

17.1.2022

Hallintosäätö (luonnos)

Etelä-Savon hyvinvointialue

etela-savo.fi



ME
TEHDÄÄN

SISÄLLYS

1	HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN	9
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	9
2 §	Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät.....	9
3 §	Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	11
4 §	Esittely aluehallituksessa	13
5 §	Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	13
6 §	Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	14
7 §	Hyvinvointialueen viestintä	15
2	TOIMIELINORGANISAATIO	17
8 §	Aluevaltuusto	17
9 §	Aluehallitus.....	18
10 §	Tarkastuslautakunta	19
11 §	Aluevaalilautakunta.....	19
3	VAIKUTTAMISTOIMIELIMET	20
12 §	Nuorisovaltuusto	20
13 §	Vanhusneuvosto	20
14 §	Vammaisneuvosto	21
4	HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	21
15 §	Henkilöstöorganisaatio	21
16 §	Hyvinvointialuejohtaja.....	22
5	SOPIMUSOHJAUS.....	22
17 §	Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako.....	22
18 §	Sopimusmääräykset	23
6	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLANJAKO	24
19 §	Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta	24



20 §	Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta	26
21 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	26
22 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	27
23 §	Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi	29
24 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	29
25 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
7	TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	30
26 §	Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	30
27 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	31
28 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
29 §	Kelpoisuusvaatimukset	32
30 §	Haettavaksi julistaminen	33
31 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	33
32 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	34
33 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	35
34 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	36
35 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	36
36 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	36
37 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	37
38 §	Sivutoimet	38
39 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	38
40 §	Virantoimituksesta pidättäminen	39
41 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	39
42 §	Lomauttaminen	39
43 §	Palvelussuhteen päättyminen	40
44 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	41



45 § Palkan takaisinperiminen	41
8 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	41
46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	41
47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	42
48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	43
49 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	44
9 TALOUDENHOITO	45
50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	45
51 § Talousarvion täytäntöönpano	46
52 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	46
53 § Talousarvion sitovuus.....	47
54 § Talousarvion muutokset	49
55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	49
56 § Hankinnat.....	50
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	50
58 § Rahatoimen hoitaminen.....	51
59 § Maksuista päättäminen.....	52
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	53
10 ULKOINEN VALVONTA	54
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	54
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi	55
63 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi.....	57
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta	58
65 § Tilintarkastajan tehtävät.....	59
66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	59
67 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	59



11	SISÄINEN VALVONTA.....	60
68 §	Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät	60
69 §	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät	62
70 §	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	63
12	ALUEVALTUUSTON TOIMINTA.....	65
71 §	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	65
72 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	67
73 §	Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa	68
74 §	Istumajärjestys.....	68
75 §	Iltakoulut.....	69
13	ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET	69
76 §	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	69
77 §	Sähköinen kokous	71
78 §	Kokouskutsu	72
79 §	Esityslista	74
80 §	Sähköinen kokouskutsu.....	75
81 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	76
82 §	Jatkokokous	77
83 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	78
84 §	Läsnäolo kokouksessa	79
85 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	79
86 §	Kokouksen johtaminen	80
87 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	81
88 §	Tilapäinen puheenjohtaja	81
89 §	Esteellisyys	81
90 §	Asioiden käsittelyjärjestys	83



91 §	Puheenvuorot.....	84
92 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	85
93 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	86
94 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	86
95 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	87
96 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	87
97 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	88
98 §	Toimenpidealoite	89
99 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	89
100 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	90
14	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	90
101 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	90
102 §	Enemmistövaali	91
103 §	Aluevaltuuston vaalilautakunta.....	92
104 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	92
105 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	93
106 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	93
107 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	93
108 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	94
109 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	94
15	VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	94
110 §	Valtuutettujen aloitteet.....	94
111 §	Aluehallitukselle osoitettava kysymys	95
112 §	Kyselytunti.....	95
16	KOKOUSMENETTELY	96
113 §	Määräysten soveltaminen	96



114 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	96
115 § Sähköinen kokous	97
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely	98
117 § Kokousaika ja -paikka.....	99
118 § Kokouskutsu	100
119 § Sähköinen kokouskutsu.....	101
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	102
121 § Jatkokokous	103
122 § Varajäsenen kutsuminen	104
123 § Läsnäolo kokouksessa	104
124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	105
125 § Kokouksen julkisuus	105
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	106
127 § Tilapäinen puheenjohtaja	106
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	106
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	107
130 § Esittelijät.....	107
131 § Esittely.....	108
132 § Esteellisyys	109
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	111
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	111
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	111
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	112
137 § Äänestys ja vaali.....	112
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	112
139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	114



17	MUUT MÄÄRÄYKSET	115
	140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	115
	141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	116
18	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	117
	142 § Soveltamisala.....	118
	143 § Kokouspalkkiot.....	118
	144 § Palkkio lisätunneilta	119
	145 § Sähköinen päätöksentekomenettely	119
	146 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	119
	147 § Vuosipalkkiot.....	120
	148 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	120
	149 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	121
	150 § Palkkio toimituksista	121
	151 § Kokouksen peruuntuminen.....	121
	152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	121
	153 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	122
	154 § Palkkioiden maksaminen.....	122
	155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	122
	156 § Matkakustannusten korvaaminen	123
	157 § Tarkemmat ohjeet.....	123
	158 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	123



OSA I. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Perustelut

Hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämistä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyä sekä aluevaltuuston toimintaa ohjataan keskitetysti hallintosäännöllä. Hallintosääntömääräykset voidaan tarvittaessa jakaa eri asiakirjoihin. Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä ratkaistaan määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus.

