Kymenlaakson hyvinvointialue
Kymmenedalens välfärdsområde

Kymenlaakson hyvinvointialueen

Hallintosääntö

Voimassa 1.6.2025 lukien

Aluevaltuusto 29.4.2025 § 20



Kymenlaakson hyvinvointialue
Kymmenedalens välfärdsområde

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 1
1. Luku Hyvinvointialueen johtaminen 1
1 § Hallintosäännön soveltaminen 1
2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät 1
3 § Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä 1
4 § Palvelujen järjestäminen ja tuottamisen valvonta 2
5 § Esittely aluehallituksessa 2
6 § Aluehallituksen puheenjohtaja 3
7 § Hyvinvointialueen viestintä ja kaksikielisyys 3

2. Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 4
8 § Aluevaltuusto 4
9 § Aluehallitus 5
10 § Tarkastuslautakunta 7
11 § Turvallisuuslautakunta 7
12 § Sosiaalipalvelujen palvelulautakunta 8
13 § Terveyden ja sairaanhoidon palvelulautakunta 9
14 § Kansalliskielilautakunta 10
15 § Aluevaalilautakunta 11
16 § Konserni- ja toimitilajaosto 11
17 § Henkilöstöjaosto 13
18 § Hyvinvointialueen nuorisovaltuusto 13
19 § Hyvinvointialueen vanhusneuvosto 13
20 § Hyvinvointialueen vammaisneuvosto 14
21 § Toimivallan edelleen siirtäminen 14
22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 14
23 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi 15
24 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 15
25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 15

3. Luku Henkilöstöorganisaatio 16
26 § Henkilöstöorganisaation johtamisrakenne 16
27 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 16
28 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta 17
29 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta 18
30 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta 21
31 § Toimintayksiköiden esihenkilön tehtävät ja toimivalta 26
32 § Johtoryhmät 28

4. Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 28
33 § Konsernijohto 28
34 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 28
35 § Sopimusten hallinta 28

5. Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen poikkeusoloissa 29
36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 29
37 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä 29

6. Luku Toimivalta henkilöstöasioissa 29
38 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 29
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 29
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 30
41 § Kelpoisuusvaatimukset 30
42 § Haettavaksi julistaminen 30
43 § Palvelussuhteeseen ottaminen 30
44 § Esihenkilön ratkaisuvalta henkilöstöasioissa 31
45 § Palkkauksesta päättäminen 32
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen 32
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 32
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 33
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 33
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 33

51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen 33
52 § Sivutoimilupa 33
53 § Sivutoimi-ilmoitus 33
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 34
55 § Virantoimituksesta pidättäminen 34
56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 34
57 § Lomauttaminen 34
58 § Palvelussuhteen päättyminen 34
59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 35
60 § Palkan takaisinperiminen 35
61 § Viransijaisuus 35

7. Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 35
62 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät 35
63 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 36
64 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät 36

II OSA 36
Talous ja valvonta 36
8. Luku Taloudenhoito 36
65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma 36
66 § Talousarvion täytäntöönpano 37
67 § Toiminnan ja talouden seuranta 37
68 § Talousarvion sitovuus 37
69 § Talousarvion muutokset 37
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 38
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 38
72 § Rahatoimen hoitaminen 38
73 § Maksuista päättäminen 38
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 39
75 § Hankinnat 39

9. Luku Ulkoinen valvonta 40
76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta 40

77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 40
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät 40
79 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi 41
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta 41
81 § Tilintarkastajan tehtävät 41
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 42
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 42
84 § Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus 42

10. Luku Sisäinen valvonta, omavalvonta ja riskienhallinta 42
85 § Sisäinen valvonta, omavalvonta ja riskienhallinta 42
86 § Aluevaltuuston sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 43
87 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 43
88 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 43
89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 44
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 44

III OSA Aluevaltuusto 44
11. Luku Aluevaltuuston toiminta 44
91 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt 44
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 45
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 45
94 § Istumajärjestys 45

12. Luku Aluevaltuuston kokoukset 46
95 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 46
96 § Kokouskutsu 46
97 § Esityslista 46
98 § Sähköinen kokouskutsu 47
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla 47
100 § Jatkokokous 47
101 § Varavaltuutetun kutsuminen 47

102 § Läsnäolo kokouksessa 47
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 48
104 § Kokouksen johtaminen 48
105 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 48
106 § Tilapäinen puheenjohtaja 48
107 § Esteellisyys 49
108 § Asioiden käsittelyjärjestys 49
109 § Puheenvuorot 49
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 50
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 50
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 50
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 50
114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 51
115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 51
116 § Toimenpidealoite 51
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 51
118 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille 52

13. Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 52
119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 52
120 § Enemmistövaali 52
121 § Aluevaltuuston vaalilautakunta 52
122 § Ehdokaslistojen laatiminen 53
123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 53
124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 53
125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 53
126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 53
127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 54

14. Luku Aluevaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus 54
128 § Valtuutettujen aloitteet 54
129 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys 54
130 § Kyselytunti 55

IV OSA 55
Päätöksenteko- ja hallintomenettely 55
15. Luku Kokousmenettely 55
131 § Määräysten soveltaminen 55
132 § Toimielimen päätöksentekotavat 55
133 § Sähköinen kokous 56
134 § Sähköinen päätöksentekomenettely 56
135 § Kokousaika ja -paikka 56
136 § Kokouskutsu 56
137 § Sähköinen kokouskutsu 57
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla 57
139 § Jatkokokous 57
140 § Varajäsenen kutsuminen 57
141 § Läsnäolo kokouksessa 57
142 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä 58
143 § Kokouksen julkisuus 58
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 58
145 § Tilapäinen puheenjohtaja 58
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 59
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 59
148 § Esittelijät 59
149 § Esittely 59
150 § Esteellisyys 60
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 60
152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 60
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 60
154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 61
155 § Äänestys ja vaali 61
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 61
157 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle 62

