

Kymenlaakson hyvinvointialueen

Hallintosäätö

Aluevaltuusto 20.6.2023



Sisällys

I OSA.....	1
1. Hyvinvointialueen johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä	1
3 § Palvelujen järjestäminen ja tuottamisen valvonta	2
4 § Esittely aluehallituksessa.....	2
5 § Aluehallituksen puheenjohtaja.....	2
6 § Hyvinvointialueen viestintä ja kaksikielisyys	3
2. Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	3
7 § Aluevaltuusto	3
8 § Aluehallitus.....	4
9 § Tarkastuslautakunta.....	6
10 § Turvallisuuslautakunta.....	6
11 § Palvelulautakunta	7
12 § Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta	8
13 § Kansalliskielilautakunta	9
14 § Aluevaalilautakunta	9
15 § Yksilöjaosto.....	10
16 § Henkilöstöjaosto	10
17 § Hyvinvointialueen nuorisovaltuusto	11
18 § Hyvinvointialueen vanhusneuvosto	11
19 § Hyvinvointialueen vammaisneuvosto.....	11
20 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	12
21 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	12
22 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi.....	12
23 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	12
24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	13

3. Henkilöstöorganisaatio	13
25 § Henkilöstöorganisaation johtamisrakenne.....	13
26 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	13
27 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	14
28 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
29 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
30 § Toimintayksiköiden esihenkilön tehtävät ja toimivalta.....	22
31 § Johtoryhmät	24
4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	24
32 § Konsernijohto	24
33 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	24
34 § Sopimusten hallinta.....	25
5. Normaalista toimivallasta poikkeaminen poikkeusoloissa.....	25
35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	25
36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi aluehallituksen päätöksellä	25
6. Toimivalta henkilöstöasioissa.....	26
37 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	26
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	26
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
40 § Kelpoisuusvaatimukset	26
41 § Haettavaksi julistaminen	26
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen	27
43 § Esihenkilön ratkaisulta henkilöstöasioissa.....	27
44 § Palkkauksesta päättäminen	28
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	28
46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	29
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	29
48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	29
49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	29

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	29
51 § Sivutoimilupa	30
52 § Sivutoimi-ilmoitus	30
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	30
54 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	30
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	30
56 § Lomauttaminen.....	31
57 § Palvelussuhteen päättyminen	31
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	31
59 § Palkan takaisinperiminen	31
60 § Viransijaisuus.....	31
61 § Muu ratkaisuvälillä	31
7. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	32
62 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	32
63 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	32
64 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	32
II OSA.....	33
Talous ja valvonta	33
8. Taloudenhoito	33
65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	33
66 § Talousarvion täytäntöönpano.....	33
67 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	33
68 § Talousarvion sitovuus.....	34
69 § Talousarvion muutokset	34
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	34
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	34
72 § Rahatoimen hoitaminen	35
73 § Maksuista päättäminen.....	35
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	35
75 § Hankinnat	35

9. Ulkoinen valvonta.....	36
76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	36
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	36
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät.....	37
79 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi	37
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	38
81 § Tilintarkastajan tehtävät.....	38
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	38
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	38
84 § Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus.....	38
10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	39
85 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	39
86 § Aluevaltuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	39
87 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	39
88 § Hyvinvointialuejohtajan-sisäisen valvonnan tehtävät.....	39
89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	40
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	40
III OSA Aluevaltuusto.....	40
11. Aluevaltuuston toiminta	40
91 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	40
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	41
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	41
94 § Istumajärjestys	41
12. Aluevaltuuston kokoukset	42
95 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	42
96 § Kokouskutsu	42
97 § Esityslista.....	42
98 § Sähköinen kokouskutsu.....	43
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	43
100 § Jatkokokous	43

101 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	43
102 § Läsnäolo kokouksessa	43
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
104 § Kokouksen johtaminen	44
105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	44
106 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	44
107 § Esteellisyys.....	44
108 § Asioiden käsittelyjärjestys	45
109 § Puheenvuorot	45
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	46
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	46
114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	46
115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	47
116 § Toimenpidealoite	47
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	47
118 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	47
13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	48
119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	48
120 § Enemmistövaali	48
121 § Aluevaltuuston vaalilautakunta	48
122 § Ehdokaslistojen laatiminen	48
123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	49
124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	49
125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	49
126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	49
127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	49
14. Aluevaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus	50
128 § Valtuutettujen aloitteet.....	50
129 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys.....	50

130 § Kyselytunti	50
IV OSA	51
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	51
15. Kokousmenettely	51
131 § Määräysten soveltaminen	51
132 § Toimielimen päätöksentekotavat	51
133 § Sähköinen kokous	51
134 § Sähköinen päätöksentekomenettely	51
135 § Kokousaika ja -paikka	52
136 § Kokouskutsu	52
137 § Sähköinen kokouskutsu	52
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	52
139 § Jatkokokous	53
140 § Varajäsenen kutsuminen	53
141 § Läsnäolo kokouksessa	53
142 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	53
143 § Kokouksen julkisuus	54
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	54
145 § Tilapäinen puheenjohtaja	54
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	54
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	54
148 § Esittelijät	54
149 § Esittely	55
150 § Esteellisyys	55
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	56
154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	56
155 § Äänestys ja vaali	56
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
157 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	57

16. Muut määräykset	58
158 § Aloiteoikeus.....	58
159 § Aloitteen käsittely.....	58
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	58
161 § Asiakirjojen allekirjoitus ja hyvinvointialueen nimenkirjoitus	59
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	59
V OSA	60
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet	60
163 § Soveltamisala	60
164 § Kokouspalkkiot.....	60
165 § Aluevaalilautakunnan kokouspalkkiot sekä aluevaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio vaalilta	60
166 § Päätoiminen aluehallituksen puheenjohtaja	61
167 § Osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja ja aluevaltuuston puheenjohtaja..	61
168 § Erillispalkkio	62
169 § Palkkio lisätunneilta.....	62
170 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	62
171 § Vuosipalkkiot.....	62
172 § Valtuustoryhmien työskentelyn tukeminen ja ryhmäpuheenjohtajapalkkio	63
173 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	63
174 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	64
175 § Palkkio hyvinvointialueen edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa....	64
176 § Kokouksen peruuntuminen.....	64
177 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	64
178 § Vaikuttamistoimielimen jäsenet	64
179 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	65
180 § Palkkioiden maksaminen	65
181 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	65
182 § Matkakustannusten korvaaminen.....	66
183 § Muut määräykset.....	66

184 § Tarkemmat ohjeet	67
185 § Erimielisyyden ratkaiseminen	67
VI VOIMAANTULO	67
186 § Voimaantulo.....	67

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kymenlaakson hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu hyvinvointialuestrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin aluevaltuuston päätöksiin.

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

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian mukaisesti kokonaisuutena.

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

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä, jos aluehallitus niin päättää. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi niin ikään toimia päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä, mikäli aluevaltuusto niin päättää. Päätoimisen ja osa-aikaisen luottamushenkilön oikeudesta saada vapaata työstään päätoimisen tai osa-aikaisen luottamustoimen ajaksi säädetään laissa hyvinvointialueesta 86 §:ssä.

3 § Palvelujen järjestäminen ja tuottamisen valvonta

Hyvinvointialue vastaa järjestämisvastuullaan olevien palvelujen ja muiden toimenpiteiden yhdenvertaisesta saatavuudesta, tarpeen, määrän ja laadun määrittämisestä, tuottamistavasta, tuottamisen valvonnasta sekä viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä.

Hyvinvointialue voi tuottaa palvelut itse tai hankkia ne sopimukseen perustuen muulta palvelujen tuottajalta. Palvelujen hankkiminen voi myös perustua palveluseteliin.

Aluevaltuusto hyväksyy hyvinvointialuestrategian, palvelustrategian ja pelastustoimen palvelutasopäätöksen. Järjestämisvastuusta vastaa aluehallitus. Palvelujen yhdenvertaisen saatavuuden turvaamiseksi aluevaltuusto päättää tuottamistapoja ja palveluverkkoa koskevista yleisistä strategisista periaatteista.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa siitä, että hyvinvointialueen järjestämisvastuulla oleva palvelukokonaisuus on järjestetty siten, että se turvaa alueen asukkaille yhdenvertaiset, vaikuttavat ja kustannustehokkaat palvelut ja, että tuottamisen valvonta on järjestetty.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä määrätään toimialajohtajan tehtävistä, toimialajohtaja vastaa siitä, että toimialan itse tuotetut ja muilta ostetut palvelut on järjestetty osana hyvinvointialueen palvelukokonaisuutta siten, että ne turvaavat yhdenvertaiset, vaikuttavat ja kustannustehokkaat palvelut ja, että tuottamisen valvonta on järjestetty.

Hyvinvointialue voi ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtaja

Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä, jota aluehallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa,
2. johtaa poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin,
3. seurata hyvinvointialueen viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta,
4. johtaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtia aluehallituksen ja aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,

5. käydä yhdessä aluehallituksen puheenjohtajiston kanssa vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut hyvinvointialuejohtajan kanssa,
6. johtaa asioiden käsittelyä aluehallituksessa.

Aluehallituksen puheenjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

7. hyvinvointialuejohtajan matkamääräykset,
8. hyvinvointialuejohtajan vuosiloman ja enintään kahden kuukauden virkavapauden myöntäminen,
9. hyvinvointialuejohtajan viranhoitoon liittyvien laskujen hyväksyminen.