Esimerkiksi vaalilain (714/1998) 12 b §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista aluevaalilautakuntaan.

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.



Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintayksikkökohtaisesti. Hyvinvointialueella on terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen toimintayksiköt. Aluehallitus määrää toimintayksikkökohtaisesti henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöt.

Perustelut

Erityisesti asiakas- ja potilastietojen rekisterinpidosta säädetään sotejärjestämislain 58 §:ssä. Erikoissairaanhoitolain 28 ja 29 §:n yhteisiä virkoja koskeva sääntely on tarkoitus siirtää osana Sote 100-lainvalmistelua osaksi terveydenhuoltolakia. Tässä uudistuksen vaiheessa erikoissairaanhoitolain 28 ja 29 § jäävät voimaan.

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

Sotejärjestämislain 8 §:n 3 momentin mukaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon johtamisessa olisi oltava monialaista asiantuntemusta, joka tukee laadukkaiden ja turvallisten palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä. Säännös vastaa voimassa olevan terveydenhuoltolain 4 §:n 2 momenttia. Monialaisuus edellyttää ainakin sosiaalihuollon, perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon johtamisen sekä talouden asiantuntemusta, mikä tukee palveluiden kokonaisuuden muodostumista ja eri ammattiryhmien yhteistyötä.

Terveydenhuoltolain 57 §:ssä säädetään vielä erikseen siitä, että terveydenhuollon toimintayksikössä on oltava vastaava lääkäri. Vastaavan lääkärin on johdettava ja valvottava toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa. Sosiaalihuollon johtamisesta säädetään sosiaalihuoltolain 46 a §:ssä, jonka mukaan sosiaalihuollon tai sosiaali- ja terveydenhuollon pääasiassa hallinnollisissa johtotehtävissä voi toimia sosiaalityöntekijä tai henkilö, jolla on tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja alan tuntemus sekä niiden lisäksi riittävä



johtamistaito. Sosiaalityön ammatillisesta johtamisesta säädetään sosiaali-
huollon ammattihenkilöistä annetun lain 9 §:ssä. Muissa asiakastyön ohjausta
sisältävissä sosiaalihuollon johtotehtävissä voi toimia henkilö, jolla on tehtä-
vään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus sekä riittävä johtamistaito.

Aluevaltuusto hyväksyy terveydenhuoltolain 43 §:ssä ja sotejärjestämislain 35
§:ssä tarkoitetun sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöalueen hyvinvointialu-
eiden välisen yhteistyösopimuksen.

Sotejärjestämislain 34 §:n mukaan hyvinvointialueilla, joiden alueella sijaitse-
vat Turun, Oulun ja Tampereen yliopistot ja Itä-Suomen yliopiston terveystie-
teiden tiedekunta, sekä HUS-yhtymällä on oltava yliopistollinen sairaala.

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Aluevaltuusto vastaa Etelä-Savon hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta,
käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosään-
nön määräyksillä.

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta
ja laillisuuden valvonnasta. Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuus-
ton hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelu- strate-
gian mukaisesti kokonaisuutena.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehalli-
tus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saa-
tavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta
sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä.
Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.



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

Vaihtoehto 1

Aluehallituksen puheenjohtaja toimii päätoimisena luottamushenkilönä.

Vaihtoehto 2

Aluehallituksen puheenjohtaja toimii osa-aikaisena luottamushenkilönä.

Vaihtoehto 3

Aluehallituksen puheenjohtajisto...

Perustelut

Määräykset perustuvat hyvinvointialuelain 22 §:ään ja III osaan toimielimet ja johtaminen. Hyvinvointialuelain 7 lukuun hyvinvointialueen johtaminen ja aluehallitus on koottu hyvinvointialueen johtamiseen liittyvät säännökset. Hyvinvointialueen johtaminen perustuu hyvinvointialuestrategiaan ja sen sisältämään sotepalvelupalvelustrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin aluevaltuuston päätöksiin.

Sotejärjestämislain 22 §:n ja pelajärjestämislain 8 §:n mukaan valtioneuvosto vahvistaa joka neljäs vuosi valtakunnalliset strategiset tavoitteet erikseen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämiselle ja erikseen pelastustoimen järjestämiselle. Nämä tavoitteet ohjaavat sosiaali- ja terveysministeriön sekä sisäministeriön hyvinvointialueen kanssa vuosittain käymiä neuvotteluita ja vaikuttavat siten hyvinvointialueen johtamiseen erityisesti hyvinvointialuestrategian tasolla.



Hyvinvointialuelain 38 §:n 2 momentin mukaan luottamustoimen hoitaminen päätoimisesti tai osa-aikaisesti perustuu aluevaltuuston tekemään päätökseen. Aluevaltuusto voi päättää, että aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat, aluehallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä valtiokunnan että lautakuntien puheenjohtajat toimivat päätoimisina tai osa-aikaisina luottamushenkilöinä.