16. Luku Muut määräykset 62
158 § Aloiteoikeus 62
159 § Aloitteen käsittely 63
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 63
161 § Asiakirjojen allekirjoitus ja hyvinvointialueen nimenkirjoitus 63
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 64

V OSA 64
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet 64
163 § Soveltamisala 64
164 § Kokouspalkkiot 64
165 § Aluevaalilautakunnan kokouspalkkiot sekä aluevaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio vaalilta 65
166 § Päätoiminen aluehallituksen puheenjohtaja 65
167 § Osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja ja aluevaltuuston puheenjohtaja 66
168 § Erillispalkkio 66
169 § Palkkio lisätunneilta 67
170 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta 67
171 § Vuosipalkkiot 67
172 § Valtuustoryhmien työskentelyn tukeminen ja ryhmäpuheenjohtajapalkkio 68
173 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen 68
174 § Muut kokoukset ja tilaisuudet 68
175 § Palkkio hyvinvointialueen edustaminen ulkopuolisen yhteisön kokouksessa 68
176 § Kokouksen peruuntuminen 69
177 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä 69
178 § Vaikuttamistoimielimen jäsenet 69
179 § Palkkion maksamisen edellytykset 69
180 § Palkkioiden maksaminen 69
181 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen 70
182 § Matkakustannusten korvaaminen 71
183 § Muut määräykset 71
184 § Tarkemmat ohjeet 71
185 § Erimielisyyden ratkaiseminen 72

VI VOIMAANTULO 72
186 § Voimaantulo 72

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Luku 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 toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

3 § 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. Lisäksi aluevaltuusto vastaa muista laissa erikseen määritellyistä tehtävistä.

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.

4 § Palvelujen järjestäminen ja tuottamisen valvonta

Hyvinvointialue vastaa järjestämisvastuullaan olevien palvelujen ja muiden toimenpiteiden yhdenvertaisesta saatavuudesta, tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä, 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.

5 § Esittely aluehallituksessa

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

6 § 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.

7 § 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. Luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua. Aluevaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 91 §:ssä.

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

Aluevaltuusto päättää:

1) Hyvinvointialuestrategiasta ja palvelustrategiasta
2) Järjestämissuunnitelmasta ja muista hyvinvointialuestrategiaa toteuttavista ohjelmista
3) palveluverkon linjauksista ja periaatteista, jotka liittyvät palvelutarpeeseen vastaamiseen mm. sairaalaverkko ja sote-keskusverkko, palvelujen saatavuuteen, saavutettavuuteen sekä kustannusten hallintaan,
4) hyvinvointialueen hallintosäännöstä,
5) hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta,
6) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta,
7) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista,
8) sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan perusteista,
9) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista
10) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta,
11) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä,
12) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista,
13) hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta,
14) tilivelvollisten nimeämisestä,
15) hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta,
16) päättää uusien (konserni- ja tytäryhtiö) perustamisesta ja uusiin yhtiöihin liittymisestä sekä näihin liittyvistä yhtiöjärjestyksen hyväksymisestä,
17) hyvinvointialueen investointisuunnitelmaa koskevasta esityksestä ministeriöille,
18) hyvinvointialuekonsernin investointisuunnitelmasta osana talousarviota,
19) talousarvion investointiosaan sisältyvästä hankkeesta tai hankekokonaisuudesta, jonka kustannusarvio on yli 15 miljoonaa euroa,
20) pelastustoimen palvelutasopäätöksestä,
21) osallisuusohjelman hyväksymisestä,
22) hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman hyväksymisestä,
23) yhteistyöalueen hyvinvointialueiden yhteistyösopimuksen hyväksymisestä,
24) hyvinvointialuejohtajan valitsemisesta joko toistaiseksi tai määräajaksi,
25) muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

Valtuuston kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla.

9 § 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 hyvinvointialuelaissa 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, pois lukien sairaalaverkkoa, ja sote-keskusverkkoa koskevat muutokset, jotka viedään aluevaltuuston päätettäväksi.
13. päättää hyvinvointialueen muista kuin järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä maksuista ja korvauksista,
14. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta talousarvioon varatun määrärahan puitteissa sekä irtaimen omaisuuden myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista,
15. päättää kiinteän omaisuuden ja arvopapereiden hankkimisen sekä niiden luovuttamisen periaatteista,
16. päättää yhtiöiden osakassopimusten ja niiden muutosten hyväksymisestä sekä niiden osakkeiden ostamisesta ja myynnistä,
17. päättää investoinneista aluevaltuuston hyväksymän talousarvion puitteissa,
18. päättää lainanotosta aluevaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
19. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta, varautumisesta, jatkuvuuden hallinnasta sekä hyväksyä valmiussuunnitelman yleinen osa,
20. vastaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty,