6 § Hyvinvointialueen viestintä ja kaksikielisyys

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät, järjestöt ja muut yhteisöt saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä, otetaan huomioon yhdenvertaisuusnäkökulma ja hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet.

Ruotsinkielisten palveluiden järjestämisen varmentamista varten hyvinvointialueella on kansalliskielilautakunta.

2. Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

7 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua. Aluevaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 90 §:ssä.

Aluevaltuuston tehtävistä on säädetty laissa hyvinvointialueesta (611/2021) 4 luvussa:

Aluevaltuusto päättää:

- 1) hyvinvointialuestrategiasta,
- 2) hyvinvointialueen hallintosäännöstä,
- 3) hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta,
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta,
- 5) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista,
- 6) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista,
- 7) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista
- 8) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta,
- 9) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä,
- 10) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista,
- 11) hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta,
- 12) tilivelvollisten nimeämisestä,
- 13) hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta,
- 14) päättää osakeyhtiön perustamisesta ja siihen liittyvästä yhtiöjärjestyksen hyväksymisestä,
- 15) päättää konserniyhtiöiden osakassopimusten hyväksymisestä sekä sopimuksen muutoksista, hyvinvointialueen investointisuunnitelmaa koskevasta esityksestä ministeriöille,
- 16) hyvinvointialuekonsernin investointisuunnitelmasta osana talousarviota,
- 17) talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 15 miljoonaa euroa,
- 18) pelastustoimen palvelutasopäätöksestä,
- 19) osallisuusohjelman hyväksymisestä,
- 20) hyvinvointialuejohtajan valitsemisesta joko toistaiseksi tai määräajaksi,
- 21) muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrättyistä asioista.

Valtuuston kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla.

8 § Aluehallitus

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen aluehallituksen, jossa on kolmetoista (13) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa hyvinvointialuelain mukaan. Aluehallituksen tehtävänä on

1. vastata hyvinvointialueen hallinnosta ja taloudenhoidosta,
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.

Aluehallitus hyvinvointialuelaisissa säädettyjen tehtävien lisäksi

9. päättää rahoitus- ja henkilöstöpolitiikan, viestinnän, tietohallinnon ja toiminnan strategisesta järjestämisestä ja ohjauksesta,
10. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta,
11. päättää toimialajohtajan tehtäviä hoitavan viranhaltijan valinnasta,
12. päättää valtuuston strategisten linjausten mukaisesti palveluverkosta,
13. päättää palveluhintojen vahvistamisesta aluevaltuuston linjausten mukaisesti,
14. päättää hyvinvointialueen palveluista perittävistä maksuista ja korvauksista,
15. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta talousarvioon varatun määrärahan puitteissa sekä irtaimen omaisuuden myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista,
16. päättää kiinteän omaisuuden ja arvopapereiden hankkimisen sekä niiden luovuttamisen periaatteista,
17. Päättää yhtiöiden osakassopimusten ja niiden muutosten hyväksymisestä sekä niiden osakkeiden ostamisesta ja myynnistä,
18. päättää investoinneista aluevaltuuston hyväksymän talousarvion puitteissa,
19. päättää lainanotosta aluevaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
20. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta, varautumisesta, jatkuvuuden hallinnasta sekä hyväksyä valmiussuunnitelman yleinen osa,
21. vastata, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty,
22. päättää edustajien nimeämisestä sidosyksikköasemassa olevien yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toimielimiin ja kokouksiin,
23. päättää hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksesta sekä muista hyvinvointialuejohtajaa koskevista asioista, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole delegoitu,
24. päättää laskujen hyväksymisoikeuksista,
25. päättää hankinnoissa ja palveluseteleissä noudatettavista yleisistä periaatteista ja niiden ohjeista,
26. päättää sopimushallinnan järjestämisestä,
27. päättää asiakirjahallinnon järjestämisestä,
28. päättää tiedonhallintalain mukaisista tehtävistä,
29. päättää hyvinvointialueen arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän nimeämisestä,
30. päättää lausunnon antamisesta aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
31. päättää hyvinvointialueen ehdokkaiden nimeämisestä tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallituksiin ja muihin toimielimiin,
32. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
33. päättää omaisuuden, henkilöstön ja vastuiden vakuuttamisesta,
34. päättää konserniyhtiöiden yhtiöjärjestyksen muutoksista,
35. toimii hyvinvointialueen rekisterinpitäjänä,
36. päättää ensihoidon palvelutasopäätöksestä,

37. päättää aluehallituksen tehtävien ja toimivallan delegeoimisesta edelleen alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille (toimintaohje tai toimialan toimintasääntö),
38. päättää muista tehtävistä, joita ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

9 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on määräykset hyvinvointialuelain 125 §:ssä ja hallintosäännön 9. luvussa Ulkoinen valvonta.

10 § Turvallisuuslautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen turvallisuuslautakunnan, jossa on kolmetoista (13) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, jotka tulee olla valtuutettuja taikka varavaltuutettuja.

Turvallisuuslautakunta linjaa ja kehittää pelastustoimialaa ja vastaa sen palvelujen 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 pelastustoimeen kuuluvissa asioissa sekä päättää

1. esityksen tekemisestä pelastustoimen palvelutasopäätöksestä hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle,
2. pelastustoimen palvelutason toteutumisen arvioinnista ja valvonnasta pelastuslaitoksen omavalvontaohjelman mukaisesti,
3. pelastustoimen palvelutasopäätöksen kehittämissuunnitelman toimeenpanosta ja seurannasta,
4. esityksen tekemisestä pelastuslaitoksen palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle,
5. pelastuslaitoksen viranhaltijoiden päätöksiä ja pelastusviranomaisen tekemiä päätöksiä koskevista oikaisuvaatimuksista,
6. pelastusviranomaisen käytössä olevien pakkokeinojen käyttämisestä, kuten uhkasakon asettaminen ja tuomitseminen niiltä osin, kun yksihenkilöinen viranomainen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa,
7. muista monijäsenisen pelastusviranomaisen viranomaistehtävistä.

Lisäksi lautakunta

8. ohjaa hyvinvointialueen turvallisuus- ja riskienhallintaa sekä valvoo sen toteutumista ja raportoi aluehallitukselle,
9. koordinoi hyvinvointialueen valmiussuunnittelua ja varautumisen suunnittelua sekä valvoo näiden toteutumista.

Hallitus hyväksyy pelastustoimen toimintasäännön.

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

11 § Palvelulautakunta

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.

12 § Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnan, jossa on kolmetoista (13) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, jotka tulee olla valtuutettuja taikka varavaltuutettuja.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta 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.

Lautakunnan yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa vastuualueensa palveluja sekä arvioida toiminnan vaikuttavuutta.

Lautakunta

1. Vastaa hyvinvointialueen hyvinvoinnin strategisten linjausten valmistelusta sekä näihin liittyvän alueyhteistyön kehittämisestä.
2. Päättää määrärahojen puitteissa järjestöjen toiminta-avustuksista sekä kumppanuussopimuksista hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisen ja osallisuuden lisäämisen käyttötarkoituksiin sekä muihin hyvinvointialueen strategioiden mukaisiin toimintoihin. Lautakunnan tehtävä on myös edistää järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikuttamismahdollisuuksia.
3. Vastaa yhteistyöstä Kymenlaakson maakunnallisen järjestöjen neuvottelukunnan kanssa. Yhteistyön tavoitteena on vahvistaa maakunnallisen järjestöjen neuvottelukunnan asemaa osana hyvinvointialueen ja kuntien johtamis- ja päätöksentekorakenteita sekä vahvistaa hyvinvointialueen demokratia- ja osallisuusrakenteita ja tuoda päätöksentekoon järjestöjen erityisasiantuntijuutta vastinpariksi julkiselle sektorille.
4. Kehittää hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä.
5. Valmistelee alueellisen hyvinvointikertomuksen aluevaltuustokausittain ja raportoi sen toteutumisesta vuosittain.
6. Ohjaa ja seuraa kuntien kanssa tehtävää yhteistyötä hyvinvoinnin edistämiseksi.
7. Kehittää järjestö- ja sidosryhmäyhteistyötä.
8. Seuraa THL:n tuottamien hyvinvointi –indikaattorien tilan kehittymistä ja tekee ehdotuksia tarvittavista toimenpiteistä hyvinvoinnin edistämiseksi.
9. Arvioi Hyvinvoinnin ja terveyden edistämistoiminnan vaikuttavuutta.
10. Toimii hyvinvoinnin seuranta- ja ohjausryhmänä.
11. Vastaa osallisuusohjelman valmistelusta valtuuston hyväksyttäväksi sekä seuraa ohjelman edistymistä.

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

13 § Kansalliskielilautakunta

Kansalliskielilautakuntaan valitaan viisi (5) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kansalliskielilautakunnan tehtävänä on:

1. Selvittää, arvioida ja lausua siitä, miten aluevaltuuston päätökset vaikuttavat kielellisten oikeuksien käytännön toteutumiseen.
2. Selvittää, arvioida ja määritellä hyvinvointialueen vähemmistökielillä tarjottavien palvelujen tarvetta sekä seurata näiden palvelujen saatavuutta ja laatua.
3. Selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi kielivähemmistön palvelujen ja palveluketjujen kehittämiseksi sekä henkilöstön kielitaitovaatimukseksi 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.

Lautakunnan on annettava vuosittain aluehallitukselle kertomus kielivähemmistön palvelujen toteutumisesta.

Aluehallitus antaa aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin lautakunnan antama kertomus antaa aihetta.