Hyvinvointialuelain 85 §:ssä säädetään päätoimisen ja osa-aikaisen luottamushenkilön oikeudesta saada virka- tai työvapaata työstään päätoimisen tai osa-aikaisen luottamus- toimen ajaksi. 85 §:n mukaan aluevaltuusto päättää päätoimiselle ja osa-aikaiselle luottamushenkilölle maksettavasta kuukausipalkasta ja korvauksista. Päätoimisella ja osa-aikaisella luottamushenkilöllä on oikeus saada vuosilomaa, sairauslomaa ja perhevapaata sekä työterveyshuollon palveluja samoin perustein kuin hyvinvointialueen viranhaltijalla. Mitä työtapaturma- ja ammattitautilaissa (459/2015) säädetään työnantajasta ja työntekijästä, sovelletaan hyvinvointialueeseen sekä päätoimiseen ja osa-aikaiseen luottamus- henkilöön.

4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;
2. johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;



3. vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmistelu- prosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
4. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
5. myöntää hyvinvointialuejohtajalle
 - a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä
 - b. enintään neljän viikon mittaisen palkattoman virkavapaan ja
 - c. hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.
 - d. hyväksyy ulkomaan virkamatkat
6. Hyväksyy muut hyvinvointialuejohtajan viranhoitoon liittyvät asiat, jota ei ole määrätty muulle viranhaltijalle

Perustelut

Aluehallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota aluehallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Aluehallituksen puheenjohtaja on hyvinvointialuejohtajan esihenkilö. Aluehallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä (hyvinvointialuelain 44 §).

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja

1. Johtaa aluevaltuuston työskentelyä yhteistyössä valtuustoryhmien kanssa
2. Edustaa hyvinvointialuetta laajempien kokonaisuuksien ja linjauksien kokoajana sekä viestittäjänä
3. Edistää hyvinvointialueen etua hyvinvointialueen asukkaiden hyvinvointia
- 4.



Perustelut

Hyvinvointialueissa ei säädetä aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävistä. Hallintosäännössä voidaan määrätä aluevaltuuston puheenjohtajalle esimerkiksi tehtäviä, jotka edistävät valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista johtaa aluehallitus. Aluehallitus hyväksyy viestinnän ja tiedottamisen yleiset periaatteet sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Yksittäisiä viestintäohjeita ja määräyksiä antaa hyvinvointialuejohtaja. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

Palvelualueet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle ja viestinnälle, jotta asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua niiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon eri asukasryhmien tarpeet.

Perustelut

Keskeisiä hyvinvointialueen viestintää koskevia säännöksiä ovat hyvinvointialuelain 34, 113, 114 ja 145 §, julkisuuslain 19 ja 20 §, hallintolain 41 § sekä kielilain 24 ja 32 §.

HE 241/2020: Tiedottamisvelvoite koskee hyvinvointialueen toimintaa ja päätöksenteon valmistelun avaamista yleisessä tietoverkossa. Hallintosääntöön tulisi ottaa määräykset lain 30 §:ssä tarkoitetusta hyvinvointialueen asukkaan aloitteen käsittelystä ja aloitteen tekijälle annettavista tiedoista. Myös lain 34 §:ssä tarkoitettujen viestintävelvoitteiden täyttämistä annetaan tarpeelliset



määräykset hallintosäännössä. Hyvinvointialuelain 49 §:n mukaan konserniohjeissa voidaan antaa tarpeelliset määräykset tiedottamisesta.

Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä palvelualojen johtavat viran- haltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät, järjestöt ja muut yhteisöt saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista. Näin hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät voivat osallistua ja vaikuttaa asioiden valmisteluun. Toimielimillä on erityinen vastuu luoda omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvyydelle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Viestinnässä käytetään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä, otetaan huomioon yhdenvertaisuus- näkökulma ja hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet.

Hyvinvointialuelain 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset viestinnän periaatteista. Tiedottamisen laajuus ja tavat ovat pitkälti hyvinvointialueen harkinnassa, mutta tiedottamisen ja viestinnän on oltava aktiivista ja tehokasta ja eri asukasryhmät saavuttavaa. Hallintosääntöön voidaan ottaa keskeiset periaatteet sekä tarkentavat määräykset tietosuojasta verkkoviestinnässä.

Viestinnän sisältöasioina säännöksessä todetaan hyvinvointialueen järjestämät palvelut, hyvinvointialueen talous, hyvinvointialueen hallinnossa valmistelussa olevat asiat, edellä mainittuja koskevat suunnitelmat, asioiden käsittely, päätökset ja päätösten vaikutukset. Hyvinvointialue huolehtii myös kokonaisuuturvallisuusviestinnästä.

Viestinnässä on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.



Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat ylimmälle johdolle. Ylin johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä, ja toimiva johto voi olla viestinnän toteuttaja. Konserniohjeessa voidaan määrätä viestintätehtävien, ml. tiedottaminen, vastuut tarkemmin.

Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

2 TOIMIELINORGANISAATIO

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 24 §:ssä säädetään hyvinvointialueen asukaslukuun perustuvasta valtuutettujen vähimmäismäärästä ja 25 §:ssä varavaltuutettujen lukumäärästä. Alue- valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat lain 26 §:ssä.

Aluevaltuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen parittomasta lukumäärästä. Aluevaltuuston koko voidaan sopeuttaa hyvinvointialueen organisaatio- ja johtamisjärjestelmään.

Aluevaltuuston päätös vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen lukumäärästä tai aiemman päätöksen muuttamisesta on ilmoitettava oikeusministeriölle vaalivuotta edeltävän vuoden loppuun mennessä.