21. päättää hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksesta sekä muista hyvinvointialuejohtajaa koskevista asioista, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole delegoitu,
22. päättää laskujen hyväksymisoikeuksista talousarvion täytäntöönpano-ohjeella,
23. päättää hankinnoissa ja palveluseteleissä noudatettavista yleisistä periaatteista ja niiden ohjeista,
24. päättää sopimushallinnan järjestämisestä,
25. päättää asiakirjahallinnon järjestämisestä,
26. päättää tiedonhallintalain mukaisista tehtävistä,
27. päättää hyvinvointialueen arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän nimeämisestä,
28. päättää lausunnon antamisesta aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
29. päättää hyvinvointialueen ehdokkaiden nimeämisestä tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallituksiin ja muihin toimielimiin,
30. päättää omaisuuden, henkilöstön ja vastuiden vakuuttamisesta,
31. päättää muista kuin perustettavien yhtiöiden (konserni- ja tytäryhtiö) yhtiöjärjestyksistä, osakassopimuksista ja yhtiöjärjestyksen muutoksista,
32. päättää ensihoidon palvelutasopäätöksestä,
33. päättää aluehallituksen tehtävien ja toimivallan delegoimisesta edelleen alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille,
34. hyväksyy hyvinvointialueen omavalvontaohjelman.
35. vastaa hyvinvointialueen hyvinvoinnin strategisten linjausten valmistelusta sekä näihin liittyvän alueyhteistyön kehittämisestä,
36. päättää määrärahojen puitteissa järjestöjen toiminta-avustuksista sekä kumppanuussopimuksista hyvinvoinnin- ja terveyden edistämisen ja osallisuuden lisäämisen käyttötarkoituksiin sekä muihin hyvinvointialueen strategioiden mukaisiin toimintoihin. Aluehallituksen tehtävä on myös edistää järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikuttamismahdollisuuksia,
37. 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,
38. ohjaa ja seuraa kuntien kanssa tehtävää yhteisyötä hyvinvoinnin edistämiseksi,
39. arvioi hyvinvoinnin ja terveyden edistämistoiminnan vaikuttavuusperusteista toimintaa,
40. ratkaisee ja antaa lausunnot yksilöä koskevissa aluehallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa niiltä osin kuin toimivaltuuksia ei ole laissa, asetuksissa tai hallintosäännössä muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle määrätty,
41. toimii tartuntatautilain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä,
42. kehittää hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä ja vastaa osallisuusohjelman valmistelusta valtuuston hyväksyttäväksi sekä seuraa ohjelman edistymistä.
43. valmistelee alueellisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman aluevaltuustokausittain ja raportoi sen toteutumisesta vuosittain,
44. päättää muista tehtävistä, joita ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi,

10 § 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.

11 § 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 omavalvontasuunnitelman 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. pelastusviranomaisen käytössä olevien pakkokeinojen käyttämisestä, kuten uhkasakon asettaminen ja tuomitseminen niiltä osin, kun yksihenkilöinen viranomainen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa,
6. muista monijäsenisen pelastusviranomaisen viranomaistehtävistä.

Lisäksi lautakunta

7. Ohjaa osaltaan hyvinvointialueen turvallisuus- ja riskienhallintaa sekä valvoo sen toteutumista ja raportoi aluehallitukselle.
8. Koordinoi hyvinvointialueen valmiussuunnittelua ja varautumisen suunnittelua sekä valvoo näiden toteutumista.

9. Valmistelee osaltaan esityksen hyvinvointialueen sammutusvesisuunnitelmasta ja päivityksestä aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuuston hyväksyttäväksi.
10. Seuraa pelastuslaitoksen viranhaltijoiden päätöksiä ja päätöksiin saapuneita oikaisuvaatimuksia.
11. Seuraa ja arvioi strategisten ohjelmien tavoitteiden ja suunnitelmien toimeenpanoa.
12. Päättää tulosalueen talousarvioon perustuvasta käyttösuunnitelmasta ja sen sitovuustasoista.
13. Seuraa ja arvioi toimialan strategisia hankintoja.
14. Valmistelee osaltaan alueellisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman aluevaltuustokausittain ja raportoi sen toteutumisesta vuosittain.
15. Seuraa ja arvioi toimialan sisäisen valvonnan ja omavalvonnan, riskienhallinnan, varautumisen, hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden, vaatimusten mukaisuuden sekä sopimushallinnan toteutumista sekä raportoida aluehallitukselle keskeisistä johtopäätöksistä, toteutumisen järjestämisestä ja tuloksellisuudesta.
16. Hyväksyy palvelutoiminnan palvelukuvaukset, palvelutason ja palvelujen laatukriteerit sekä muut vastaavat palvelujen ohjausasiakirjat.
17. Seuraa THL:n tuottamien hyvinvointi –indikaattorien tilan kehittymistä ja tekee ehdotuksia tarvittavista toimenpiteistä hyvinvoinnin edistämiseksi.
18. Vastaa hyvinvointialueen palvelustrategian ja järjestämissuunnitelman valmistelusta valtuustokausittain toimialansa osalta,
19. Osallistuu ja seuraa palvelustrategian toteutumista ja ohjaa strategian toimialaa koskevaa täytäntöönpanoa talousarviovuoden aikana.
20. Raportoi strategian toimialan tavoitteiden toteutumisesta aluehallitukselle ja tekee tarvittavia muutosehdotuksia.
21. Valmistelee toimialan fyysiseen palveluverkkoon tehtäviä muutoksia,
22. Huolehtii toimialan palvelujen yhdenvertaisesta saatavuudesta ja saavutettavuudesta,
23. Vastaa toimialan digitaalisten palvelujen ja etäpalvelujen kehityksen seurannasta ja arvioinnista.
24. Edistää toimialan digitaalisten palvelujen käyttöönottoa.

Aluehallitus hyväksyy pelastustoimen toimintasäännön.