Lautakunnan puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksessa.

14 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnasta säädetään vaalilaissa.

Vaalilain 12 a §:n mukaan aluevaltuuston on asetettava hyvinvointialueelle toimikaudekseen *aluevaalilautakunta*. Siihen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään viisi. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Sekä jäsenten että varajäsenten tulee mahdollisuuksien mukaan edustaa hyvinvointialueella edellisissä aluevaaleissa ehdokkaita asettaneita äänestäjäryhmiä. Jäsen tai varajäsen, joka aluevaalilautakunnalle toimitetun ehdokashakemuksen mukaan on asetettu puolueen tai valitsijayhdistyksen ehdokkaaksi aluevaaleissa, ei voi osallistua aluevaalilautakunnan työskentelyyn kyseisissä vaaleissa.

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

15 § Yksilöjaosto

Aluehallitus valitsee toimikaudekseen yksilöjaoston, jossa on seitsemän (7) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallitus nimeää aluehallituksen jäsenten keskuudesta jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston muiksi jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi myös hyvinvointialueen aluevaltuuston jäsen tai varajäsen.

Yksilöjaoston tehtävänä on:

1. Ratkaista ja antaa lausunnot yksilöä koskevissa aluehallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa niiltä osin kuin toimivaltuuksia ei ole laissa, asetuksissa tai hallintosäännössä muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle määrätty.
2. Ratkaista aluehallituksen 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 aluehallituksen määräämät tehtävät.

16 § Henkilöstöjaosto

Aluehallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 7 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Aluehallitus nimeää aluehallituksen jäsenten keskuudesta jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla aluehallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jaoston muiksi jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten lisäksi myös hyvinvointialueen aluevaltuuston jäsen tai varajäsen.

Jaoston jäsenenä ei voi toimia hyvinvointialueeseen tai sen määräämisvallassa olevaan yhteisöön palvelussuhteessa oleva henkilö, rajoitus ei koske aluehallituksen puheenjohtajaa.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on:

1. Toimia osaltaan työnantajan edustajana.
2. Ohjata ja seurata henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa.
3. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman hyväksyminen.
4. Yhteistoiminnan periaatteet- ohjelman hyväksyminen.
5. Henkilökunnan työterveyshuollon toimintasuunnitelman periaatteiden hyväksyminen.
6. Ohjata ja seurata henkilöstöä koskevien tunnuslukujen kehitystä.
7. Konserniyhtiöiden henkilöstöpoliittisten linjausten ja niiden toteutumisen seuranta.

17 § Hyvinvointialueen nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Toimintasäännössä määrätään lisäedustajien määrästä ja perusteista.

1. Vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä lasten ja nuorten ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta.
2. Tulee ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella.
3. Edistää nuorten osallistumis-, vaikuttamis- ja toimintamahdollisuuksia maakunnassa.
4. Edistää yhteistyötä nuorten, kunnallisten nuorisovaltuustojen ja hyvinvointialueen välillä.
5. Seuraa, arvioi, antaa lausuntoja ja tekee aloitteita.

Aluehallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön.

18 § Hyvinvointialueen vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Toimintasäännössä määrätään lisäedustajien määrästä ja perusteista.

1. Vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä vanhusten ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta.
2. Tulee ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella.
3. Edistää vanhusten osallistumis-, vaikuttamis- ja toimintamahdollisuuksia maakunnassa.
4. Edistää yhteistyötä vanhusten, kunnallisten vanhusneuvostojen ja hyvinvointialueen välillä.
5. Seuraa, arvioi, antaa lausuntoja ja tekee aloitteita.

Aluehallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön.

19 § Hyvinvointialueen vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. Jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Toimintasäännössä määrätään lisäedustajien määrästä ja perusteista.

1. Vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä vammaisten henkilöiden ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta.
2. Tulee ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella.
3. Edistää vammaisten osallistumis-, vaikuttamis- ja toimintamahdollisuuksia maakunnassa.
4. Edistää yhteistyötä vammaisten, kunnallisten vammaisneuvostojen ja hyvinvointialueen välillä.

5. Seuraa, arvioi, antaa lausuntoja ja tekee aloitteita.

Aluehallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön.

20 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirtoa koskevasta asiasta on tehtävä nimenomainen viranhaltijapäätös tai se on kirjattava hallituksen antamaan toimialan toimintasääntöön.

21 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Tiedon julkisen asiakirjan sisällöstä voi antaa se, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle tiedon antaminen hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja. Toimielin voi siirtää ratkaisovaltaa myös muille viranhaltijoille.

Muiden toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielin itse, jollei se ole siirtänyt toimivaltaansa alaiselleen tai muulle viranhaltijalle.

Potilasasiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee johtajaylilääkäri ja sosiaalihuollon asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee sosiaalipalvelujohtaja. Johtajaylilääkäri ja sosiaalipalvelujohtaja voivat siirtää tässä tarkoitettua toimivaltaansa hyvinvointialueen muille viranhaltijoille.

Mikäli asiankirjapyyntöä ratkaiseminen edellyttää muutoksenhakukelpoisen päätöksen antamista, antaa päätöksen toimialajohtaja. Toimialajohtaja voi siirtää toimivaltaa edelleen.

22 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

23 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

3. Henkilöstöorganisaatio

25 § Henkilöstöorganisaation johtamisrakenne

Hyvinvointialueen henkilöstöorganisaatiota johtaa hyvinvointialuejohtaja.

Hyvinvointialueen organisaatio jakautuu aluevaltuuston tässä hallintosäännössä vahvistamalla tavalla toimialoihin.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin. Edellä mainittujen organisaatiotasojen lisäksi toimialalla voi olla kustannuspaikkoja operatiivisia työnjohdollisia tehtäviä varten.

26 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Hyvinvointialueen organisaatio muodostuu viidestä toimialasta;

- sosiaalipalvelut,
- terveyden ja sairaanhoidon palvelut,
- pelastustoimi,
- konsernipalvelut,
- strategia- ja integraatiopalvelut

Aluehallitus päättää toimialojen jakautumisesta tulosalueisiin.

Hyvinvointialuejohtaja päättää tulosalueiden jakautumisesta toimintayksiköihin.

Toimialajohtaja päättää toimintayksiköiden jakautumisesta mahdollisiin kustannuspaikkoihin.

Viranhaltijat voivat siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa hallintosäännön 20 §:n mukaisesti alaisilleen viranhaltijoille.

Toimialojen tehtävät

Sosiaalipalvelujen toimialan tarkoitus on tuottaa laissa tarkoitetut sosiaalihuollon palvelut hyvinvointialueelle.

Terveyden ja sairaanhoidon palvelujen toimialan tarkoitus on tuottaa laissa tarkoitetut terveydenhuollon palvelut hyvinvointialueelle.

Pelastustoimen toimialan tarkoitus on tuottaa laissa tarkoitetut pelastustoimen palvelut hyvinvointialueelle.

Konsernipalvelujen toimialan tarkoitus on tuottaa tukipalveluja hyvinvointialueen johtamisen ja palvelutuotannon toiminnan tueksi.

Strategia- ja integraatiopalvelujen toimialan tarkoitus on kehittää hyvinvointialueen palvelutuotantoa ja yhteensovittaa hyvinvointialueen toimialojen sekä kuntien, järjestöjen ja muiden viranomaisten yhdyspintayhteistyötä hyvinvointialueella.

27 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on johtaa hyvinvointialueen hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa aluehallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää hyvinvointialueen toimintaa aluehallituksen alaisuudessa.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on

1. vastata osaltaan hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta,
2. toimia konsernijohtajana,
3. vastata strategia- ja taloussuunnittelusta,
4. vastata toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta,
5. vastata kehittämisestä ja yhteistyöstä eri sidosryhmien ja verkostojen kanssa,
6. vastata hyvinvointialueen viestinnästä aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
7. vastata hyvinvointialueen kansallisista hyvinvointialueneuvotteluista,
8. vastata, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on järjestetty asianmukaisesti,
9. vastata, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty,
10. antaa koko hyvinvointialuetta tai useampaa kuin yhtä toimialaa koskevat lausunnot,
11. vastata hyvinvointialueen edunvalvonnasta ja edustamisesta,
12. suorittaa muut aluehallituksen määräämät tehtävät.

Lisäksi hyvinvointialuejohtaja

1. toimii toimialajohtajien henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja päättää toimialajohtajien sijaiset,
2. käyttää hallintosäännön 6 luvun mukaista toimivaltaa toimialojen henkilöstöasioissa, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty,
3. hyväksyy hyvinvointialueen sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty,
4. päättää laite-, järjestelmä-, investointi- ja palveluhankinnoista arvon ylittäessä 1.000.000 euroa, mutta enintään kolme (3) miljoonaa euroa,
5. päättää hyvinvointialueen kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on yli 200.000 euroa ja enintään 1.000.000 euroa.
6. päättää hyvinvointialueen sopimusten ja sitoumusten hinnankorotuksista hankinnan kokonaisarvon ylittäessä 1.000.000 euroa ja tuo aluehallitukselle tiedoksi päätöksen hinnankorotuksen hyväksynnästä hankinnan kokonaisarvon ylittäessä kolme (3) miljoonaa euroa,
7. päättää hyvinvointialueen liittymisestä vapaaehtoisten verkostojen, yhteisöjen ja liittojen jäseneksi.

28 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen, hyvinvointialuejohtajan ja mahdollisen toimielimen alaisuudessa.

Hyvinvointialuejohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimialajohtajan tehtävänä on

1. johtaa toimialan toimintaa,
2. vastata toimialansa lakisääteisten palvelujen järjestämisestä ja palvelujen yhteensovittamisesta sekä valvonnasta,
3. vastata toimialan suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä,
4. vastata toimialan riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta §:n 88 mukaisesti
5. vastata toimialansa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
6. antaa toimialaansa koskevia lausuntoja,
7. vastata toimialansa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa,
8. hyväksyä toimialansa sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty,
9. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.
10. päättää edustajien nimeämisestä toimialan toimintaa koskevan yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toimielimiin ja kokouksiin.

Toimialajohtaja raportoi toimialan taloudesta ja toiminnasta hyvinvointialuejohtajalle. Raportointi perustuu tulossopimukseen, josta hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja sopivat. Tavoitteiden toteutumisesta käydään hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajan välinen neuvottelu kunkin osavuosisatsumuksen ja tilipäätöksen valmistumisen jälkeen.

Pelastusjohtajan tehtävänä on Pelastustoimen toimialajohtajan tehtävien lisäksi

1. toimia alueen ylimpänä pelastusviranomaisena (pelastuslain 26.2 §, 1353/2018),
2. määrätä viranhaltijat, jotka toimivat alueen pelastusviranomaisina (pelastuslain 26.2 §),
3. päättää pelastustoimen riskianalyysiasiakirjan hyväksymisestä,
4. antaa pelastustoimialaan ja toimintaan liittyvät lausunnot,
5. toimia hyvinvointialueen edustajana sisäministeriön yhteydessä toimivassa pelastustoimen neuvottelukunnassa ja sen jaostoissa (pelastustoimen järjestämislaki 9 §),
6. toimia hyvinvointialueen pelastustoimen edustajana sisäministeriön kanssa käytävissä vuosittain pidettävissä neuvotteluissa hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluvien pelastustoimen tehtävien toteuttamisesta, ja
7. vastata osaltaan pelastustoimen palvelutasopäätöksen valmistelusta.

Sosiaalipalvelujohtajan tehtävänä on Sosiaalipalvelujen toimialajohtajan tehtävien lisäksi

1. toimia sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana,
2. johtaa ja kehittää hyvinvointialueen sosiaalihuoltoa ja -henkilöstöä,
3. vastata vastuualueensa asioiden valmistelusta toimitelmille,
4. toimia hyvinvointialueen sosiaalityön ammatillisena edustajana ja johtajana,
5. määrätä erityislainsäädännöstä tulevien sosiaalihuollon viranhaltijoiden toimivallasta ja nimetä vastaavat viranhaltijat,
6. toimia aluehallituksessa asiantuntijana sosiaalihuoltoa koskevissa asioissa,
7. vastata sosiaalihuollon asiakasrekisteristä sekä sosiaalihuollon tietojärjestelmän käytön asianmukaisuudesta ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietojen luovuttamisen periaatteista,
8. osallistua puhe- ja läsnäolo-oikeudella yksilöjaoston kokouksiin,
9. raportoida hyvinvointialuejohtajalle sekä aluehallitukselle sosiaalihuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta,
10. vastata toimialojen välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä sosiaalipalveluiden osalta,
11. vastata hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta,
12. vastata sosiaalialan osaamiskeskustoiminnan yhteistyöstä ja siihen liittyvien tehtävien hoitamisesta,
13. vastata sosiaalihuollon toiminnan osalta asiakasmuistutuksiin ja kanteluihin vastaamisesta,
14. vastata yhteistoiminta-alueen yhteistyöstä vastuualueensa osalta.

Johtajaylilääkärin tehtävänä on Terveiden ja sairaanhoidon palvelut toimialajohtajan tehtävien lisäksi

1. toimia hyvinvointialueen terveydenhuollon johtavana viranhaltijana ja vastaavana lääkärinä,
2. toimia aluehallituksessa asiantuntijana terveydenhuoltoa koskevissa asioissa,
3. vastata vastuualueensa asioiden valmistelusta toimitelmille,
4. toimia terveydenhuoltoa koskevassa lainsäädännössä tarkoitettuna johtavana lääkärinä,
5. määrätä erityislainsäädännöstä tulevien vastaavien lääkäreiden toimivallasta ja nimetä vastaavat viranhaltijat,
6. osallistua puhe- ja läsnäolo-oikeudella yksilöjaoston kokouksiin,
7. johtaa ja valvoo terveyden ja sairaanhoidon toteuttamista ja kehittämistä hyvinvointialueella ja vastata sen asianmukaisuudesta,

8. vastata potilasrekisteristä ja terveydenhuollon potilaskertomuksen lainmukaisesta käytöstä ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä potilasasiakirjojen luovuttamisen periaatteista,
9. vastata potilas- ja asiakasmuistutuksiin ja -kanteluihin vastaamisesta,
10. raportoida hyvinvointialuejohtajalle sekä aluehallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta,
11. vastata lääketieteellisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä läpi organisaation,
12. vastata yhteistoiminta-alueen yhteistyöstä vastuualueensa osalta.

Konsernipalvelujen toimialajohtajan tehtäviä hoitaa virkaan valittu viranhaltija tai yksi toimialan tulosaluejohtajista.

Strategia- ja integraatiopalvelujen toimialajohtajan tehtäviä hoitaa virkaan valittu viranhaltija tai yksi toimialan tulosaluejohtajista.

Johtajaylihoitajan tehtävänä on

1. toimia hoitoalan johtavana viranhaltijana,
2. toimia aluehallituksessa asiantuntijana hoitotyötä koskevissa asioissa,
3. vastata hyvinvointialueen hoitotyön toiminnasta osana palvelua ja hoitoa,
4. johtaa ja kehittää hyvinvointialueen hoitotyötä ja hoitohenkilöstöä,
5. osallistua tarvittaessa puhe- ja läsnäolo-oikeudella yksilöjaoston kokoukseen,
6. osallistua tarvittaessa toimialojen johtoryhmiin,
7. raportoida hyvinvointialueenjohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta hoitotyön osalta,
8. vastata hoitotyön ja hoitotieteellisen opetus- ja tutkimustoiminnan koordinoinnista sekä oppilaitosten harjoittelusopimuksista,
9. vastata hoitotyön yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä toimialojen ja tulosalueiden välillä,
10. vastata hyvinvointialueen hoitotyön asianmukaisuudesta.

29 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen, muun toimielimen ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosaluejohtajan tehtävänä on

1. johtaa tulosalueen toimintaa,
2. vastata tulosalueen suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä,
3. vastata tulosalueen riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta,
4. vastata tulosalueen henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. antaa tulosaluettaan koskevia lausuntoja,
6. hyväksyä toimialansa sopimukset ja sitoumukset hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaisesti,
7. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan tai toimialajohtajan määräämät tehtävät.

Konsernipalvelujen sekä strategia- ja integraatiopalvelujen tulosalueista vastaavien johtajien tehtäväkuvat

Talousjohtajan tehtävänä on

1. päättää maksuliikenteestä ja hyväksyy maksumääräykset hyvinvointialueen puolesta, päättää vapautuksen myöntämisestä hyvinvointialueelle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, pois lukien yksilöä koskevat asiakasmaksut, joista säädetään toimintasäännössä,
2. päättää tavaroiden ja palveluiden ostamisesta ja myynnistä hallituksen myöntämän valtuutuksen rajoissa,
3. päättää hyvinvointialueen maksuvalmiussuunnittelusta ja antaa sitä koskevat ohjeet,
4. päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuutuksen edellyttämässä rajoissa,
5. päättää hyvinvointialueen lyhytaikaisista sijoituksista sekä leasingrahoituksesta,
6. päättää hyvinvointialueen pankkipalveluista, rahalaitoksissa avattavista tileistä, rahaliikenteen hoitamisesta ja tilien käyttöoikeuksista,
7. päättää sisäisen laskennan ja kustannusten kohdentamisen periaatteista,
8. huolehtia hyvinvointialueen vakuutusturvan ajantasaisuudesta.

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on

1. henkilöstöhallinnon, työhyvinvoinnin ja työsuojelun sekä rekrytoinnin johtaminen,
2. päättää hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkauksen yleisperusteista kuultuaan hyvinvointialuejohtajaa ja aluehallituksen puheenjohtajaa voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti sekä päättää virka- tai työsuhteen perusteella henkilöstölle kuuluvista etuisuuksista, velvollisuuksista ja eläkkeistä, ellei asiasta ole muuta määrätyä,
3. päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta sekä suositussopimusten voimaansaattamisesta siltä osin kuin ne sopimuksessa määräytyissä rajoissa on jätetty hyvinvointialueen harkintaan,
4. vastata työantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä,
5. ohjeistaa työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisten henkilökohtaisten työkokemuksellisten määräytymiset.
6. Henkilöstöjohtaja toimii työnantajan edustajana ja neuvottelijana paikallisneuvotteluissa, ja nimeää muut mahdolliset työnantajan neuvottelijat ja edustajat paikallisneuvotteluissa. Paikallisneuvottelutulokset ja paikalliset sopimukset hyväksyvät henkilöstöjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja.