Valtuutettuja valitaan pariton lukumäärä hyvinvointialueen asukasluvun perusteella seuraavasti:



Asukasluku	Valtuutettuja vähintään
enintään 200 000	59
200 001—400 000	69
400 001—600 000	79
yli 600 000	89

Voimaanpanolain 16 §:n mukaan ensimmäisissä, 23.1.2022 järjestettävissä aluevaaleissa valtuutettuja valitaan kullakin hyvinvointialueella edellä todettu vähimmäismäärä.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on 5 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Perustelut

Hyvinvointialueilla ei aluevaltuustoa lukuun ottamatta säädetä toimielinten jäsenmäärästä. Yleensä jäseniä valitaan pariton määrä.

Valiokuntamalli korostaa vaaleilla valittujen luottamushenkilöiden asemaa ja poliittista vastuuta sekä vahvistaa aluevaltuuston asemaa suhteessa aluehallitukseen. Myös aluevaltuuston puheenjohtajan asema suhteessa aluehallituksen puheenjohtajaan korostuu. Valtuutetuilla on valiokunnan jäsenenä vastuuta myös aluevaltuuston päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta.



Aluevaltuusto päättää harkintansa mukaan – osana johtamisjärjestelmää – niistä toimielimistä, eli aluehallitus (lautakunnat), jaostot ja/tai valiokunnat, joiden kokoonpanoon voi kuulua vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Valiokuntamallin käyttöönotosta voidaan päättää hallintosäännön määräyksillä tai aluevaltuuston ennen toimielimen valintaa tekemällä päätöksellä. Valiokuntamalli voidaan toteuttaa lisäksi niin, että kokoonpano- vaatimus otetaan ilman eri päätöksiä valinnassa huomioon. Tällöin on kuitenkin kysymys poliittisesta sopimuksesta, josta voidaan poiketa toimielintä valittaessa.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Aluevaalilautakunta

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

Perustelut

Aluevaltuuston on asetettava hyvinvointialueelle toimikaudekseen aluevaalilautakunta. Aluevaalilautakunta on pakollinen toimielin, jolla on vain aluevaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Se ei hoida hyvinvointialueen perustehtäviä. Aluevaalilautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Aluevaalilautakunnan jäsenet ja varajäsenet ovat hyvinvointialueen luottamushenkilöitä.



Aluevaalilautakuntaan ei sovelleta hyvinvointialueesta annetussa laissa tarkoitettun hallintosäännön määräyksiä aluehallituksen edustajan ja hyvinvointialuejohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Hyvinvointialuelain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen.

3 VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

12 § Nuorisovaltuusto

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

13 § Vanhusneuvosto

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



14 § Vammaisneuvosto

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

Perustelut

Vaikuttamistoimielimistä säädetään hyvinvointialuelain 32–33 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole hyvinvointialuelain 35 §:ssä tarkoitettuja hyvinvointialueen toimielimiä, eivätkä siten hyvinvointialueen viran-omaisia. Täten jäsenet eivät ole hyvinvointialuelain 74 §:ssä tarkoitettuja hyvinvointialueen luottamushenkilöitä, joten he eivät hoida tehtäväänsä virkavastuulla.

Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallinto-päätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja lakisääteisten vaikuttamistoimielinten edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

4 HENKILÖSTÖORGANISAATIO

15 § Henkilöstöorganisaatio

Etelä-Savon hyvinvointialueen toiminta jakautuu palvelualueisiin. Palvelujen tuotannon palvelualueita ovat:

- Sosiaalipalvelut
- Ikääntyneiden palvelut



- Terveyspalvelut
- Pelastus- ja turvallisuuspalvelut
- Konsernipalvelut

Palvelualueet jakautuvat toimialoihin

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin

Tulosalueet jakautuvat tulosityksikköryhmiin

Tulosityksikköryhmät jakautuvat kustannuspaikkoihin

16 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja vastaa aluehallituksen toimialojen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen alaisuudessa.

Hyvinvointialuejohtajan sijaisena toimii x viranhaltija. Jos x viranhaltija on estynyt toimimaan hyvinvointialuejohtajan sijaisena, niin sijaisena aluehallituksen nimeämä sijainen.

Perustelut

Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin, kuten vuosilomat, sairauslomat ja vastaavat.

5 SOPIMUSOHJAUS

17 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

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



Perustelut

Aluehallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusohjauksen määrittäminen ja tavoitteet
- sopimusriskien periaatteet
- sopimusten, sopimusmallien, asiakirjamallien, lomakkeiden ja tarkastuslistojen tarpeet ja vastuuhenkilöt
- toimittajahallinnan periaatteet
- sopimusten elinkaari ja
- laatuvaatimukset.

Hyvinvointialuelainsäädännön myötä hyvinvointialueiden hallinnollisissa tehtävissä painottuu hankinta- ja sopimushallinnan osaaminen sekä yleisemmin palvelutuotannon sisältöjen, tuottajaverkon ja tuotantorakenteen suunnittelun, hallinnan ja kehittämisen asiantuntijuus. Lainsäädäntö lisää hyvinvointialueiden hallinnollista taakkaa. Osassa III Valvonta ja varautuminen on sisäisen valvonnan yksityiskohtaisemmat säännökset valvonnasta ja vastuuhenkilöistä.

Hyvinvointialuelaki 10 ja 95 §

- Esimerkiksi aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

18 § Sopimusmääräykset

Vaihtoehto 1

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.



