaja ja aluehallituksen esittelijä.

### **28 § 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.

## 5. luku Henkilöstöorganisaatio

### 29 § Henkilöstöorganisaatio

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen toiminta jakautuu toimialueisiin, palvelualueisiin ja vastuualueisiin.

### 30 § Johtaminen

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu yksijohtajajärjestelmään.

Toimi- ja palvelualue-tasolla johtajalla on kokonaisvastuu oman toiminta-alueensa toiminnasta, henkilöstöstä ja taloudesta.

Vastuualue-tasolla henkilöstöjohtamiseen liittyvissä asioissa oman ammattiryhmän edustaja vastaa alaisensa henkilöstön henkilöstöjohtamisesta.

Palvelualuejohtaja voi johtaa yhtä tai useampaa palvelualueita ja vastuualuejohtaja yhtä tai useampaa vastuualuetta.

### 31 § Johtajien yleiset tehtävät ja vastuut

Johtajien tehtävänä on:

1. vastata alueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa hyvinvointialueen strategian mukaisesti;
2. vastata henkilöstöresursseista, henkilöstöjohtamisesta, sisäisestä viestinnästä ja henkilöstön osaamisen sekä hyvinvoinnin turvaamisesta työympäristössä;
3. vastata yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä muiden toimialueiden, palvelualueiden ja vastuualueiden sekä sidosryhmien kanssa;

huolehtia palautteen huomioimisesta toiminnan kehittämisessä.

### 32 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja tehtävänä on 31 §:n lisäksi

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan kokonaisuudesta;
3. vastata viestinnästä ja tiedottamisesta;
4. käyttää puhevaltaa aluehallituksen puolesta;
5. edustaa hyvinvointialuetta yhteistoiminta-alueella sekä hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa sekä käyttää puhevaltaa hyvinvointialueen puolesta;
6. vastaa hyvinvointialueen kansallisista hyvinvointialueneuvotteluista;
7. vastaa hyvinvointialueen edunvalvonnasta;
8. vastaa yhteistyöstä alueen kuntien kanssa sekä kansallisesta sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen yhteistyöstä sekä yhteydenpidosta valtion viranomaisiin;
9. päättää resurssien siirrosta toimialueiden kesken;
10. toimii aluehallituksen valitsemien viranhaltijoiden esihenkilönä, ellei aluehallitus toisin määrää;

11. päättää hänelle kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä kokonaan tai osittain alaisilleen viranhaltijoille;
12. suorittaa muut hallituksen määrämät tehtävät.

Hyvinvointialuejohtajan sijaisena toimii johtajaylilääkäri, jollei aluehallitus toisin määrää.

### **33 § Johtajaylilääkäri, Lääketieteen profession koordinaattori**

Johtajaylilääkäriin tehtävänä on 31 §:n lisäksi:

1. toimia terveydenhuoltolain 57 § edellyttämänä terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkäriinä;
2. toimia hyvinvointialueen lääketieteen profession edustajana ja johtajana;
3. toimia aluehallituksessa ja lautakunnassa asiantuntijana lääketiedettä ja terveydenhuoltoa koskevissa asioissa;
4. toimia hyvinvointialuejohtajan sijaisena hyvinvointialuejohtajan ollessa estyneenä tai esteellinen (vuosiloma, sairauspoissaolo), ellei aluehallitus toisin määrää;
5. vastata lääketieteellisen hoidon asianmukaisuudesta;
6. vastata potilasrekisteristä ja terveydenhuollon potilaskertomuksen sekä sosiaalihuollon asiakasrekisterin terveydenhuollon kertomuksen lainmukaisesta käytöstä ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä potilasasiakirjojen luovuttamisen periaatteista;
7. raportoida hyvinvointialuejohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta;
8. vastata toimialueiden, palvelualueiden ja vastuualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden profession koordinaattoreiden kanssa;
9. koordinoita lääkäriresurssien riittävyttä ja kohdentumista yhteistyössä toimialuejohtajien ja ylilääkärien kanssa;
10. osallistua yhteistoiminta-alueen ja valtakunnalliseen lääketieteen kehittämis- ja edunvalvontatyöhön;
11. edistää tutkimus- ja kehittämistoimintaa hyvinvointialueella;
12. osallistua tarvittaessa toimi-, palvelualueiden johtoryhmiin.