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

12 § Sosiaalipalvelujen palvelulautakunta

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

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

Sosiaalipalvelujen 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 toimialansa osalta,
2. osallistuu ja seuraa palvelustrategian toteutumista ja ohjaa strategian toimialaa koskevaa täytäntöönpanoa talousarviovuoden aikana,
3. raportoi strategian toimialan tavoitteiden toteutumisesta aluehallitukselle ja tekee tarvittavia muutosehdotuksia,
4. edistää toimialan digitaalisten palvelujen käyttöönottoa,
5. valmistelee toimialan fyysiseen palveluverkkoon tehtäviä muutoksia,
6. huolehtii toimialan palvelujen yhdenvertaisesta saatavuudesta ja saavutettavuudesta,
7. vastaa toimialan digitaalisten palvelujen ja etäpalvelujen kehityksen seurannasta ja arvioinnista.
8. Seuraa ja arvioi strategisten ohjelmien tavoitteiden ja suunnitelmien toimeenpanoa.
9. Päättää tulosalueen talousarvioon perustuvasta käyttösuunnitelmasta ja sen sitovuustasoista.
10. Tekee esityksen toimialan palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle.
11. Seuraa ja arvioi toimialan strategisia hankintoja.
12. Valmistelee osaltaan alueellisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman aluevaltuustokausittain ja raportoi sen toteutumisesta vuosittain.
13. Seuraa ja arvioi toimialan sisäisen valvonnan ja omavalvonnan, riskienhallinnan, varautumisen, hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden, vaatimusten mukaisuuden sekä sopimushallinnan toteutumista sekä raportoida aluehallitukselle keskeisistä johtopäätöksistä, toteutumisen järjestämisestä ja tuloksellisuudesta.
14. Hyväksyy palvelutoiminnan palvelukuvaukset, palvelutason ja palvelujen laatukriteerit sekä muut vastaavat palvelujen ohjausasiakirjat.
15. Seuraa THL:n tuottamien hyvinvointi –indikaattorien tilan kehittymistä ja tekee ehdotuksia tarvittavista toimenpiteistä hyvinvoinnin edistämiseksi.

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

13 § Terveyden ja sairaanhoidon palvelulautakunta

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

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

Terveyden ja sairaanhoidon 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.

Lautakunta

1. Kehittää hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä.
2. Valmistelee osaltaan alueellisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman aluevaltuustokausittain ja raportoi sen toteutumisesta vuosittain.
3. Seuraa THL:n tuottamien hyvinvointi –indikaattorien tilan kehittymistä ja tekee ehdotuksia tarvittavista toimenpiteistä hyvinvoinnin edistämiseksi.
4. Vastaa hyvinvointialueen palvelustrategian ja järjestämissuunnitelman valmistelusta valtuustokausittain toimialansa osalta,
5. Osallistuu ja seuraa palvelustrategian toteutumista ja ohjaa strategian toimialaa koskevaa täytäntöönpanoa talousarviovuoden aikana.
6. Raportoi strategian toimialan tavoitteiden toteutumisesta aluehallitukselle ja tekee tarvittavia muutosehdotuksia.
7. Valmistelee toimialan fyysiseen palveluverkkoon tehtäviä muutoksia.
8. Huolehtii toimialan palvelujen yhdenvertaisesta saatavuudesta ja saavutettavuudesta.
9. Vastaa toimialan digitaalisten palvelujen ja etäpalvelujen kehityksen seurannasta ja arvioinnista.
10. Edistää toimialan digitaalisten palvelujen käyttöönottoa.
11. Seuraa ja arvioi strategisten ohjelmien tavoitteiden ja suunnitelmien toimeenpanoa.
12. Päättää tulosalueen talousarvioon perustuvasta käyttösuunnitelmasta ja sen sitovuustasoista.
13. Tekee esityksen toimialan palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle.
14. Seuraa ja arvioi toimialan strategisia hankintoja.
15. Seuraa ja arvioi toimialan sisäisen valvonnan ja omavalvonnan, riskienhallinnan, varautumisen, hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden, vaatimusten mukaisuuden sekä sopimushallinnan toteutumista sekä raportoida aluehallitukselle keskeisistä johtopäätöksistä, toteutumisen järjestämisestä ja tuloksellisuudesta.
16. Hyväksyy palvelutoiminnan palvelukuvaukset, palvelutason ja palvelujen laatukriteerit sekä muut vastaavat palvelujen ohjausasiakirjat.

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

14 § 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 vähemmistökielellä 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 kielitaitovaatimuksiksi ja kielitaidon kehittämiseksi.
4. Kaksikielisellä hyvinvointialueella, jonka vähemmistökieli on ruotsi, tehdä ehdotuksia kaksikielisten hyvinvointialueiden yhteistyötä ja työnjakoa koskevan sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 39 §:ssä tarkoitetun sopimuksen sisällöksi, antaa sopimuksesta lausunto aluevaltuustolle sekä seurata sopimuksen toteutumista.

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.

15 § 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.

16 § Konserni- ja toimitilajaosto

Aluehallituksessa on konserni- ja toimitilajaosto, johon kuuluu aluehallituksen puheenjohtaja, joka toimii puheenjohtajana ja viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä, jotka ovat aluehallituksen jäseniä tai varajäseniä. Aluehallitus nimeää jaoston jäsenten keskuudesta varapuheenjohtajan.