Vaihtoehto 2

Aluehallitus hyväksyy linjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun. Aluehallitus hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Aluehallitus hyväksyy sopimusprosessit.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 7 ja 10 §. Hyvinvointialueen palvelutuotannossa noudatetaan, mitä sotejärjestämislain 2 luvussa on säädetty järjestämisvastuusta, ja 3 luvussa palvelun hankkimisesta yksityiseltä palveluntuottajalta sekä, mitä pelajärjestämislaissa on säädetty.

6 TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLANJAKO

19 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

1. vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
2. vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista sekä kokonaishenkilöstöressurssien ohjauksesta hyvinvointi- aluetasolla;
3. päättää palvelualuejohtajan ja liikelaitoksen johtajan ottamisesta määrä- aikaisesti tai toistaiseksi olevaan virkaan, määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
4. päättää osakeyhtiön perustamisesta;



5. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei viran perustaminen kuulu lain tai hallintosäännön mukaan aluevaltuuston toimivaltaan;
6. päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollista asioista;
7. vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
8. vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
9. päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytyistä vastuuviranhaltijoista;
10. päättää hankinnoista, joiden kokonaiskustannusarvio ylittää hankintalain (1397/2016) 26 §:n mukaisen EU-kynnysarvon.
11. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
12. päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
13. päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
14. valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
15. antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

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



Aluehallitus antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

20 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty;
3. vastaa hyvinvointialueen kehittämisestä ja hyvinvointialueen eri operatiivisen toiminnan vaatimien yhdyspintojen toimivuudesta;
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. päättää palvelualueiden jakautumisesta toimialoihin
6. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö.
7. ...

21 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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



Toimivallan edelleen siirtämisen suorittanut viranhaltija ei voi ottaa alaisensa päättämään yksittäistä asiaa päätettäväkseen, vaan päätöksen ottaminen aluehallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi voi tapahtua vain hallintosäännössä kuvatulla tavalla. Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

Perustelut

Aluevaltuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa hyvinvointialueen viranomaiselle oikeuden omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

Viranomaista, jolle toimivalta voidaan siirtää, ei tarvitse määritellä hallintosäännössä. Toimivallan edelleen siirtäminen voidaan rajata niin, että toimivaltaa on mahdollista siirtää vain hallintosäännössä määrätulle viranomaiselle. Toimivallan edelleen siirtämistä koskeva päätös voi myös koskea yksittäisiä asioita tai asiaryhmiä.

Toimivallan siirtoa koskevat määräykset voidaan kirjoittaa väljästi, ja ne voivat sisältää myös toimivallan käyttämiselle asetettuja ehtoja. Hallintosääntöön voidaan myös ottaa määräys, joka antaa aluevaltuustolle oikeuden yksittäistapauksessa pidättää asia päätettäväkseen.

Hyvän hallinnon edellytysten täyttämiseksi tieto toimivallan siirtämisistä tulee olla ajantasaisena aina saatavissa.

22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.



Perustelut

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viran- omaisen ratkaistavaksi.

Hyvinvointialuelain 96 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Aluevaltuusto voi hallintosäännöllä antaa hyvinvointialueen toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle. Malliin otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen annetaan kaikille toimielimille.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä, ja näihin kuu- luvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösval- lan siirto ei perustu hyvinvointialuelakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oi- keutta.



23 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

Perustelut

Jos aluehallituksessa on useita esittelijöitä, voi olla tarkoituksenmukaista, että kaikille esittelijöille annetaan oikeus ottopäätöksen tekemiseen. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen. Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

24 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 97 §:ssä annetaan aluehallitukselle, aluehallituksen puheenjohtajalle ja hyvinvointialuejohtajalle oikeus ottaa aluehallituksen käsiteltäväksi aluehallituksen alaisen viranomaisen ja aluehallituksen jaoston päättämä asia. Lautakunnille ja niiden puheenjohtajille, liikelaitoksen johtokunnille ja niiden puheenjohtajille sekä hallinto- säännössä määrätyille viranhaltijoille voidaan antaa vastaava oikeus hallintosäännön määräyksillä. Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu aluehallituksen käsiteltäväksi.



25 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Sellaisia päätöksiä, jotka koskevat henkilöstön virka- tai työvapaita ja lomia,
koti- ja ulkomaan työmatkoja ja koulutukseen osallistumista, ei tarvitse saattaa
toimielimien tietoon eivätkä ne ole ottokelpoisia toimielimille.

Perustelut

Otto-oikeutta on käytettävä hyvinvointialueissa säädetyn oikaisuvaatimus-
ajan kuluessa.

Vaihtoehdon 2 määräys on kirjoitettu siten, että liikelaitoksen johtokunnan
alaisten viranomaisten ei tarvitse ilmoittaa ottokelpoisista päätöksistään alue-
hallitukselle, vaikka aluehallitus voisi käyttää päätöksiin otto-oikeutta.

Aluehallitus voi ennalta ilmoittaa, minkälaisissa asioissa se ei tule käyttämään
otto- oikeutta. Menettely vähentää hallinnollista työtä. Em. ilmoituksesta huoli-
matta alue- hallitus (liikelaitoksen johtokunta) voi tarvittaessa käyttää otto-oi-
keutta ilmoituksessa mainituissa asioissa.

7 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

26 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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



Perustelut

Määräyksellä aluehallitukselle annetaan yleistöimivalta henkilöstöasioissa tilanteissa, joissa laissa tai hallintosäännössä ei ole toimivaltamääräystä. Ilman tätä määräystä toimivalta em. tilanteissa olisi aluevaltuustolla.