### **34 § Johtajaylihoitaja, Hoitotyön profession koordinaattori**

Johtajaylihoitajan tehtävänä on 31 §:n lisäksi:

1. toimia hyvinvointialueen hoitotyön profession edustajana ja johtajana;
2. toimia aluehallituksessa ja lautakunnassa asiantuntijana hoitotyötä koskevissa asioissa;
3. raportoida hyvinvointialuejohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta hoitotyön osalta;
4. vastata toimialueiden, palvelualueiden ja vastuualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden profession koordinaattoreiden kanssa;
5. vastata hyvinvointialueen hoitotyön asianmukaisuudesta;
6. osallistua yhteistoiminta-alueen ja valtakunnalliseen hoitotieteen kehittämis- ja edunvalvontatyöhön;
7. koordinoita hoitotyön resurssien riittävyttä ja kohdentumista hyvinvointialueen toiminnassa;



8. edistää hoitotieteen tutkimus- ja kehittämistoimintaa hyvinvointialueella;
9. osallistua tarvittaessa toimi- ja palvelualueiden johtoryhmiin.

### **35 § Sosiaalijohtaja, Sosiaalityön profession koordinaattori**

Sosiaalijohtajan tehtävänä on 31 §:n lisäksi:

1. toimia lainsäädännön edellyttämänä sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana;
2. toimia hyvinvointialueen sosiaalityön profession edustajana ja johtajana;
3. toimia aluehallituksessa ja lautakunnassa asiantuntijana sosiaalihuoltoa koskeissa asioissa;
4. vastata toimialueiden, palvelualueiden ja vastualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden profession koordinaattoreiden kanssa;
5. vastata sosiaalihuollon asiakasrekisteristä sekä sosiaalihuollon tietojärjestelmän käytön asianmukaisuudesta ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietojen luovuttamisen periaatteista;
6. raportoida hyvinvointialuejohtajalle sekä hallitukselle sosiaalihuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta;
7. vastata hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta ja kehittämisestä;
8. koordinoida sosiaalityön resurssien riittävyyttä ja kohdentumista hyvinvointialueen toiminnassa;
9. osallistua yhteistoiminta-alueen ja valtakunnalliseen sosiaalityön edunvalvonta- ja kehittämistyöhön;
10. edistää tutkimus- ja kehittämistoimintaa hyvinvointialueella;
11. osallistua tarvittaessa toimi- ja palvelualueiden johtoryhmiin.

### **36 § Pelastusjohtaja**

Pelastusjohtajan tehtävänä on lakisäätöiden ja hallintosäännön 31 §:n lisäksi:

1. toimia alueen pelastusviranomaisena;
2. nimetä ne pelastusviranomaiset, joita ei johtosäännössä määrätä;
3. toimia hyvinvointialueen viranomaisten ja kuntien turvallisuustyöryhmän puheenjohtajana;
4. toimia aluehallituksessa asiantuntijana pelastustointia koskeissa asioissa;
5. antaa pelastustoimialueen ja toimintaan liittyvät lausunnot.

### **37 § Toimialuejohtajat**

Toimialuejohtaja vastaa 31 §:n lisäksi toimialueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa yhteistyössä muiden toimialojen ja profession koordinaattoreiden kanssa hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Toimialuejohtaja

1. vastaa toimialueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti;
2. vastaa toimialueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
3. varmistaa toimialueellaan palvelualueiden tiiviin yhteistyön toteutumisen ja edistää toimialueiden yhteistyötä;

4. raportoi ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta;
5. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

### **38 § Palvelualuejohtajat**

Palvelualuejohtaja vastaa 31 §:n lisäksi palvelualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhteistyössä muiden toimialueiden ja palvelualueiden kanssa.