Konserni- ja toimitilajaoston tehtävänä on:

1. Päättää hyvinvointialueen ehdokkaiden/edustajien nimeämisestä konserni- ja osakkuusyhtiöiden yhtiökokouksiin, mahdollisiin nimitystoimikuntiin ja osakaskokouksiin sekä muiden yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toimielimiin ja kokouksiin.
2. Päättää ohjeiden antamisesta hyvinvointialuetta eri yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimissä edustaville henkilöille.
3. Valmistelee aluehallitukselle esitykset tytäryhtiöiden (pois lukien konserniyhtiön perustaminen) perustamisesta, yhtiöjärjestysten ja osakassopimusten hyväksymisestä sekä muutoksista.
4. Tekee aluehallitukselle esityksen tytäryhtiön osakkeiden tai liiketoiminnan myynnistä sekä osakkuus- ja osaomistusyhtiöiden osakkeiden ostosta ja myynnistä.
5. Päättää hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa ja linjaa kannanotot yhtiökokouksissa ja muissa vastaavissa kokouksissa käsiteltyihin merkittäviin asioihin.
6. Vastaa maankäyttöön, -myyntiin ja -hankintaan sekä toimitilojen hankintaan, rakentamiseen, vuokraukseen ja kunnossapitoon liittyvistä linjauksista.
7. Vastaa suurten tai strategisten investointihankkeiden valmistelusta ja valvonnasta.
8. Valmistelee in-house-yhtiöiden toiminnalle tavoitteet, mukaan lukien hinta ja laatu sekä mittarit tavoitteiden seurantaa varten, ja seuraa niiden toteutumista.
9. Valmistelee tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessia sekä asettaa vuosittain tytär- ja osakkuusyhteisöille toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.
10. Käsittelee ja ohjaa omistajasuunnitelmien laatimista ja päivittämistä osana hyvinvointialueen omistajaohjausta.
11. Vastaa osaltaan hyvinvointialueen poliittisesta edunvalvonnasta sekä osallistumisesta verkosto- ja sidosryhmätyöhön.
12. Tekee kannanottoja ja antaa lausuntoja hyvinvointialueen edunvalvonnallisesti keskeisissä asioissa.
13. Vastaa osaltaan hyvinvointialueen edunvalvonnasta suhteessa valtionhallintoon, YTA-alueen toimijoihin, HUS-yhtymään, hyvinvointialueen kaupunkeihin sekä muihin sidosryhmiin.
14. Tekee selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi hyvinvointialueen edunvalvonnan kehittämiseksi.

Lisäksi jaosto valmistelee aluevaltuustolle osaltaan

15. konsernin omistajaohjauksen periaatteita ja konserniohjetta sekä vastaa konserniohjauksen ja omistajaohjauksen täytäntöönpanosta.
16. tytäryhteisöjen toiminnan ja talouden tavoitteita sekä arvioi valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista.
17. maankäyttöön ja toimitiloihin liittyviä strategisia linjauksia sekä seuraa suurten investointihankkeiden valmistelua ja toteutusta.

17 § Henkilöstöjaosto

Aluehallituksessa on henkilöstöjaosto, johon kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Aluehallitus nimeää aluehallituksen puheenjohtajistosta jaoston puheenjohtajan. Jaoston varapuheenjohtajaksi ja muiksi jäseniksi voidaan valita aluehallituksen jäsenen ja varajäsenen lisäksi myös hyvinvointialueen aluevaltuuston jäsen tai varajäsen.

Jaoston jäsenenä ei voi toimia hyvinvointialueeseen tai sen määräämisvallassa olevaan yhteisöön palvelussuhteessa oleva henkilö.

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.

18 § 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.

19 § 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.

20 § 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.

21 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä tai toimintasäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

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

Toimivaltaa ei kuitenkaan voida siirtää sellaisissa asioissa, joista on määrätty laissa.

22 § 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. Jokainen viranhaltija päättää päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja. Toimielin voi siirtää ratkaisuvaltaa 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. Pelastustoimen osalta tietopyynnöt ratkaisee pelastusjohtaja, joka voi siirtää tässä tarkoitettua toimivaltaansa pelastuslaitoksen muille viranhaltijoille.

Mikäli asiankirjapyynnön ratkaiseminen edellyttää muutoksenhakukelpoisen päätöksen antamista, antaa päätöksen rekisterinpitäjän edustajaksi nimetty viranhaltija. Viranhaltija voi siirtää toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

23 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

24 § 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.

25 § 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. Luku Henkilöstöorganisaatio

26 § 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.

27 § 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.

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 hyvinvointialuekonsernin 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.

28 § 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.

Hyvinvointialuejohtaja käyttää hyvinvointialueen puhevaltaa aluehallituksen puolesta.

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 kiireellisissä henkilöstöasioissa, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty,
3. hyväksyy hyvinvointialueen sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty tai toimivaltainen toimielin ole toisin päättänyt,
4. päättää laite-, järjestelmä-, investointi- ja palveluhankinnoista enintään kolmeen (3) miljoonaan euroon asti,
5. päättää investointisuunnitelman ulkopuolisista tai poikkeavista hankinnoista talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti,
6. päättää hyvinvointialueen kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on yli 200.000 euroa ja enintään 1.000.000 euroa.

7. 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,
8. päättää hyvinvointialueen liittymisestä vapaaehtoisten verkostojen, yhteisöjen ja liittojen jäseneksi.
9. nimittää sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilön.
10. toimii osaltaan työnantajan edustajana ja neuvottelijana mahdollisissa työtaistelutilanteissa

29 § 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. Toimia osaltaan työnantajan edustajana ja neuvottelijana mahdollisissa työtaistelutilanteissa.
11. Huolehtia osaltaan konsernin kokonaisedun toteutumisesta ja omistajaohjauksen toimeenpanosta.