Hallintojohtajan tehtävänä on

1. johtaa hyvinvointialueen hallintopalveluja,
2. vastata hyvinvointialueen hallinnon lainmukaisuudesta ja yleishallinnon toimivuudesta,
3. vastata hyvinvointialueen oikeudellisista palveluista,
4. päättää hyvinvointialueen Suomi.fi -valtuuttajista sekä VTJ-vastuukäyttäjistä,
5. päättää hyvinvointialueen varoista maksettavista vahingonkorvauksista toimintaohjeen valtuuttamissa rajoissa,
6. päättää lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisesta ja hyväksyy niihin liittyvät ehdot,
7. vastata yksilöjaoston toiminnasta,

8. vastata sosiaali- ja potilasasiain toiminnan järjestämisestä,
9. päättää hallituksen ja sen alaisten yksiköiden muiden kuin potilas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen antamisesta viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla.

Ostopalvelujohtajan tehtävänä on

1. Hyvinvointialueen ostopalveluiden ja hankintojen johtaminen,
2. yhteensovittaa hankittavien palveluiden suunnittelua, tuotannon järjestämisen analysointia, hankintaa, sopimusohjausta ja valvontaa,
3. vahvistaa asiakas- ja tuottajaosallisuutta hankintojen valmistelussa ylläpitää sidosryhmäyhteistyötä,
4. vastata strategisten ostopalvelujen ja hankintojen kehittämisestä,
5. ostopalveluiden ja hankintojen koordinaatio ja seuranta,
6. palvelutuotannon tuki tavoitteisiin pääsemisessä,
7. seurantaraporttien laatiminen.

Viestintäjohtajan tehtävänä on

1. Hyvinvointialueen viestinnän suunnittelun ja toteuttamisen järjestäminen ja ohjaus strategisten tavoitteiden mukaisesti,
2. vastata siitä, että hyvinvointialueen viestintä ja sen toimintamallit kehittyvät muuttuvien palvelutoiminnan ja muiden olennaisten vaatimusten mukaan,
3. vastata siitä, että hyvinvointialueen viestintä noudattaa lakia, hyvää viestintätapaa ja hyvinvointialueen yleisiä viestintäperiaatteita,
4. Viestintäyksikön johtaminen ja toiminnan kehittäminen,
5. vastata viestinnän raportoinnista ja raportointimenettelyn kehittämisestä,
6. vastata viestintään liittyvästä sidosryhmäyhteistyöstä ja viestinnän palveluntuottajien ohjauksesta.

Riskienhallintajohtajan tehtävänä on

1. Riskienhallinnan ja kokonaisturvallisuuden johtaminen ja kehittäminen,
2. tukea hyvinvointialueen johtoa päätettyjen toiminnallisten ja strategisten tavoitteiden saavuttamisessa,
3. vastata omaisuuden ja voimavarojen turvaamisesta,
4. turvallisuuskulttuurin ylläpitäminen ja kehittämisen muiden viranomaisten ja sidosryhmien kanssa
5. jatkuvuuden hallinnan ja valmiuden varmistaminen,
6. riskiarvioinnin kokoaminen organisaation toiminnan toimielinten ja johdon päätösten noudattamisesta sekä päätösten perusteena olevan tiedon riittävydestä ja luotettavuudesta,
7. palvelutuotannon valvontatoiminnan johtaminen.

Tietohallintojohtajan tehtävänä on

1. ICT-palvelujen järjestäminen liiketoiminnan tavoitteiden, vaatimusten ja liiketoimintastrategian mukaisesti,
2. vastata siitä, että ICT-palvelut kehittyvät muuttuvien liiketoiminnan ja muiden olennaisten vaatimusten mukaan,
3. vastata siitä, että noudatetaan hyvää tietohallintatapaa,
4. vastata siitä, että ICT-toiminnoissa on sen kriittisyyden mukaiset ohjaus-, riskienhallinta-, valvonta- ja raportointimenettelyt,
5. vastata siitä, että ICT-palvelut tukevat saumattomasti organisaation johtamisjärjestelmää.

Osaamisen johtajan tehtävänä on

1. johtaa osaamisen kehittämistä yhteistyössä palvelutuotannon ja tukipalvelujen kanssa,
2. vastata henkilöstön osaamisen kehittamisestä ja linjata osaamisen kehittämistoimintaa strategian mukaisesti,
3. vastata kokonaisuuden talouden ja toiminnan suunnittelusta, toteuttamisen seurannasta, raportoinnista ja tavoitteiden saavuttamisesta,
4. vastata tieteellisen opetus- ja tutkimustoiminnan koordinoinnista,
5. vastata sidosryhmäyhteistyöstä.

Kehitysjohtajan tehtävänä on

1. luoda edellytykset hyvinvointialueen kehittämistoiminnalle,
2. vastata hyvinvointialueen keskitetystä hanketoiminnasta ja asiantuntijatuesta,
3. tukea palveluiden jatkuvaa uudistumista osana strategian toteuttamista,
4. varmistaa kehittämistoiminnan perustuvan innovaatio- ja tutkimustoiminnalle,
5. koordinoida organisaation tiedon tuottamista johtamisen tueksi,
6. ylläpitää laadunhallintajärjestelmää.

Integraatiopalvelujohtajan tehtävänä on

1. vastata hyvinvointialueen toimialojen ja palvelujen välisten asiakasprosessien toteutumisesta,
2. vastata hyvinvointialueen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteuttamisesta yhteistyössä kuntien, järjestöjen ja muiden viranomaisten kanssa,
3. edistää osallisuuden toteutumista hyvinvointialueen palveluissa,
4. seurata ja raportoida toimintaympäristön muutoksista ja asiakaspalautteesta sekä osallistua näiden perusteella toteutettavaan vastuualueensa palvelutoiminnan kehittämiseen,
5. hallinnoida palvelutoiminnan edellyttämien sihteerij- ja psykologipalvelujen keskitettyä resurssia,
6. vastata psykososiaalisen opiskeluhoillon toteuttamisesta opetuksen ja koulutuksen järjestäjille,
7. vastata sosiaali- ja terveyspalvelujen toteuttamisesta työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallissa.

Muiden toimialojen tulosalueista vastaavien johtajien tehtäväkuvat

Pelastustoimen pelastuspäällikön tehtävänä on

1. palveluyksikön toiminnan johtaminen, suunnitteleminen, kehittäminen ja koordinointi yhdessä henkilöstön kanssa sekä asetettujen toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta vastaaminen,
2. palveluyksikön toiminta-, talous- ja käyttösuunnitelmien, toimintakertomuksen sekä muiden tarpeellisten suunnitelmien valmistelusta ja antamisesta huolehtiminen,
3. ottaa palveluyksikkönsä virkojen väliaikaiset hoitajat ja tilapäiset viranhaltijat.

Erikoissairaanhoidon hallintoylilääkärin tehtävänä on

1. toimia vastuualueensa mukaisena terveydenhuollon edustajana ja asiantuntijana,
2. toimia tarvittaessa johtajaylilääkärin sijaisena,
3. osallistua tarvittaessa puhe- ja läsnäolo-oikeudella yksilöjaoston kokouksiin,
4. vastata vastuualueensa yksikölle kuuluvien lakisääteisten tehtävien hoitamisesta,
5. vastata vastuualueensa lääketieteellisen hoidon toteuttamisesta, kehittämisestä, laadusta ja asianmukaisuudesta,
6. osallistua tarvittaessa toimialojen johtoryhmiin,
7. raportoida johtajaylilääkärille vastuualueensa toiminnasta.

Perusterveydenhuollon hallintoylilääkärin tehtävänä on

1. toimia vastuualueensa mukaisena terveydenhuollon edustajana ja asiantuntijana,
2. toimia tarvittaessa johtajaylilääkärin sijaisena,
3. osallistua tarvittaessa puhe- ja läsnäolo-oikeudella yksilöjaoston kokouksiin,
4. vastata vastuualueensa yksikölle kuuluvien lakisääteisten tehtävien hoitamisesta,
5. vastata vastuualueensa lääketieteellisen hoidon toteuttamisesta, kehittämisestä, laadusta ja asianmukaisuudesta,
6. osallistua tarvittaessa toimialojen johtoryhmiin,
7. raportoida johtajaylilääkärille vastuualueensa toiminnasta.

Tulosaluejohtajana toimivan vastuuylilääkärin tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää palvelun toimintaa yhdessä ylihoitajan kanssa,
2. johtaa ja kehittää palvelunsa terveyden- ja sairaanhoidon toimintaa,
3. suunnitella ja toteuttaa palvelun asiakkuudet ja toiminnot yhteistyössä ylihoitajan kanssa,
4. vastata lääkäreiden ja erityistyöntekijöiden (kliiniset asiantuntijat) työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä ylihoitajan kanssa,
6. valmistella palveluaan koskevia lausuntoja,
7. vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä ylihoitajan kanssa,
8. vastata muista toimialajohtajan määrittämien tehtävien hoidosta.

Ylihoitajan (terveyden ja sairaanhoidon palvelujen toimiala) tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää palvelun toimintaa yhdessä vastuuyllilääkärin kanssa,
2. johtaa ja kehittää palvelunsa hoitotyötä ja hoitohenkilöstöä,
3. vastata palvelunsa asiakkuuksista ja toiminnasta sekä hoitotyön resursoinnista yhteistyössä vastuuyllilääkärin kanssa,
4. vastata hoitohenkilökunnan mitoituksesta, työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä vastuuyllilääkärin kanssa,
6. valmistella palveluaan koskevia lausuntoja,
7. vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä vastuuyllilääkärin kanssa,
8. vastata muista toimialajohtajan ja johtajaylihoitajan määräämien tehtävien hoidosta.