Palvelualuejohtaja

1. vastaa alueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, toimeenpanosta ja raportoinnista toimialuejohtajalle;
2. vastaa alueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
3. varmistaa palvelualueellaan vastuualueiden tiiviin yhteistyön toteutumisen ja edistää palvelualueiden yhteistyötä;
4. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan ja toimialuejohtajan määräämät tehtävät.

### **39 § Vastuualuejohtajat**

Vastuualuejohtaja vastaa 31 §:n lisäksi vastuualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhteistyössä muiden vastuualueiden kanssa.

Vastuualuejohtaja

1. vastaa alueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, toimeenpanosta ja raportoinnista palvelu- ja toimialuejohtajalle;
2. vastaa alueensa esihenkilöiden kanssa henkilöstöjohtamisesta sekä henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja hyvinvoinnin turvaamisesta työympäristössä;
3. varmistaa tiiviin yhteistyön toteutumisen vastuualueiden kesken;
4. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan, toimialuejohtajan ja palvelualuejohtajan määräämät tehtävät.

### **40 § Johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä**

Hyvinvointialueella on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtaja valitsee johtoryhmän muut jäsenet. Johtoryhmä kokoontuu myös laajennetulla kokoonpanolla, jossa on mukana henkilöstön edustaja.

Kullakin toimialueella ja palvelualueella on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii alueen johtaja. Toimialueen tai palvelualueen johtaja valitsee muut johtoryhmän jäsenet. Johtoryhmä kokoontuu myös laajennetulla kokoonpanolla, jossa on mukana henkilöstön edustaja.

## 6. luku Omistajaohjaus

### 41 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja.

### 42 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
2. vastaa aluevaltuuston hyväksymän konserniohjeen mukaisista tehtävistä;
3. vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä;
4. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
5. päättää osakassopimuksista;
6. antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
7. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon; vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
8. nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin;
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtaja:

1. valmistelee ja esittelee aluehallitukselle sille kuuluvat konsernijohdon tehtävät;
2. suorittaa muut aluehallituksen hyvinvointialuejohtajalle delegoidut konsernijohdon tehtävät.

## 7. luku Sopimusohjaus

### 43 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

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

Tarkemmat määräykset annetaan aluehallituksen hyväksymässä hankintasäännössä.

### 44 § Sopimusmääräykset

Aluehallitus hyväksyy yleiset sopimuksia koskevat linjaukset sekä niitä vastaavat sopimusmääräykset aluehallituksen hyväksymässä hankintasäännössä.

## 8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

### 45 § 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, pelastusjohtaja, johtajaylilääkäri ja sosiaalijohtaja voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisointiseksi välttämättömän syyn vuoksi enintään kuukauden ajaksi.

### 46 § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, pelastusjohtajan, johtajaylilääkärin ja sosiaalijohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 45 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### 47 § Raportointi

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## 9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 48 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 49 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 50 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 51 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää aluehallitus.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 52 § Viran ja toimen aukijulistaminen sekä täyttäminen

Virka on ennen sen täyttämistä julistettava haettavaksi.

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

Toimi voidaan täyttää ilman aukijulistamista, jos valittava henkilö on hoitanut vastaavia tehtäviä organisaatiossa yhtäjaksoisessa palvelussuhteessa vähintään yhden vuoden ajan.

### 53 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto valitsee virkaan hyvinvointialuejohtajan sekä nimeää sijaisen yli 6 kuukauden kestäviin poissaoloihin.

Aluehallitus valitsee pelastusjohtajan, johtajaylilääkärin, sosiaalijohtajan, johtajaylihoitajan, talusjohtajan, henkilöstöjohtajan ja sisäisen tarkastajan virkasuhteeseen. + toimialuejohtajat + hankintajohtajan + muutosjohtajan ???

Hyvinvointialuejohtaja valitsee toimialuejohtajat, hallintolakimiehen, muutosjohtajan sekä hankintajohtajan viranhaltijat virkasuhteeseen. Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Muilta osin palvelussuhteeseen ottamisesta määrätään johtosäännössä.