Toimialajohtaja raportoi toimialan taloudesta ja toiminnasta hyvinvointialuejohtajalle. Tavoitteiden toteutumisesta käydään hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajan välinen neuvottelu kunkin osavuosikatsauksen 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 pelastustoimen rekisteristä sekä alueen pelastustoimen tietojärjestelmän käytön asianmukaisuudesta ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä pelastustoimen rekisterin tietojen luovuttamisen periaatteista sekä hyvinvointialueen pelastustoimen palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta,
8. 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 toimielimille,
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. raportoida hyvinvointialuejohtajalle sekä aluehallitukselle sosiaalihuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta,
9. vastata toimialojen välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä sosiaalipalveluiden osalta,
10. vastata hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta,
11. nimetä osaltaan viranhaltijat, jotka ratkaisevat sosiaali- ja terveyspalvelujen toimintoja koskevat sekä niiden asiakasmaksuihin liittyvät oikaisuvaatimukset yksilöä koskevissa asioissa,
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 Terveyden 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 toimielimille,
4. toimia terveydenhuoltoa koskevassa lainsäädännössä tarkoitettuna johtavana lääkärinä,
5. määrätä erityislainsäädännöstä tulevien vastaavien lääkäreiden toimivallasta ja nimetä vastaavat viranhaltijat,
6. johtaa ja valvoa terveyden ja sairaanhoidon toteuttamista ja kehittämistä hyvinvointialueella ja vastata sen asianmukaisuudesta,
7. nimetä osaltaan viranhaltijat, jotka ratkaisevat sosiaali- ja terveyspalvelujen toimintoja koskevat sekä niiden asiakasmaksuihin liittyvät oikaisuvaatimukset yksilöä koskevissa asioissa,

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 tehtävänä on toimialajohtajan tehtävien lisäksi

1. Vastata hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa konserni- ja tukipalveluiden järjestämisestä.
2. Seurata ja raportoida konserni- ja tukipalveluiden toiminnasta erityisesti palvelujen vaikuttavuus-näkökulmasta.
3. Vastata aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen toiminnan toteuttamisesta.
4. Vastata osaltaan konsernivalvonnasta ja toimeenpanon seurannasta.
5. Seurata hyvinvointialuekonsernin, omistajapolitiikan ja konserniohjeiden toimivuutta ja ajantasaisuutta sekä valmistella tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä hyvinvointialuejohtajalle ja konserni- ja toimitilajaostolle.
6. Vastata keskeisten tytäryhteisöjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta yhteistyössä konserni- ja toimitilajaoston ja tytäryhteisöjen hallitusten ja operatiivisen johdon kanssa sekä valmistella omistajaohjaukseen liittyvät asiat konserni- ja toimitilajaostolle.
7. Toimia asiantuntijana konsernijohdolle omistajaohjaukseen liittyvissä asioissa.
8. Edustaa hyvinvointialuetta neuvotteluissa, jotka koskevat hyvinvointialueen omistamia yhteisöjä, mikäli edustamisesta ei ole muuta päätetty.

Strategia ja integraatiopalvelujen toimialajohtajan tehtävänä on

1. Vastata hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa strategia ja integraatiopalvelujen järjestämisestä.
2. Vastata hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa jatkuvan strategiaprosessin, strategisen suunnittelun ja ohjauksen sekä strategisten ohjelmien ja toimeenpanon koordinoinnista hyvinvointialueella.
3. Huolehtia hyvinvointialueen läpileikkaavien laajojen teemojen ja ohjelmien johtamisesta yhteistyössä muun johdon kanssa.
4. Vastata hyvinvointialueen palveluiden tiedolla johtamisesta ja strategisesta resurssiohjauksesta.
5. Vastata osaltaan hyvinvointialueen tutkimustoiminnasta sekä koulutus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnasta (TKKI) ja niiden rahoitusprosesseista.
6. Vastata sähköisten palveluiden ja teknologian käyttöönoton ja optimaalisen hyödyntämisen edistämisestä hyvinvointialueella.
7. Vastata hyvinvointialueen keskitetystä strategisesta hanke- ja ohjelmatoiminnasta ja asiantuntijatuesta sekä näiden rahoitussuunnitelmista.
8. Tukea palveluiden jatkuvaa uudistumista osana strategian toteuttamista.
9. Varmistaa kehittämistoiminnan perustuvan innovaatio- ja tutkimustoiminnalle.
10. Ylläpitää laadunhallintajärjestelmää.
11. Vastata yhdyspintatyön koordinaatiosta.

Johtajaylihoitajan tehtävänä on

1. toimia hoitotyön 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 toimialojen johtoryhmiin,
6. raportoida hyvinvointialueenjohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta hoitotyön osalta,
7. 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,
11. Toimia osaltaan työnantajan edustajana ja neuvottelijana mahdollisissa työtaistelutilanteissa.

30 § 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 tulosalueensa sopimukset ja sitoumukset hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaisesti,
7. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan tai toimialajohtajan määräämät tehtävät.

Konsernipalvelujen sekä strategia- ja integraatiopalvelujen tulosalueista vastaavien johtajien tehtävänkuvat

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 edellyttämissä 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,
9. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myymisestä sekä luovuttamisesta, jos kaupan arvo on enintään 1 miljoona euroa, sekä vähäarvoisen tai käyttö- ja tasearvoltaan vähäarvoisen omaisuuden luovuttamisesta,
10. päättää investointisuunnitelman ulkopuoliset tai poikkeavat hankinnat talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti.

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 määrätty,
3. päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta sekä suositussopimusten voimaansaattamisesta siltä osin kuin ne sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty hyvinvointialueen harkintaan,
4. vastata työantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä,
5. ohjeistaa työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisten henkilökohtaisten työkokemuslisien 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.
7. toimia osaltaan työnantajan edustajana ja neuvottelijana mahdollisissa työtaistelutilanteissa,
8. hyväksyä työterveyshuollon toimintasuunnitelma.

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. päättää annettujen lahjoitusten, testamenttivarojen ja muulla vastaavalla tavalla saadun omaisuuden käytön kohdentamisesta,
8. päättää hallituksen ja sen alaisten yksiköiden muiden kuin potilas- ja sosiaalihuollon, pelastustoimen ja henkilöstöhallinnon 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 riittävyydestä 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 kehittämisestä 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.