Ylihoitajan (sosiaalipalvelujen toimiala) tehtävänä on

1. Johtaa ja kehittää palvelun toimintaa yhdessä tulosaluejohtajan kanssa,
2. johtaa ja kehittää palvelunsa hoitotyötä ja hoitohenkilöstöä,
3. vastata palvelunsa asiakkuuksista ja toiminnasta sekä hoitotyön mitoituksesta ja resursoinnista yhteistyössä tulosaluejohtajan kanssa,
4. vastata hoitohenkilökunnan työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä tulosaluejohtajan kanssa,
6. valmistella palveluaan koskevia lausuntoja,
7. vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä tulosaluejohtajan kanssa,
8. vastata muista toimialajohtajan ja johtajaylihoitajan määräämien tehtävien hoidosta.

Tulosaluejohtajana toimivan vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän tehtävänä on

1. vastata asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta vastuualueellaan,
2. vastata vastuualueensa sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta,
3. johtaa ja kehittää hyvinvointialueen sosiaalihuoltoa ja -henkilöstöä vastuualueellaan,
4. vastata sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän käytön asianmukaisuuden toteutumisesta
5. ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteiden seurannasta sekä tietosuojan noudattamisesta,
6. raportoida ammatillisen sosiaalityön johtamiseen ja henkilöstöhallinnollisiin asioihin
7. liittyen sosiaalityön palvelujohtajaa,
8. vastata vastuualueensa ammatillisen johdon esitysten ja päätösten valmistelusta,
9. vastata toimintayksiköiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä,
10. suorittaa muut toimialajohtajan ja sosiaalityön palvelujohtajan määräämät tehtävät.

30 § Toimintayksiköiden esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimintayksiköstä vastaavan esihenkilön tehtävänä on

1. johtaa toimintayksikön toimintaa,
2. vastata toimintayksikön suunnittelusta, käyttösuunnitelmasta ja kehittämisestä,
3. vastata toimintayksikön riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta,
4. vastata toimintayksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. antaa toimintayksikköä koskevia lausuntoja,
6. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan, toimialajohtajan tai tulosaluejohtajan määräämät tehtävät.

Toimialan toimintasäännössä voidaan määrätä tarkemmin toimintayksikön sisäisestä toimivaltajaosta hallintosäännön määräykset huomioiden.

Toimintayksiköstä vastaavan ylilääkärin tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää erikoisalansa terveyden- ja sairaanhoidon toimintaa,
2. antaa erikoisalansa potilaiden hoitoa, tutkimuksia, ja kuntoutusta koskevat ohjeet,
3. päättää potilaan sairaalahoitoon ottamisesta ja kotiuttamisesta,
4. osallistua erikoisalaansa koskevien lausuntojen valmisteluun,
5. osallistua erikoisalaansa koskevaan viestintään,
6. osallistua erikoisalansa yhteistyöhön yhteistoiminta-alueella,
7. raportoida vastuuylilääkärille erikoisalansa toiminnan ja talouden toteutumisesta,
8. vastata muista johtajaylilääkärin ja vastuuylilääkärin määräämien tehtävien hoidosta.

Toimintayksikön hoitotyöstä vastaavan esihenkilön tehtävänä on

1. johtaa palvelualueensa toimintaa yhteistyössä ylilääkärin kanssa,
2. vastata palvelualueensa asiakkuuksista, toiminnasta ja taloudesta yhteistyössä ylilääkärin kanssa,
3. vastata vastuualueensa henkilöstön työnjaosta yhteistyössä ylilääkärin kanssa,
4. valmistella vastuualuettaan koskevia lausuntoja yhteistyössä ylilääkärin kanssa,
5. suorittaa muut esimiehen määräämät tehtävät.

Toimintayksiköstä vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää sosiaalihuollon toimintayksikön toimintaa,
2. vastata sosiaalihuollon asiakkaiden yksilökohtaisesta sosiaalihuollon antamisesta ja siihen liittyvistä päätöksistä sekä toimenpiteistä toimintasäännön määritelmien mukaisesti,
3. valmistella toimintayksikköä koskevia sosiaalihuollon lausuntoja yhteistyössä vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän kanssa,
4. osallistua toimintayksikköä koskevaan viestintään,
5. osallistua toimintayksikköä koskevan sosiaalihuollon palvelujen yhteistyöhön yhteistoiminta-alueella,

6. raportoida vastaavalle johtavalle sosiaalityöntekijälle toiminnan ja talouden toteutumisesta,
7. vastata muista vastaavan johtavan sosiaalityöntekijän ja sosiaalihuollon palvelujohtajan määräämien tehtävien hoidosta.

31 § Johtoryhmät

Hyvinvointialuejohtaja nimeää hyvinvointialueen johtoryhmän. Hyvinvointialuejohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana.

Toimialajohtaja nimeää toimialansa johtoryhmän.

Johtoryhmissä on henkilöstöjärjestöjen edustaja sekä työsuojeluvaltuutettu.

4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

32 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja sekä hyvinvointialuejohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

33 § Konsernijohton tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle,
2. vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä,
3. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnasta,
4. valmistelee tytäryhteisöjen ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet,
5. antaa aluevaltuustolle vuosittain osana hyvinvointialueen tilinpäätöstä raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä ja
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

Hyvinvointialuejohtaja

1. toimii hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan,
2. antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta.

34 § Sopimusten hallinta

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

5. Normaalista toimivallasta poikkeaminen poikkeusoloissa

35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. 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 voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei hyvinvointialuejohtaja pääätä asiasta.

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

36 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 35 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

37 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § 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.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Arviointipäällikön kelpoisuusehdot vahvistaa aluevaltuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

41 § Haettavaksi julistaminen

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

42 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstövalinnoista noudatetaan periaatetta, jossa esimiehen esimies tai ylempi viranomainen valitsee viranhaltijat.

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluevaltuusto ottaa virkaan tarkastuslautakunnan alaisen tarkastustoiminnasta vastaavan henkilön.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialajohtajan tehtäviä hoitavan viranhaltijan sekä tähän rinnastettavan viranhaltijan.

Aluehallitus nimeää konsernipalvelujen sekä strategia- ja integraatiopalvelujen toimialajohtajan.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa virkaan tulosalueen johtajan.

Toimialajohtaja ottaa virkaan tai toimeen toimintayksiköstä vastaavan esihenkilön.

Tulosaluejohtaja ottaa virkaan tai toimeen toimintayksiköstä vastaavan esihenkilön alaisen henkilökunnan.

Palvelussuhteeseen ottava päättää virka- ja työsuhteisten osalta palvelussuhteen ehdoista hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

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

43 § Esihenkilön ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kukin esihenkilö päättää hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti alaisensa henkilöstön osalta

- vuosiloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
- säästövapaasta;
- sairauspoissaolosta ja terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä;
- muista lakisääteisistä sekä virka- ja työehtosopimusten mukaisista vapaista, näiden palkkaeduista ja muista korvauksista, sekä
- myönnetyn vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
- koulutukseen määrittämisestä,
- virkavapaan tai työloman myöntämisestä koulutusta varten;
- harkinnanvaraisesta virkavapaasta tai työlomasta enintään yhden vuoden ajaksi,
- etätyöstä,
- lisä- ja ylityöstä,
- opintovapaasta,
- vuorotteluvapaasta;
- virka- ja virantoimitusmatkojen kotimaata koskevista määräyksistä;

- oikeudesta käyttää omaa tai vuokra-autoa työtehtävissä; sekä
- matka- ja kululaskujen hyväksymisestä.

Virkamatkamääräyksen ulkomaille antaa toimialajohtaja tai hyvinvointialuejohtaja.

44 § Palkkauksesta päättäminen

Aluehallitus päättää hyvinvointialuejohtajan palkkauksesta ja palkan tarkistamisesta.

Hyvinvointialuejohtajan suorien alaisten osalta palkan tarkistamisesta päättää aluehallitus.

Palvelussuhteeseen ottava päättää palkan määräytymisperusteesta ja tehtäväkohtaisesta palkasta hyvinvointialueen palkkalinjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättää toimialajohtaja hyvinvointialueen palkkalinjausten ja ohjeiden mukaisesti keskusteltuaan ensin henkilöstöjohtajan tai palvelussuhdepäällikön kanssa.

Toimialajohtaja ja hoitotyön osalta toimialajohtaja yhteistyössä johtaja ylihoitajan kanssa päättää seuraavien lisien myöntämisestä hyvinvointialueen palkkalinjausten, hyväksytyt talousarvion ja ohjeiden mukaisesti keskusteltuaan ensin henkilöstöjohtajan tai palvelussuhdepäällikön kanssa;

- harkinnanvarainen henkilökohtainen lisä,
- lisävastuulisä
- rekrytointilisä
- kielilisä
- tulospalkkio,
- kertapalkkio
- rekrytointipalkkio
- muu palkitseminen

Pelastustoimen osalta pelastusjohtaja päättää virka- ja työehtosopimuksen mukaisista lisistä keskusteltuaan ensin henkilöstöjohtajan tai palvelussuhdepäällikön kanssa.

45 § 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.

46 § 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.

47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Yli puolen vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta päättää nimittävä viranomaisen ja pelastuslaitoksen osalta kaikista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää nimittävä viranomaisen.

Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan enintään vuoden virka- ja työvapaista.

48 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapauden hyvinvointialuejohtajalle.

Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

51 § Sivutoimilupa

Hyvinvointialuejohtajan osalta sivutoimilupahakemuksen myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanotamisesta ja sen kieltämisestä päättää aluehallitus.