### 54 § 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.

### **55 § 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.

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

Viranomainen, joka on ottanut viranhaltijan tai työntekijän, jollei esimiestehtävää ole edelleen delegoitu, myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden, työvapaan tai osittaisen virka- ja työvapaan enintään puoleksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä, jonka jälkeen asia siirtyy esimiehen esityksestä henkilöstöjohtajan tai hänen määräämänsä viranhaltijan päätettäväksi.

### **57 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Muista kuin harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää esihenkilö.

### **58 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

### **59 § 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.

### **60 § Sivutoimet**

Aluehallitus ratkaisee sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Sivutoimi-ilmoitukset hyväksyy toimialuejohtaja.

### **61 § 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.

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

### **62 § 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 virantoimi tukesta pidättämisestä. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

### **64 § Lomauttaminen**

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä henkilöstön lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

### **65 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

### **66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **67 § Palkan takaisinperiminen**

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



## 10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 68 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Aluehallituksen alaisena toimivista tiedon hallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä viranhaltijoista määrätään johtosäännössä sekä tiedonhallintamallissa.

### 69 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

### 70 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintopäällikkö johtaa aluehallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
4. vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

# 11. luku Kielelliset oikeudet

## 71 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue on kaksikielinen hyvinvointialue, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Hyvinvointialueen palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi, kaikilla hyvinvointialueen tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittava kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Kielellisten palveluiden toteuttamista palvelutoiminnassa ja hallinnossa tarkennetaan kieliohjelmassa.

## 72 § Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa

Hyvinvointialueen toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Kun palveluja järjestetään ostopalveluina, tulee hyvinvointialueen sopimuksiin otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua hyvinvointialueella.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

## 73 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kansalliskielilautakunta seuraa kielellisten oikeuksien toteutumista hyvinvointialueella.

Kansalliskielilautakunta raportoi vuosittain kielellisten oikeuksien toteutumisen seurannan tuloksista aluehallitukselle. Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

# II OSA Talous

## 12. luku Taloudenhoito

### 74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat hyvinvointialueen toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

### 75 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Aluehallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat toimialuekohtaiset toimintaa ja taloutta koskevat käyttösuunnitelmat. Aluehallituksella on valtuus päättää talousarvion toimeenpanosta aluevaltuuston vahvistaman toiminnan ja talouden tavoitteiden sekä niiden edellyttämien määrärahat ja tuloarviot rajoissa.

Aluehallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 76 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja osavuosisikatsauksien yhteydessä.

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

Määrärahojen käyttö ja toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen raportoidaan aluehallitukselle ja aluevaltuustolle toimialueittain.

### 77 § Talousarvion sitovuus

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

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.

### 78 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöksen hyväksymistä.

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.

## **79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Hyvinvointialueen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää aluehallitus aluevaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **80 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta**

Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnassa noudatetaan hankintasäännön ohjeita. Hankintasäännön hyväksyy aluehallitus.

## **81 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **82 § Rahatoimen hoitaminen**

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

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

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

Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus.

Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **83 § 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.

## **84 § 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.

# 13. Luku Opinto- ja viihdytysrahaston sääntö

## 85 § Rahaston tarkoitus

Rahaston tarkoituksena on tukea eri palveluyksiköissä olevien asiakkaiden, potilaiden sekä henkilökunnan ja luottamushenkilöiden viihdytys-, virkistys- ja opintotoimintaa sekä toimitilojen viihtyvyyttä edistäviä tarkoituksia. Henkilökunnan viihdytys- ja virkistystoimintaa tuetaan muun muassa osoittamalla varoja henkilökuntayhdistyksen käyttöön.

## 86 § Rahaston kartuttaminen

Rahaston pääomaa kartutetaan siten, että rahastoon siirretään vuosittain kanttiinitoiminnassa syntynyt ylijäämä.

Pääomaa voidaan kartuttaa myös aluevaltuuston vuosittain talousarviossa myöntämällä muilla määrärahoilla ja ottamalla vastaan lahjoituksia.