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 sihteeri- ja psykologipalvelujen keskitettyä resurssia,
6. vastata psykososiaalisen opiskeluhuollon toteuttamisesta opetuksen ja koulutuksen järjestäjille,
7. vastata sosiaali- ja terveyspalvelujen toteuttamisesta työllistymistä edistävän monialaisen tuen yhteistoimintamallissa,
8. vastata potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan järjestämisestä.

Muiden toimialojen tulosalueista vastaavien johtajien tehtävänkuvat

Pelastustoimen pelastuspäällikön tehtävänä on

1. toimia tarvittaessa pelastusjohtajan sijaisena,
2. vastata tulosalueen sidosryhmäyhteistyöstä,
3. raportoida pelastusjohtajalle tulosalueensa toiminnasta.

Erikoissairaanhoidon hallintoylilääkärin tehtävänä on

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

Perusterveydenhuollon hallintoylilääkärin tehtävänä on

1. toimia vastuualueensa mukaisena terveydenhuollon edustajana ja asiantuntijana,
2. toimia tarvittaessa johtajaylilääkärin sijaisena,
3. vastata vastuualueensa yksikölle kuuluvien lakisääteisten tehtävien hoitamisesta,
4. vastata vastuualueensa lääketieteellisen hoidon toteuttamisesta, kehittämisestä, laadusta ja asianmukaisuudesta,
5. osallistua tarvittaessa toimialojen johtoryhmiin,
6. 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 toiminnat 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 määräämien tehtävien hoidosta,

Ylihoitajan (terveyden ja sairaanhoidon palvelujen toimiala) tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää palvelun toimintaa yhdessä vastuuylilääkärin kanssa,
2. johtaa ja kehittää palvelunsa hoitotyötä ja henkilöstön osaamista,

3. vastata palvelunsa asiakkuuksista ja toiminnasta sekä hoitotyön resursoinnista yhteistyössä vastuuylilääkärin kanssa,
4. vastata hoitohenkilökunnan sekä muun henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. vastata palvelunsa henkilöstön työnjaosta ja yhteistyöstä tulosaluejohtajan kanssa,
6. valmistella palveluaan koskevia lausuntoja,
7. vastata palvelun viestinnästä yhteistyössä vastuuylilääkärin 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 henkilöstön osaamista,
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,

31 § 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.

32 § Johtoryhmät

Hyvinvointialuejohtaja nimeää hyvinvointialueen johtoryhmän. Hyvinvointialuejohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana.

Toimialajohtaja nimeää toimialansa johtoryhmän.

Johtoryhmissä on henkilöstöjärjestöjen edustaja sekä työsuojeluvaltuutettu.

4. Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

33 § Konsernijohto

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

34 § Konsernijohdon 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.

35 § Sopimusten hallinta

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

5. Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen poikkeusoloissa

36 § 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 päätä asiasta.

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

37 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6. Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

38 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

39 § 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.

40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

41 § 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.

42 § 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.

43 § 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.

Esihenkilö ottaa alaisensa henkilöstön määräaikaiseen palvelussuhteeseen enintään yhden vuoden ajaksi.

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

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

44 § Esihenkilön ratkaisuvalta 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 määräämisestä,
- 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.

45 § 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 johtajaylihoitajan kanssa päättää seuraavien lisien myöntämisestä hyvinvointialueen palkkalinjausten, hyväksytyn 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.

46 § 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.

47 § 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.

48 § 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 viranomainen ja pelastuslaitoksen osalta kaikista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää nimittävä viranomainen.

Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan enintään vuoden virka- ja työvapaista.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapauden hyvinvointialuejohtajalle.

Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

52 § Sivutoimilupa

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

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

53 § Sivutoimi-ilmoitus

Esihenkilö vastaanottaa työntekijän sivutoimi-ilmoituksen.

54 § 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.

55 § 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.

56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

57 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

58 § 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.

59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

60 § Palkan takaisinperiminen

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

61 § Viransijaisuus

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

Sijaisena voi olla viranhaltija tai työsuhteinen työntekijä. Sijaisen viranhoitomääräyksessä tulee mainita sijaistettava henkilö ja virka yksilöitynä.

7. Luku 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, arkistotointa 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 arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

II OSA

Talous ja valvonta

8. Luku Taloudenhoito

65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimialat laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

66 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy toimialojen talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluehallitus päättää 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.

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 sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä, pois lukien hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista. 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.

Aluehallitus antaa hankintoja koskevat menettelytapaohjeet.

Toimialajohtaja päättää toimialueensa laite-, järjestelmä-, investointi- ja palveluhankinnoista sekä niihin liittyvien sopimusten hinnankorotuksista hankinnan kokonaisarvolta 1.000.000 euroon saakka, pois lukien investointisuunnitelman ulkopuoliset ja poikkeavat investointihankinnat, jotka vaativat hyvinvointialuejohtajan ja talousjohtajan päätöksen.

Hyvinvointialuejohtaja päättää laite-, järjestelmä-, investointi- ja palveluhankinnoista enintään 3.000.000 euroon saakka.

Hyvinvointialuejohtaja päättää investointisuunnitelman ulkopuolisista tai poikkeavista hankinnoista talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti.

Sitoumuksen yhteishankintaan liittymisestä päättää ja allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja arvosta riippumatta. Yli kolmen miljoonan euron sitoumukset annetaan tiedoksi aluehallitukselle.

Merkittävät ja strategiset hankinnat vaativat aina hankintaohjausryhmän käsittelyn ennen hankinnan käynnistämistä.