27 § 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.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 93 §:n mukaan viran perustamisesta päättää aluevaltuusto tai hallintosäännössä määrätty hyvinvointialueen muu toimielin. Vaihtoehdoissa 1 ja 2 aluevaltuusto delegoi päätösvaltaa aluehallitukselle.

28 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Perustelut

Päätöksenteossa sovelletaan hyvinvointialuelain 94 §:ä. Kysymys on tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä. Toimivallan keskitäminen aluehallitukselle voi olla tarkoituksenmukaista.



29 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää valinnasta päättävä toimielin tai esihenkilö.

Perustelut

Perustuslain (731/1999) 125.2 §:n mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto. Viranhaltijalain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai hyvinvointialueen päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuus- vaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai hyvinvointialue erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Hyvinvointialue voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Sen sijaan kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää hyvinvointialueen päätöksellä.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, hyvinvointialueen toimivaltainen viranomaisen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa tai erillisillä päätöksillä.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.



30 § Haettavaksi julistaminen

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 92 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virka.

Viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

31 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus ottaa virkaan palvelualuejohtajat ja konsernipalvelujen johtajat. Muista henkilöstövalinnoista päättää kukin esihenkilö.

Hallintosääntöön otetaan:

- *työsuhteeseen ottamista koskevat toimivaltamääräykset siltä osin, kun työsopimuksen tekemisestä päätetään hallintopäätöksellä, esimerkiksi toistaiseksi voimassa olevat työsopimukset ja yli x kuukautta kestävät määräaikaiset työsopimukset;*
- *määräykset siitä, kuka päättää palkasta sekä*



- *määräykset siitä, että virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koe- ajan määräämisestä, ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.*

Perustelut

Hyvinvointialuelain 45 §:n mukaan hyvinvointialuejohtajan valitsee aluevaltuusto. Hyvinvointialuejohtaja voidaan valita joko toistaiseksi tai määräajaksi. Aluevaltuusto valitsee siten myös määräaikaisen hyvinvointialuejohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä hyvinvointialuejohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Lähtökohtaisesti myös työsopimuksen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitäisi päättää hallintopäätöksellä. Käytännön syistä hallintopäätöksiä ei ole tehty silloin, kun palkataan lyhytaikaisia sijaisia. Myös työsuhteiset esihenkilöt ovat tehneet lyhyitä määräaikaisia työsopimuksia. Aluehallitus voisi antaa tarkemmat ohjeet menettelystä tilanteessa, jossa palkataan työsuhteista henkilöstöä.

Koeajasta säädetään viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain (55/2001) 1:4 §:ssä.

Viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

32 § 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.



Perustelut

Viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä päätöksen toteamisesta rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämisestä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä päätöksen toteamisesta rauenneeksi.

33 § 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.

Perustelut

Viranhaltijalain 4.3 §:n mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava hallintosäännössä määrätty peruste.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa tai virkasuhdetta ei tarvitse julistaa haettavaksi, vaan valinta voidaan tehdä kyseistä virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta. Määräys ei toisaalta myöskään estä viran tai virkasuhteen julistamista haettavaksi.



34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Esihenkilö päättää harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä enintään vuodeksi, jonka jälkeen asiasta päättää hyvinvointialuejohtaja.

Perustelut

Hyvinvointialuejohtajan virkavapaus katso kohta 5 § 5. Aluevaltuusto päättää, missä määrin toimivaltaa delegoidaan toimielimen sijasta viranhaltijoille.

35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Esihenkilö myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus.

Perustelut

Virkavapaasta säädetään viranhaltijalain 6 luvussa ja lisäksi virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä. Sellaisen työvapaan myöntäminen, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Aluehallitus voi määrittellä, kenen tehtäviin kuuluu myöntää työntekijöille kyseiset työvapaat.

36 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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



Perustelut

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen virkaehtosopimuksista 5 a §:n 2 mom. (629/2021) mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty hyvinvointialueen harkintaan, voidaan aluevaltuuston päätösvaltaa hyvinvointialuelain 22 §:n estämättä hallintosäännöllä taikka muutoin aluevaltuuston päätöksellä siirtää muulle hyvinvointialueen viranomaiselle.

Lain kunnan ja hyvinvointialueen työehtosopimuksista 1 a §:n 2 mom. (628/2021) mukaan, jos työehtosopimuksen soveltamisesta tai työntekijän palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on työehtosopimuksessa jätetty hyvinvointialueen harkintaan, aluevaltuuston päätösvaltaa voidaan sen estämättä, mitä hyvinvointialuelain 96 §:ssä säädetään, hallintosäännöllä taikka muutoin aluevaltuuston päätöksellä siirtää muulle hyvinvointialueen viranomaiselle.

37 § 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.

Perustelut

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli viranhaltijalain 24 §:ssä säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.



38 § Sivutoimet

Hyvinvointialuejohtajan, palvelualuejohtajien ja konsernipalvelujen johtajien sivutoimilupahakemukset hyväksyy aluehallitus. Esihenkilö hyväksyy alueensa sivutoimilupahakemukset.

Sivutoimi-ilmoituksen mukaisen tehtävän hoidossa tai sivutoimiluvan myöntämisen harkinnassa, on otettava huomioon, ettei viranhaltija saa tulla esteelliseksi tehtävässään tai ettei sivutoimi vaaranna luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa. Sivutoimi-ilmoituksen tai sivutoimiluvan mukainen toiminta voidaan kieltää yllä mainitulla perusteilla

Perustelut

Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädetyillä edellytyksillä. On tarkoituksenmukaista, että sama viranomainen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.

