

Palvelulautakunta

Palvelulautakunta (HVA hallintosääntö)

- ▶ Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen palvelulautakunnan, jossa on kolmetoista (13) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.
- ▶ Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, jotka tulee olla valtuutettuja taikka varavaltuutettuja.
- ▶ Palvelulautakunta linjaa ja kehittää toimialaa ja vastaa sen palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä hyvinvointialuestrategian linjausten ja palvelutasopäätöksen mukaisesti. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
- ▶ Lautakunta edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää hyvinvointialueen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä
 - 1) Vastaa hyvinvointialueen palvelustrategian ja järjestämissuunnitelman valmistelusta valtuustokausittain,
 - 2) Osallistuu ja seuraa palvelustrategian toteutumista ja ohjaa strategian täytäntöönpanoa talousarviovuoden aikana,
 - 3) Raportoi strategian toteutumisesta aluehallitukselle ja tekee tarvittavia muutosehdotuksia,
 - 4) Edistää digitaalisten palvelujen käyttöönottoa,
 - 5) Valmistelee fyysiseen palveluverkkoon tehtäviä muutoksia,
 - 6) Huolehtii hyvinvointialueen palvelujen yhdenvertaisesta saatavuudesta ja saavutettavuudesta,
 - 7) Vastaa digitaalisten palvelujen ja etäpalvelujen kehityksen seurannasta ja arvioinnista.

Lautakunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksen nimeämällä aluehallituksen jäsenellä sekä nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla.



Kokouskäytännöt

Palvelulautakunta

Kymenlaakson
hyvinvointialue
▶▶▶ 2023

Lainsäädäntö ja säännöt

- ▷ Laki hyvinvointialueesta
- ▷ Hallintolaki
- ▷ Hallintosäätö
 - Valtuusto hyväksyy
- ▷ Toimintasäännöt (toimivallan siirrot)
- ▷ Päätösmenettelyn yleisohjeistus

Hallintolaki ja hyvä hallintotapa

- ▶ Hallintolaki
- ▶ Hallinnon oikeusperiaatteet
 - kohdeltava tasapuolisesti
 - toimivaltaa käytettävä vain lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin
 - toimien oltava puolueettomia
 - oikea suhde tavoiteltuun päämäärään nähden
 - suojataan oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia
- ▶ Hyvä hallintotapa
 - asia käsittelyyn ilman aiheetonta viivytystä
 - käsittelyn julkisuus
 - oikeus tulla kuulluksi
 - perusteleminen

Läsnäolo kokouksessa

- ▶ Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla aluehallituksen kokouksessa sekä aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- ▶ Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.
- ▶ Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

Kokousaika ja -paikka

- ▶ Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.
- ▶ Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.
- ▶ Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouksen julkisuus

- ▶ Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.
- ▶ Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.
- ▶ Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä
- ▶ Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen

Kokouskutsu

- ▶ Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.
- ▶ Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.
- ▶ Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.
- ▶ Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, mikäli mahdollista, vähintään neljää (4) päivää ennen kokousta.
- ▶ 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.

Varajäsenen kutsuminen

- ▶ Jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa ollessaan estynyt saapumasta kokoukseen
- ▶ Jäsen voi kutsua varajäsenen kokoukseen
- ▶ Myös puheenjohtaja voi toimittaa kutsun varajäsenelle

Esityslista

- ▶ Luettelo käsiteltävistä asioista
- ▶ Puheenjohtaja määrittää kokouksessa käsiteltävät ja esityslistalle otettavat asiat
- ▶ Yksittäisen asian kohdalla asiaotsikko, selostus asiasta ja päätösehdotus
- ▶ Listasta tulee osa pöytäkirjaa
- ▶ Kokouskutsussa / esityslistalla mainitsematon ylimääräinen asia
 - esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta, oltava erityinen syy

Puheenjohtajan tehtävät kokouksessa

- ▶ Todeta kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- ▶ Selvittää, keitä on läsnä ja että heillä on läsnäolo-oikeus
- ▶ Johtaa asioiden käsittelyä
- ▶ Huolehtia siitä, että kokous sujuu asian mukaisesti
- ▶ Pitää huolta järjestyksestä ja siitä, että puheenvuoroissa pysytään käsiteltävässä asiassa

Esittelijät ja esittely

- ▶ Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.
- ▶ Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.
- ▶ asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.
- ▶ Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.
- ▶ Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.
- ▶ Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.
- ▶ Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