Rahaston varat sisältyvät organisaation rahoitusomaisuuteen ja varastoihin. Rahaston pääomalle ei lasketa korkoa. Rahastosta pidetään tiliä organisaation muun kirjanpidon yhteydessä.

## 87 § Varojen käyttö

Rahaston pääomaa käytetään talousarvioiteitse kanttiinitoiminnasta mahdollisesti syntyneen alijäämän kattamiseen.

Rahaston varoja saa käyttää aluehallituksen päättämällä tavalla 85 §:ssä mainittuihin tarkoituksiin. Aluehallitus voi siirtää päätöksentekovaltuuden alaiselleen viranhaltijalle.

Aluehallituksella on oikeus rahaston varoilla hankkia kiinteää ja irtainta omaisuutta sekä palveluita, joka palvelee rahaston tarkoituseriä.

# III OSA Valvonta ja varautuminen

## 14. luku Ulkoinen valvonta

### 88 § 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.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 21 luvun määräyksiä.

### 89 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta.

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

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on:

1. valmistella aluevaltuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
2. arvioida, ovatko aluevaltuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden riittävyttä talouden tasapainotuksen kannalta;
4. huolehtia hyvinvointialueen ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
5. valvoa, että hyvinvointialuelain 89 §:ssä säädettyä velvollisuutta ilmoittaa sidonnaisuuksista noudatetaan, ja saattaa ilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi sekä toimii sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjänä;
6. valmistella aluehallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi;
7. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
8. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilin- tarkastuksen kehittämiseksi;
9. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilin-tarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
10. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen,

sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävienyhteensovittamisesta 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.

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

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.

### **91 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä aluevaltuustolle esitys valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **92 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

### **93 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **94 § 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.

## 15. luku Sisäinen valvonta

### 95 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

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

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä omavalvontaohjelman;
2. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
3. antaa toimintakertomuksessa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja keskeiset johtopäätökset, selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
4. hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
5. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
6. 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;
7. vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan periaatteiden ja sopimushallinnan kehittämistä ja ohjeistuksesta.

### 96 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä, ohjeistamisesta ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
2. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä aluehallituksen linjauksiin perustuen siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
3. toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä;
4. seuraa ja arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;
5. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta aluehallituksen linjauksiin perustuen.

### 97 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät

Konsernijohto vastaa osaltaan sisäisen valvonnan tehtävistä sekä saatujen huomioiden ja raporttien käsittelystä.

Toimialuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto, ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Toimialuejohtajat ohjaavat ja seuraavat alastaan toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.



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

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

## **98 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät**

Sisäisen tarkastuksen suorittamista varten hyvinvointialueella on sisäinen tarkastaja.

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

Sisäinen tarkastus:

1. tukee hyvinvointialueen toiminnan kehittämistä riippumattoman ja objektiivisen tarkastuksen ja konsultoinnin avulla;
2. suorittaa tarkastuksia ja arviointeja sisäisen tarkastuksen yleisesti hyväksytyjen standardien ja suositusten mukaisesti;
3. suorittaa aluehallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa määritellyt muut tehtävät.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus viivytyksettä saada toimeksiantojansa varten tarpeelliset tiedot ja asiakirjat salassapitosäännösten estämättä.

# 16. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

## 99 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

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

Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan.

Toimialuejohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

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

## 100 § 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.

# IV OSA Aluevaltuusto

## 17. luku Aluevaltuuston toiminta

### 101 § 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. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi.

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

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

### 102 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten. Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

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

### 103 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

### 104 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 105 § 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 ilta-kouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen valtuutetun sijasta. Mikäli ilta-koulu on muulloin kuin aluevaltuuston kokouspäivänä, ilta-kouluun 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.

## 18. luku Aluevaltuuston kokoukset

### 106 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 107 § 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 nimenhuodon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

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

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapito- velvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen.