Toimialajohtajan osalta päätöksen tekee hyvinvointialuejohtaja ja muun viranhaltijan sivutoimiluvasta päättää virkaan ottava viranomais.

52 § Sivutoimi-ilmoitus

Esihenkilö vastaanottaa työntekijän sivutoimi-ilmoituksen.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Aluehallitus päättää viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Pelastusjohtaja päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

57 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

59 § Palkan takaisinperiminen

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

60 § Viransijaisuus

Viransijaisella on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin sijaistettavalla. Sijaisuudesta tulee olla päätös (viranhoitomääräys), ellei hallintosäännössä tai toimialan toimintasäännössä ole muuta määrättyä.

Julkista valtaa käyttävän viranhaltijan sijaisena tulee olla virkasuhteessa (viranhoitomääräys). Sijaisena voi olla viranhaltija tai työsuhteinen työntekijä. Sijaisen viranhoitomääräyksessä tulee mainita sijaistettava henkilö ja virka yksilöitynä.

61 § Muu ratkaisuvallta

Muusta henkilöstöasioihin liittyvästä ratkaisuvallasta päättää aluehallitus.

7. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

62 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

Aluehallitus nimittää tiedonhallinnasta vastaavat viranhaltijat.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

63 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Aluehallituksen tulee huolehtia arkistolain 7- 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. Määrätä hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.
3. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, eAMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä hyvinvointialueen arkistonmuodostajat.

64 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa,

3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA

Talous ja valvonta

8. Taloudenhoito

65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimialat laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

66 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluehallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet aluevaltuuston määräykset huomioiden.

67 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

68 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään aluevaltuusto määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

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.

69 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen aluevaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Aluevaltuusto päättää toimialojen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Aluevaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää aluevaltuusto.

70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

72 § Rahatoimen hoitaminen

Hyvinvointialueen rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin hyvinvointialueen rahatoimesta vastaa aluehallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

73 § 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.

74 § 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.

75 § Hankinnat

Julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittamista hankinnoista sekä muista hankinnoista päätetään talousarvion ja investointiohjelman määrärahojen puitteissa.

Hallitus antaa hankintoja koskevat menettelytapaohjeet.

Toimialajohtaja päättää toimialueensa laite-, järjestelmä-, investointi- ja palveluhankinnoista sekä niihin liittyvien sopimusten hinnankorotuksista hankinnan kokonaisarvolta 1.000.000 euroon saakka.

Hyvinvointialuejohtaja päättää yli 1.000.000 euron ylittävistä laite-, järjestelmä-, investointi- ja palveluhankinnoista, kuitenkin enintään 3.000.000 euroon saakka.

Aluehallitus päättää yli 3.000.000 euron ylittävistä laite-, järjestelmä-, investointi- ja palveluhankinnoista.

Muiden viranhaltijoiden hankintarajoista päätetään aluehallituksen hyväksymässä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

9. Ulkoinen valvonta

76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Aluehallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tarkastuslautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Pöytäkirjanpitäjästä päättää tarkastuslautakunta.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön määräyksiä.

Lautakunta voi kutsua kokoukseensa kuultavaksi myös hyvinvointialuekonserniin kuuluvan yhteisön ja toimielimen jäsenen sekä palveluksessa olevan henkilön.

78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

Tarkastuslautakunnan hyvinvointilain 125 §:n mukaiset tehtävät ovat

1. valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat,
2. arvioida, ovatko valtuuston 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 luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden velvoitetta ilmoittaa sidonnaisuuksista noudatetaan ja saattaa sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi, ja
6. valmistella aluehallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Tarkastuslautakunta pitää sidonnaisuuksista julkista rekisteriä yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivuilla, jollei salassa pitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.

Sen lisäksi mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman,
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
4. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä, ja
5. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

79 § 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.

Aluehallitus antaa aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

80 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Aluevaltuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajaan sovelletaan hänen hoitaessaan tämän lain mukaisia tehtäviä rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä.

Hyvinvointialueen tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava hyvinvointialueen tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

81 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

83 § 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.

84 § Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta ne tiedot ja nähtävikseen ne asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina tehtävän hoitamiseksi.

Tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta ja hyvinvointialuekonserniin kuuluvilta yhteisöiltä ja säätiöiltä ne tiedot ja nähtävikseen ne asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina tehtävänsä hoitamiseksi.

Tietojensaantioikeus koskee myös konserniyhteisöjä siinä laajuudessa kuin konserniohjeessa on määrätty.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

85 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä ja varaudutaan muihin ennakoimattomiin riskeihin. Riskienhallinnan järjestämiseen sekä toimeenpanoon liittyy keskeisesti toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä sekä turvallisuudesta huolehtiminen.

Sisäinen tarkastus on riippumaton, aluehallituksen ja ylimmän johdon tukitoiminto, osa hyvinvointialueen johtamisjärjestelmää ja sisäistä valvontaa, jota hyvinvointialuejohtaja ja aluehallitus käyttävät toteuttaessaan valvontavelvollisuuttaan.

86 § Aluevaltuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Aluevaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osat alueet sekä periaatteet niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyistä hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa.

87 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

88 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja

1. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan ja toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan,
2. raportoi aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisen keskeisistä asioista.

89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja, toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään aluehallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada salassapitoa koskevien säädösten estämättä ja veloituksetta kaikki tarkastustehtävänsä hoitamiseksi tarpeelliset tiedot ja asiakirjat sekä tietojärjestelmien käyttöoikeudet.

Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle ja hyvinvointialueen johtajalle. Sen lisäksi sisäinen tarkastus raportoi vuosisuunnitelmaa toteuttavien yksittäisten toimeksiantojensa tulokset tarkastuskohteille ja niiden johdolle. Aluehallitus vahvistaa sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman.

III OSA Aluevaltuusto

11. Aluevaltuuston toiminta

91 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja.

Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja kolme (3) varapuheenjohtajaa on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston 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. Valtuuston kokouksessa voi olla lisäksi teknisiä avustajia.

92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. Aluevaltuuston kokoukset

95 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

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

96 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

97 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

98 § 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.

99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

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

100 § Jatkokokous

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

101 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

102 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Aluevaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle ja merkitään pöytäkirjaan. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle ja merkitään pöytäkirjaan.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustuon päättyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

104 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

106 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

107 § 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.

108 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

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

109 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

116 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen aluevaltuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

118 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

120 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

121 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

122 § 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 124 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14. Aluevaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus

128 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

129 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

130 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15. Kokousmenettely

131 § Määräysten soveltaminen

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

132 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

133 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu sähköiseen kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

134 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain 105 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

135 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa tai siirtää kokouksen.

136 § 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.

137 § 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.

138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

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

139 § Jatkokokous

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

140 § 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.

141 § Läsnäolo kokouksessa

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

- aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla 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.

Hyvinvointialueen henkilöstön edustajalla (pääluottamusmies, työsuojeluvaltuutettu) on oikeus tulla kuulluksi palvelulautakunnassa, turvallisuuslautakunnassa, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnassa sekä henkilöstöjaostossa silloin kun lautakunnassa ja jaostossa käsitellään hyvinvointialueen henkilöstön asemaan vaikuttavia asioita. Asiasta on erikseen sovittava etukäteen lautakunnan puheenjohtajan kanssa. Henkilöstön edustajan on poistuttava heti kuulemisen päätyttyä.

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

142 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 3 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

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

143 § 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.

144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

148 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimeilimen päätöksellä. Jos toimeilimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

149 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

Toimitelin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitelin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

150 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevaan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

155 § Äänestys ja vaali

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

156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

157 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

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

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16. Muut määräykset

158 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen asukkaalla sekä hyvinvointialueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

159 § 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 määrytyllä tavalla.

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia hyvinvointialueen asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

161 § Asiakirjojen allekirjoitus ja hyvinvointialueen nimenkirjoitus

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa aluehallituksen puheenjohtaja tai hyvinvointialuejohtaja, jollei toimitilin ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja, jollei toimitilin ole päättänyt toisin

Muun toimitilimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimitilimen esittelijä, jollei toimitilin ole päättänyt toisin.

Muun toimitilimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimitilimen esittelijä, jollei toimitilin ole päättänyt toisin.

Toimitilimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitilimen määräämä henkilö. Toimitilimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistavat oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitilimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Hyvinvointialueen nimen allekirjoittaa hyvinvointialueen johtaja, poikkeuksena erikoislainsäädäntö.

Toimialajohtajat allekirjoittavat hyvinvointialueen nimen kukin vastuulleen kuuluvassa asiassa.

Hyvinvointialueen valtakirjat asiointia ja toimituksia varten allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja tai hyvinvointialuejohtajan määräämä henkilö.

162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

V OSA

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

163 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille lain hyvinvointialueesta ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkoihin tai palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

164 § Kokouspalkkiot

Lain hyvinvointialueesta mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Aluevaltuusto ja aluehallitus sekä yksilöjaosto 200 euroa
2. Lautakunnat sekä muut toimielimet 150 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Yhdestä kokouksesta korotettu kokouspalkkio maksetaan vain yhdelle puheenjohtajalle.

Aluevaalilautakunnan puheenjohtajan sekä jäsenten kokouspalkkioista määrätään 165 §:ssä.

Aluevaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta aluehallituksen kokouksiin sama palkkio kuin aluehallituksen jäsenelle. Aluehallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja jäsenille maksetaan osallistumisesta aluevaltuuston kokoukseen sama palkkio kuin aluevaltuuston jäsenelle

Nuorisovaltuuston edustajana toimielimen kokoukseen osallistuvalla maksetaan kokouspalkkio.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kokouspalkkio, jos viranhaltija/työntekijä osallistuu toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla klo 16 jälkeen vähintään puolen tunnin ajan.

165 § Aluevaalilautakunnan kokouspalkkiot sekä aluevaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio vaalilta

Aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kokouspäiviltä seuraavat palkkiot:

- puheenjohtaja 250 €/ kokous
- varapuheenjohtaja 200 €/kokous
- jäsen 175 €/kokous

Aluevaalivaalilautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkiosta säädetään 171 §:ssä

166 § Päätoiminen aluehallituksen puheenjohtaja

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä päätoimisesti, mikä kestää koko aluehallituksen toimikauden. Päätoimisen aluehallituksen puheenjohtajan palkka on 5200 euroa kuukaudessa. Palkka sisältää korvauksen 180 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Toimittaessa päätoimisesti ei ole oikeutta vuosipalkkioon eikä 168 §:n mukaisiin erillispalkkioihin tai 173 §:n mukaisiin palkkioihin.

167 § Osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja ja aluevaltuuston puheenjohtaja

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti, mikä kestää koko aluehallituksen toimikauden.

Osa-aikaisen aluehallituksen puheenjohtajan työaika on enintään 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Työajan ollessa 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta on palkka 2600 euroa kuukaudessa.

Muulla tavalla osa-aikaisen aluehallituksen puheenjohtajan palkka on osa-aikaisuuden mukainen laskennallinen osuus 5200 euron suuruudesta kuukausipalkasta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkka sisältää korvauksen 180 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Aluevaltuuston puheenjohtaja voi hoitaa tehtävänsä osa-aikaisesti, mikä kestää koko aluevaltuuston toimikauden. Osa-aikaisen aluevaltuuston puheenjohtajan työaika on enintään 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Työajan ollessa 50 % täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta on palkka 2600 euroa kuukaudessa. Muulla tavalla osa-aikaisen aluevaltuuston puheenjohtajan palkka on osa-aikaisuuden mukainen laskennallinen osuus 5200 euron suuruudesta kuukausipalkasta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkka sisältää korvauksen 180 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Toimittaessa puolipäiväisesti tai muulla tavalla osa-aikaisesti ei luottamushenkilöllä ole oikeutta vuosipalkkioon eikä 168 §:n mukaisiin erillispalkkioihin tai 173 §:n mukaisiin palkkioihin.

168 § Erillispalkkio

Luottamushenkilölle, jonka aluevaltuusto, aluehallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen kokoukseen, toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan valinnan tehneen toimielimen kokouspalkkio.

Viranhaltijalle/työntekijälle, jonka aluevaltuusto, aluehallitus tai lautakunta nimennyt hyvinvointialueen edustajaksi klo 16 jälkeen pidettävään iltatilaisuuteen tai viikonloppuna järjestettävään tilaisuuteen, maksetaan valinnan tehneen toimielimen kokouspalkkio.

Edellä 1 ja 2 momenteissa mainittuihin erillispalkkioihin ei sovelleta 164 §:n 2 momenttia eikä 169 §:ää.

169 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta.

170 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Mikäli toimielin kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yhteensä yli kolme tuntia, sovelletaan 169 §:ää.

171 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

- Aluevaltuuston puheenjohtaja 10 000 euroa
- Aluevaltuuston varapuheenjohtaja 2 500 euroa
- Aluehallituksen puheenjohtaja 18 000 euroa
- Aluehallituksen varapuheenjohtaja 3 000 euroa
- Aluehallituksen jäsen 2 500 euroa
- Turvallisuuslautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Palvelulautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Kansalliskielilautakunnan puheenjohtaja 1 000 euroa
- Yksilöjaoston puheenjohtaja 2 000 euroa
- Henkilöstöjaoston puheenjohtaja 2 000 euroa

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista, neuvotteluista, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, vierailuista, puheenjohtajien palaverista sekä edustustilaisuuksiin ja muihin tilaisuuksiin osallistumisesta silloin, kun henkilöä ei ole nimetty tilaisuuteen erikseen toimielimen päätöksellä.

Jos toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken kalenterivuoden, on sen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Jos puheenjohtaja, varapuheenjohtajalla tai jäsen aloittaa tai lopettaa tehtävänsä hoitamisen kesken kalenterivuoden, on hänellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksettavan vaaleista kullakin kerralla aiheutuneeseen työmäärään perustuvan kertakorvauksen vahvistaa aluehallitus.

172 § Valtuustoryhmien työskentelyn tukeminen ja ryhmäpuheenjohtajapalkkio

Aluevaltuustoryhmien työskentelyä tuetaan vuosittain talousarviossa päätetyllä euromäärällä. Tuki määräytyy valtuustoryhmän varsinaisten valtuutettujen määrän perusteella ja se maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

Aluevaltuustoryhmän puheenjohtajalle maksetaan vuosittain palkkio, joka on 150 euroa/valtuutettu/vuosi.

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä.

173 § 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.

174 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Toimielimen asettamaan työryhmään tms. sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Toimielimen, sen puheenjohtajan tai esittelijän koolle kutsumasta seminaarista, infosta sekä koulutus- ja iltakoulutyypisistä tilaisuudesta maksetaan toimielimen kokouspalkkio. Hyvinvointialueen johtoryhmän jäsenen koolle kutsumasta kokouksesta maksetaan luottamushenkilölle tilaisuuden järjestäneen toimielimen kokouspalkkio lukuun ottamatta toimielimen kokouksen valmistelukokousta. Näihin ei sovelleta 164 §:n 2 momenttia eikä 169 §:ää.

175 § Palkkio hyvinvointialueen edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa

Luottamushenkilölle, joka hyvinvointialueen nimeämänä jäsenenä edustaa hyvinvointialuetta hyvinvointialueen ulkopuolisessa toimielimessä, työryhmässä tai vastaavassa toimituksessa, maksetaan palkkio 164 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan. Palkkion maksaminen edellyttää, että muu viranomaisen tai järjestäjän ei maksa osallistumisesta erillistä palkkiota. Osallistumisesta pitää olla viranomaisen kirjallinen päätös.

176 § Kokouksen peruuntuminen

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

177 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Sihteerinä toimineelle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erilliskorvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

178 § Vaikuttamistoimielimen jäsenet

Nuorisovaltuuston edustajalle aluevaltuuston ja lautakuntien kokouksissa maksetaan palkkiota 100 euroa kokoukselta sekä matkakustannusten korvausta hyvinvointi alueella sijaitsevasta vakituisesta asunnosta kokouspaikalle tämän säännön mukaisesti.

Vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston jäsenille maksetaan kokouspalkkiota 100 euroa kokoukselta sekä matkakustannusten korvausta hyvinvointi alueella sijaitsevasta vakituisesta asunnosta kokouspaikalle tämän säännön mukaisesti.

179 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

180 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

181 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen (enintään 60 min) ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 38 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos korvaus on enintään 13 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. 180 §:stä poiketen nämä korvaukset maksetaan kuukausittain.

Hyvinvointialueen palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan on toimitettava hyvinvointialueelle lasku, josta käy ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käy-

tetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaika, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa.

Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 2 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisäänteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Mikäli aluevaltuuston ja aluehallituksen jäsenille ei ole käytössä kokoushallinnansovellusten käyttöä varten tarvittavia laitteita ja tietoliikenneyhteyksiä, annetaan heille sähköistä kokousmenettelyä varten henkilökohtaiseen käyttöön tarvittava älylaite (tabletti) tai vastaava, johon on asennettu tehtävän hoidon kannalta tarpeelliset yhteydet ja ohjelmat. Luottamustehtävien määrästä riippumatta koneita annetaan yksi henkilöä kohti.

182 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Hyvinvointialueella pidetyn kokouksen matkakulut korvataan oman auton käyttökorvauksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Aluehallituksella ja hyvinvointialuejohtajalla on oikeus määrätä toisin majoittumis- ja matkustuskorvauksesta.

183 § Muut määräykset

Kuukausipalkkamallin valinnet puheenjohtajalle ei korvata matkakustannuksia, jotka kohdistuvat puheenjohtajalle osoitettuun kiinteään toimipaikkaan.

Kuukausipalkkamallin valinnet puheenjohtajat ovat oikeutettuja Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan määräytyviin vuosiloma-, sairausloma- ja perhevapaaetuuksiin sekä hyvinvointialueen työterveyshuollon palveluihin. Edellä mainituille puheenjohtajille järjestetään työterveyshuolto samoin perustein kuten hyvinvointialueen palveluksessa oleville työ- ja virkasuhteisille henkilöille, kui-

tenkin sillä edellytyksellä, että puheenjohtajalla ei ole muun työnantajan järjestämää työterveyshuoltoa. Aluevaltuuston puheenjohtajan ja aluehallituksen puheenjohtajan vuosiloman ja muut vapaat myöntää henkilöstöjohtaja.

Mikäli Kymenlaakson hyvinvointialueen palveluksessa olevalle luottamushenkilölle, tämän hoitaessa luottamustehtäväänsä, palkataan sijainen, sijaisesta aiheutuvista kustannuksista vastaa sijaisen palkkaava hallintoyksikkö.

Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan on tehtävä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

184 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

185 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

VI VOIMAANTULO

186 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan, kun aluevaltuusto on hyväksynyt sen.