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

Muiden viranhaltijoiden hankintarajoista päätetään aluehallituksen hyväksymässä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

9. Luku 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 hyvinvointialuelain 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 riittävyyttä 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. Luku Sisäinen valvonta, omavalvonta ja riskienhallinta

85 § Sisäinen valvonta, omavalvonta 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.

Omavalvonta on sisäisen valvonnan osa-alue, jonka tavoitteena on palveluiden laadun ja palvelu-tasovaatimusten täyttymisen turvaaminen. Se on päivittäisessä toiminnassa toteutettavaa asiakas- ja potilasturvallisuustyötä, laatutyötä ja hyvää asiakaspalvelua, johon sisältyy myös henkilöstön riittävyyden jatkuva seuranta.

86 § Aluevaltuuston sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

87 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

88 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja

1. vastaa sisäisen valvonnan, omavalvonnan 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, omavalvonnan ja riskienhallinnan toteutumisen keskeisistä asioista.

89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan, omavalvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja, toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan, omavalvonnan 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 toimenpide-ehdotuksia 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. Luku 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 päätä.

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 hyväksyminen.

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

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. Luku 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 käydyt 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, jolleivat 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 lähetetään 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 salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkko sivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

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 ja 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 ilmoittauduttava 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 kokoustauon päätyttyä 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 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon 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 päätä.

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 pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla.

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 valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 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 kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena.

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 määräenemmistön 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. Luku 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 päätä.

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 päätä.

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 tarkoitetut 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. Luku Aluevaltuutetun aloite- ja kyselyoikeus

128 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle ja sihteerille. 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 tarvittaessa ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. 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. Luku 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, jolleivat 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 sosiaalipalvelujen palvelulautakunnassa, turvallisuuslautakunnassa, terveyden ja sairaanhoidon palvelulautakunnassa sekä henkilöstöjaostossa silloin kun lautakunnassa ja jaostossa käsitellään hyvinvointialueen henkilöstön asemaan vaikuttavia asioita. Asiasta on erikseen sovittava etukäteen lautakunnan puheenjohtajan kanssa. Aluehallitus voi kutsua henkilöstön edustajan kuultavaksi päätöksenteon tueksi, kun asia koskee henkilöstöpolitiikkaa, työnantajaroolia tai laajempia periaatelinjauksia. 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 toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

148 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 5 §:ssä.

Sosiaalipalvelujen palvelulautakunnassa Sosiaalipalvelujen toimialajohtaja
Terveyden ja sairaanhoidon palvelulautakunnassa johtajaylilääkäri
Turvallisuuslautakunnassa Pelastustoimen toimialajohtaja

Esittelijöistä aluehallituksen jaostoissa päättää aluehallitus nimittäessään jaostojen jäsenet

Muilta osin esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

149 § Esittely

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

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

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

150 § Esteellisyys

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

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

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia 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
- salassapitomerkinnät
- 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. Luku 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 määrätyllä tavalla.

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

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

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 toimielin ole päättänyt toisin.

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistavat oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen 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 ja erikseen määritellyissä kohdissa viranhaltijoihin/työntekijöihin 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 200 euroa
2. Lautakunnat sekä muut toimielimet 150 euroa

3. Vaikuttamistoimielimien palkkiot 100 euroa
4. Aluevaltuuston ja aluehallituksen tiedonantokokoukset 150 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Yhdestä kokouksesta korotettu kokouspalkkio maksetaan vain yhdelle puheenjohtajalle.

Aluevaalilautakunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan 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 osallistuvalle maksetaan kokouspalkkio.

Viranhaltijalle/työntekijälle, pois lukien hyvinvointialuejohtaja 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, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kokouspäiviltä seuraavat palkkiot:

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

Aluevaalivaalilautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan muusta palkkiosta säädetään 171 §:ssä

166 § Päätoiminen aluehallituksen puheenjohtaja

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä päätoimisesti, mikä kestää koko aluehallituksen toimikauden. Päätoimisen aluehallituksen puheenjohtajan palkka on 5200 euroa kuukaudessa. Palkka sisältää korvauksen 181 §: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 tehtäväänsä 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 suuruisesta kuukausipalkasta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkka sisältää korvauksen 181 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Aluevaltuuston puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä 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 suuruisesta kuukausipalkasta. Työaika on osa-aikaisuuden mukainen osuus täydestä säännöllisestä toimistotyöajasta. Palkka sisältää korvauksen 181 §: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. Erillispalkkioon ei ole oikeutettu hyvinvointialuejohtaja.

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
- Konserni- ja toimitilajaoston puheenjohtaja 2 000 euroa
- Turvallisuuslautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Sosiaalipalvelujen palvelulautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Terveyden ja sairaanhoidon palvelulautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 2 000 euroa
- Kansalliskielilautakunnan puheenjohtaja 1 000 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 palavereista 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 tehtäväänsä, 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 iltakoulutyyppisestä tilaisuudesta maksetaan toimielimen kokouspalkkio, aluehallituksen ja aluevaltuuston tiedonantokokouksen palkkiosta säädetään pykälässä 164. 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 viranomainen tai järjestäjä 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 todellisesta 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. Todistuksesta tulee ilmetä kokous-/tapahtumakohtainen ansionmenetys. Elinkeinonharjoittajien 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.

Ansionmenetyskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan on toimitettava hyvinvointialueelle lasku, josta käy ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, 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 ansionmenetyskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisääteisten 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 valinneelle aluevaltuuston ja aluehallituksen puheenjohtajalle ei korvata matkakustannuksia, jotka kohdistuvat puheenjohtajalle osoitettuun kiinteään toimipaikkaan.

Kuukausipalkkamallin valinneet 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, kuitenkin 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.