### 108 § Kokouskutsu ja asialista

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Aluevaltuusto on kutsuttava koolle myös aluehallituksen tai vähintään neljäososan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

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 viimeistään viisi (5) päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueenverkkosivuilla.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **109 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset alue- valtuuston päätöksiä, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösesitys 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.

Aluevaltuuston esityslista laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

## **110 § 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.

## **111 § 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 hyvinvointi- alueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **112 § Jatkokokous**

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

## **113 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## **114 § Läsnäolo kokouksessa**

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan tulee olla läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puhe- oikeudesta.

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

## **115 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

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

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## **116 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

## **117 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **118 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **119 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **120 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

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

## **121 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmäedustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen

muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

## **122 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

## **123 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja

toteaa pohjaesityksen aluevaltuuston päätökseksi.

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



## **125 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitystä, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

## **126 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai alue- valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä. Voittanut esitys asetetaan jäljellä olevista esityksistä eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaesitys pohjaesitykselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaesityksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava esitys, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista esityksistä voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman esityksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä esityksestä ei enää äänestetä.
3. Jos esityksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista esityksistä, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **127 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **128 § Toimenpideoite**

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

## **129 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

Aluevaltuuston pöytäkirja liitteineen laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

## **130 § Päätösten tiedoksiinto hyvinvointialueen jäsenille**

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

## 19. Luku Enemmistövaali ja suhteellisen vaali

### 131 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin luottamushenkilö sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippu-äänestyksessä 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.

### 132 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

### 133 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 3 jäsentä ja 5 etusijajärjestykseen asetettua varajäsentä.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja vara- puheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

### 134 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 135 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### **136 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

### **137 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Kun ehdokaslistojen oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

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

### **138 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **139 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

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

## 20. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 140 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Aluehallituksen on vuosittain toukokuun 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.

### 141 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

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

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen valmisteltuaan asian.

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

# V OSA Päätöksenteko ja hallintomenettely

## 21. luku Kokousmenettely

### 142 § 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.

### 143 § 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 la-  
kien edellyttämällä tavalla.

### 144 § 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 ulko-  
puolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

### 145 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain 103 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

### 146 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, mikäli 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.

## **147 § Kokouskutsu ja asialista**

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.

Kokouskutsu on toimitettava aluehallitukselle vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Muiden toimielinten kokouskutsusta päättää toimielin.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösesitys voidaan lähettää myöhemmin.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

## **148 § 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.

## **149 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti intressit.

## **150 § 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 jatko- kokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## **151 § Varajäsenen kutsuminen**

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **152 § Läsnäolo kokouksessa**

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

1. aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla;
2. muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohta-

jalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä alue- valtuuston 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.

### **153 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

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

### **154 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

### **155 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös ne toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

### **156 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **157 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **158 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

Jos esittelijän esitys on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain

perustellusta syystä. Toimielimen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset.

## **159 § Esittelijät**

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja.

Yksilöasioiden jaoston esittelijänä toimii sosiaalihuoltoa koskevissa asioissa sosiaalijohtaja ja terveydenhuoltoa koskevissa asioissa johtajaylilääkäri.

Kansalliskielilautakunnan esittelijänä toimii osallisuus- ja asiakkuuspäällikkö tai muu aluehallituksen määräämä viranhaltija.

Turvallisuus- ja pelastuslautakunnan esittelijänä toimii pelastusjohtaja.

Hyvinvointi- ja tulevaisuuslautakunnan esittelijänä toimii **muutosjohtaja ja henkilöstöasioissa henkilöstöjohtaja**.

Alueneuvottelukunnan esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

## **160 § Esittely**

Asiat päätetään aluevaltuustoa lukuun ottamatta toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

[Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään § 88:ssä.](#)

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa esitystään, muutettu esitys on pohjaesitys.

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 esitys on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

## **161 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **162 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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



## 163 § Esitykset ja keskustelun päättäminen

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt esitykset ja sen, onko esitystä kannatettu.