39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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



40 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Aluehallitus päättää palvelualuejohtajien ja konsernipalvelujen johtajien virantoimituksesta pidättämisestä.

Muun henkilöstön osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää palvelualuejohtaja ja konsernipalveluiden johtajat kukin omalla vastuualueellaan.

Perustelut

Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä. Viranhaltijalain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää aluehallitus tai hallintosäännössä määrätty muu viranomainen. Virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää hyvinvointialuejohtaja tai muu hallintosäännössä määrätty johtava viranhaltija. Vaihtoehdossa 2 aluevaltuusto delegoi toimivaltaa hyvinvointialuejohtajalle.

41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

42 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.



Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Perustelut

Hyvinvointialueilla lomautukset liittyvät useimmiten talouden tasapainottamiseen, koskevat lähes koko henkilöstöä ja ovat lyhytaikaisia. Aluehallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöstöryhmät ja lomautuksen keston.

43 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

Perustelut

Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.

Virkasuhde ja työsuhteet päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa ja työntekijän purkaessa työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

Viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.



44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

45 § Palkan takaisinperiminen

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

Perustelut

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään viranhaltijalain 56 §:ssä.

8 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

46 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Perustelut

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien lainmukaisten 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 yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).



Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee määritellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut. Vastuut voidaan määritellä yksilötasolle, esimerkiksi tietoturvapäälikölle, tai vaihtoehtoisesti ryhmälle, kuten tiedonhallintaryhmälle.

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuus-toimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisen riittävästä valvonnasta. Lisäksi tiedonhallinnan vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälineistä. Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä ja määräyksistä sekä tiedonhallintayksikön sisäisestä ohjeistuksesta. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville organisaatioille tai henkilöille.

47 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Perustelut

Aluehallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n (658/2021) mukaisista velvoitteista:



1. määrätä hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuu- henkilöiden tehtävistä;
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä hyvinvointialueen arkistonmuodostajat.

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen hyvinvointialueella kuuluu aluehallitukselle. Aluehallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa hyvinvointialueen arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Hyvinvointialuelain 92 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Arkistolaissa ei suoraan edellytetä virkasuhdetta, mutta mallisäännön 59 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määräytyt tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittäminen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

48 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

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



1. vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
3. edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta
4. varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
5. vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
6. laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
7. huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.
8. ...

49 § 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 arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.



OSA II. Talous

9 TALOUDENHOITO

50 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

- *Hallintosäännössä voidaan määrätä, mihin ajankohtaan mennessä aluehallituksen on laadittava aluevaltuustolle talousarvioehdotus.*
- *Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion käsitteistä aluevaltuustossa.*

Perustelut

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan hyvinvointialuestrategian mukaisesti, ja tavoitteena on aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon hyvinvointialuekonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan hyvinvointialuekonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyh-teistöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Sisäisen valvonnan tulee toteutua myös hyvinvointialueen toiminnan ja talouden suunnittelussa. Talousarvion laadinnan yhteydessä on arvioitava toimintaympäristön muutoksia ja arvioitava hyvinvointialueen toimintaa ja taloutta



uhkaavia riskejä ja otettava niiden vaikutukset huomioon tavoitteen asetteluissa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista.

Talousarvio laaditaan siten, että se ohjaa ja kannustaa hyvinvointialuetta tulokselliseen toimintatapaan. Tuloksellisuus koostuu seuraavista osatekijöistä: taloudellisuus, tuottavuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu. Asetettävien tavoitteiden tulee olla sellaisia, joiden toteutumiseen hyvinvointialue voi ainakin pääosin omalla toiminnallaan vaikuttaa. Tavoite asetetaan mahdollisuuksien mukaan mitattavassa muodossa ja siten että niihin liittyvät mittarit kuvaavat mitattavaa asiaa. Aina tavoitetta ei ole mahdollista asettaa yksiselitteisesti mitattavassa muodossa. Tällöinkin talousarviossa tulee kuvata kriteeri, jonka avulla tavoitteen saavuttamista voidaan arvioida. Julkisen talouden suunnitelmaan sisältyy myös hyvinvointialuetalous, ja sosiaali- ja terveydenhuolto on keskeisessä osassa ko. suunnitelmaa. Siinä arvioidaan rahoituksen riittävyttä hyvinvointialueiden tehtävien hoitamiseen kokonaisuutena ja hyvinvointialueittain (rahoitusperiaate) sekä hyvinvointialueiden investointeja ja kustannuskehitystä.

51 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus ja muut toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksimalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

52 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.



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

- *Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys, että toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta aluevaltuustolle esimerkiksi neljännes- vuosittein.*
- *Hallintosääntöön voidaan ottaa muita tarkempia määräyksiä raportoinnista.*

Perustelut

Raportointi on suositeltavaa yhteensovittaa hyvinvointialuelain 120 §:n mukaisen Valtiokonttorille tapahtuvan raportoinnin kanssa, ml. osavuosikatsaukset.

Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset hallintosäännön 5 luvussa.