Esittelijän vastuu

- ▶ Esittelijä on vastuussa asian valmistelusta
- ▶ Esittelijän velvollisuus on tehdä esitys, ja otettava kanta asiaan
- ▶ Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus)
- ▶ Esittelijällä oikeudellinen vastuu asian käsittelystä
- ▶ Esittelijällä vastuu kuitenkin siitä, että annetut tiedot ovat oikeat ja riittävät

Asioiden käsittely

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (HVA hallintosääntö)

- ▶ Asia voidaan hyvinvointialuelain 97 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.
- ▶ Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.
- ▶ Esityslistan asiat
 - Sisältävät selosteosan ja esittelijän päätösehdotuksen
 - Esittelijä tarkentaa tarvittaessa käsiteltävää asiaa

Asioiden käsittelyjärjestys ja asian käsittely

- ▶ Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä
- ▶ Asian käsittelyn avaaminen
- ▶ Pohjaehdotuksen toteaminen
- ▶ Keskustelu
- ▶ Keskustelun päättäminen
- ▶ Päätöksen tekeminen ja toteaminen
- ▶ Asian käsittelyn päättäminen

Kokouksen päättäminen

- ▶ Kun esityslistalla olevat asiat on käsitelty, pj julistaa kokouksen päättyneeksi
- ▶ Jos kaikkia esityslistalla olevia asioita ei ole saatu käsitellyiksi kokouksessa, toimitelin voi siirtää ne käsiteltäväksi jatkokokouksessa
 - Ei erillistä kutsua
 - Poissa olleille pyrittävä antamaan tieto

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

- ▶ Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.
- ▶ Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.
- ▶ Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.
- ▶ Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.
- ▶ Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.
- ▶ Toimitelimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.
- ▶ Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä

- ▶ Pöytäkirja pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla
- ▶ Jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa
- ▶ **Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle**
- ▶ Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.
- ▶ Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä



Pelisäännöt

Palvelulautakunta

Kymenlaakson
hyvinvointialue
▶▶▶ 2023

Pelissäännöt

- ▶ Lautakunnan työ pohjautuu sille hallintosäännössä määriteltyihin tehtäviin
- ▶ Lautakunnan edustajien vaikutus hyödynnetään hyvinvointialueen poliittisessa päätöksenteossa
- ▶ Lautakunnan kanta pyritään saamaan vahvasti esille käsiteltyihin asioihin
 - Asioihin perehtymistä ja valmistelua varten lautakunta voi järjestää info-, iltakoulu- tai seminaarityyppisiä tilaisuuksia/päiviä

Pelisäännöt

- ▶ Hyvä kokousilmapiiri edellyttää tasapuolisuutta, kokousetiketin noudattamista ja asiassa pysymistä
- ▶ Kaikilla on oikeus mielipiteeseensä sekä arvo yksilönä. ”Minä tiedän ja tunnen” –asenne ei kuulu kokoukseen.
- ▶ Puheenvuoron käyttäjän, asiantuntijan ja muiden esiintyjien arvostava kuuntelu pitää yllä hyvää ilmapiiriä
- ▶ Asioita saa arvostella, ei niiden esittäjää
- ▶ Asioiden julkisuus/asioiden luottamuksellisuus kokousten osalta
 - Sovitaan miten lautakunnan pj taikka muu taho (esim viranhaltija) tuo kokouksen linjaukset julkisuuteen
- ▶ Keskustelut ja mielipiteet kokouksessa ovat luottamuksellisia. Niistä ei kerrota hyvään hallinnon periaatteiden mukaisesti julkisuuteen muutoin kuin hyväksytyyn pöytäkirjan päätöksen mukaisesti.
- ▶ Lautakunnan sekä hallitus- ja valtuustoryhmän keskinäistä vuorovaikutusta kehitetään ja edistetään

Palvelulautakuntatyöskentelyn tavoitteet

- ▶ Hyvän työskentelyilmapiirin luominen
- ▶ Hyvä vuorovaikutus päättäjien ja viranhaltijaorganisaation välillä
- ▶ Luottamuksen lisääntyminen ja valmistelun asiantuntemuksen hyväksyminen, arvostaminen ja vahvistaminen
- ▶ Lautakunnan ja virkamiesten roolien selkeys sekä yhteinen näkemys palvelustrategiasta
- ▶ Rakentava vuorovaikutus
- ▶ Mielipiteiden ja kannanottojen lisäarvon tuottaminen
- ▶ Valmistelussa ja käsittelyssä avoimuuden ja läpinäkyvyyden periaate
- ▶ Etukäteisperehtyminen käsiteltäviin asioihin on tärkeää kokousten sujuvuuden osalta