## 164 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa esityksen toimielimen päätökseksi.

## 165 § Äänestykseen otettavat esitykset

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitys. Esitystä, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

## 166 § Äänestys ja vaali

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

## 167 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. **Samalla tulee ilmoittaa, aikooko jäsen jättää eriävää mielipidettä koskevan kirjallisen perustelun pöytäkirjaan liitettäväksi. Kirjallinen perustelu tulee jättää pöytäkirjanpitäjälle viimeistään 18 tunnin kuluessa kokouksen päättymisestä.** Ilmoitus eriävästä mielipiteestä kirjataan **tällöin** pöytäkirjaan päätöksen yhteyteen. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan. **SAAPUNUT KIRJALLINEN EHDOTUS LISÄYKSESI**

## 168 § 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 seuraavasti:

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 poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösesitys
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide.

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Aluevaltuuston pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Kansalliskielilautakunnan pöytäkirja laaditaan ruotsin kielellä.

Muilta osin pöytäkirjojen kielivaatimuksista päätetään kieliohjelman yhteydessä.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **169 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle**

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimus- ohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi hyvinvointi- alueen jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialueellaan.

## 22. luku Muut määräykset

### 170 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

### 171 § 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 toukokuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustoille 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.

### 172 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Hyvinvointialueen puolesta tehtävät muut kuin hankintoja koskevat sopimukset, valtakirjat ja sitoumukset allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja pelastusta koskevissa asioissa pelastusjohtaja.

Hankintoja ja vuokrausta koskevasta allekirjoitusoikeudesta säädellään hankintasäännössä huomioiden sisäisen valvonnan periaatteet.

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

Hyvinvointialueelle tulevia tiedoksiantoja aluehallituksen puolesta vastaanottaa hyvinvointialuejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 173 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

# VI OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

## 23. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

### 174 § Soveltamisala

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

### 175 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan kokouspalkkiot. Aluevaltuusto päättää kokouspalkkioista valtuustokausittain seuraavaa valtuustokautta varten.

### 176 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta kuitenkin siten, että korotus maksetaan enintään kahdelta tunnilta.

### 177 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna.

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

### 178 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kaksi tuntia, mutta kokoukset kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 176 §:ssä on määrätty.

### 179 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan aluevaltuuston ja aluehallituksen puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille sekä lautakuntien puheenjohtajille aluevaltuuston valtuustokausittain seuraavalle valtuustokaudelle päättämä vuosipalkkio.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa kuu-

kausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on vara-puheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### **180 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

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

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

### **181 § Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Informaatiotilaisuuksien, seminaarien ja iltakoulujen tai vastaavien tilaisuuksien osallistumisesta maksetaan aluevaltuuston päättämä korvaus.

### **182 § Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan kokouspalkkio.

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

### **183 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan (paikalle tul-  
leille luottamushenkilöille kokouspalkkio ALKUP. MUOTOILU) / läsnäoleville kokouspalkkio 50 % alennettuna.  
VAIHTOEHTO ALKUP. MUOTOILUUN PERUSTUU SEMINAARISSA TEHTYYN ESITYKSEEN

### **184 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin tai pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **185 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Esteellisen jäsenen tilalle kokouksen nimettyyn asiakohtaan saapuneelle varajäsenelle maksetaan kokouspalkkio 50 % alennettuna. ????? LISÄYS ALKUP. MUOTOILUUN PERUSTUU SEMINAARISSA TEHTYYN ESITYKSEEN MAKSUPERUSTEESTA.

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

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

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

### **186 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

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

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrästä päättää aluevaltuusto valtuustokausittain seuraavaa valtuustokautta varten.

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

Luottamushenkilön on esitettävä ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos jäsenen esittämä ansionmenetykskorvaus ei yli aluevaltuuston määrittelemää tasoa.

### **188 §      Matkakustannusten korvaaminen**

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

### **189 §      Ryhmäavustukset**

Aluevaltuusto voi päättää ryhmille maksettavasta ryhmäavustuksesta.

### **190 §      Tarkemmat ohjeet**

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### **191 §      Erimielisyyden ratkaiseminen**

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