53 § Talousarvion sitovuus

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

Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

Perustelut



Talousarvion sitovuus todetaan hyvinvointialuelain 115.5 §:ssä. Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Aluevaltuusto voi talousarviollla ohjata hyvinvointialueen taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja hyvinvointialueen muiden viranomaisten toiminnalle. Aluevaltuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat aluevaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan – käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan – yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat aluevaltuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että aluevaltuusto päättää talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona. Koska hyvinvointialueen rahoitus perustuu valtion rahoitukseen ja asiakasmaksuihin, talousarviota laadittaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että hyvinvointialue voi omalla päätöksenteollaan vaikuttaa ensisijaisesti palvelujen ja toimintojen organisointiin eli käyttötalousmenoihin, mutta vain rajoitetusti tulovirtoihinsa.

Tuloarvio on aluevaltuuston asettama tulotavoite, jonka olennainen alittuminen todennäköisesti vaikuttaa rahoituksen perusteisiin talousarviossa.



54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

Aluevaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Perustelut

Talousarviomuutokset tulee käsitellä tilikauden aikana. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina aluevaltuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Perustelut

Toimivaltaa voidaan suoraan delegoida myös viranhaltijoille.



56 § Hankinnat

Julkisista hankinnoista annetun lain (1397/2016) tarkoittamista hankinnoista sekä muista hankinnoista päättää talousarvion ja investointiohjelman määrärahojen puitteissa ja omien tehtävien edellyttämällä tavalla:

- aluehallitus, kun hankinnan kokonaisarvo ylittää hankintalain (1397/2016) EU-kynnysarvon
- hyvinvointialuejohtaja, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään hankintalain (1397/2016) EU-kynnysarvon suuruinen.

Hallitus antaa hankintoja koskevat menettelytapaohjeet.

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Perustelut

Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenon kirjaamista järjestelmällisesti kuluksi ennalta laaditun suunnitelman mukaan. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti ja tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaosto antaa yleisohjeen hyvinvointialueen suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava. Ohjeen avulla yhdenmukaistetaan hyvinvointialueilla käytettäviä poistoai-koja ja -menetelmiä. Hyvinvointialueen on laadittava suunnitelmapoistojen edellyttämä poistosuunnitelma sekä ylläpidettävä edellä mainitusta erillistä pysyvien vastaavien hyödykkeiden seuranta- ja poistojen laskenta- järjestelmää.

Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskittyä rahamääriltään merkittävimpien pysyvien vastaavien hyödykenimikkeiden poistojen oikeaan laskentaan.



Suunnitelmapoistoilla seurataan periaatteessa pysyvien vastaavien hyödykkeen tulontuottamiskyvyn tai hyvinvointialueen palvelujen tuotantokyvyn vähenemistä. Tämä puolestaan riippuu usein joko hyödykkeen käytön määrästä tai ajan kulumisesta taikka molemmista näistä tekijöistä. Poistojen ensisijaisena tarkoituksena ei kuitenkaan ole seurata hyödykkeen fyysistä kulumista tai sen todennäköisen luovutushinnan pienenemistä.

58 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus.

Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.



Perustelut

Päätösvalta on aluevaltuustolla hyvinvointialuelain rajoissa, mutta aluevaltuusto voi siirtää toimivaltaa muille toimielimille. Hyvinvointialuelaissa ei säädetä liikelaitoksen osalta toimivallasta lainan ottamisessa ja antamisessa. Hyvinvointialuelain 15 §:ssä säädetään hyvinvointialueen lainanottovaltuudesta.

59 § Maksuista päättäminen

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

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

Perustelut

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuelain 22 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista. Hyvinvointialuelain 96 § antaa aluevaltuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Aluevaltuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään aluevaltuuston tai hyvinvointialueen päättämällä taksalla. Aluevaltuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin, kun laissa ei määrätä päätöksentekijäksi aluevaltuustoa.



60 § 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.

Perustelut

Hallintosäännössä on asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteet ja aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedonsaanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Hyvinvointialueilla ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (06/2019)). Julkiset tiedot tu-



lisi saada viranomaiselta vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun, asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

OSA III. Valvonta

10 ULKOINEN VALVONTA

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslau-



takunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan se-
lostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudate-
taan muutoin 20 luvun määräyksiä.

62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mu-
kaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen
ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tu-
loksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnista sekä sidonnaisuusilmoitus-
ten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta
tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja
vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslauta-
kunta:

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkas-
tajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilin-
tarkastuksen kehittämiseksi;
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka
mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilin-
tarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja si-
säisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien
yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
5. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saat-
taa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa
ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hy-
vinvointialueen verkkosivuilla;
6. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä vastaa tiedottamisesta.



7. Päättää arviointisuunnitelman viemisestä tiedoksi aluevaltuustoon
8. Valmistelee tilintarkastusyhteisön kilpailutuksen ja tekee aluevaltuustolle esityksen valittavasta tilintarkastusyhteisöstä

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

Perustelut

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään hyvinvointialuelain 125 §:ssä.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on muun muassa

1. valmistella aluevaltuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
2. arvioida, ovatko aluevaltuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden riittävyttä talouden tasapainotuksen kannalta.

Toimivallasta ja tehtävistä henkilöstöasioissa, taloudenhoidossa, hankinnoissa, sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa sekä kokousmenettelyistä on määräyksensä pääosin hallintosäännön muissa luvuissa. Tarkastuslautakunnan päätöksenteon sekä siihen liittyvän valmistelun ja esittelyn on oltava riippumatonta. Tästä syystä esimerkiksi tarkastuslautakunnan alaisen yksikön esihenkilö tulee valita aluevaltuustossa suoraan tarkastuslautakunnan valmistelusta ja esityksestä, kuten muutkin tarkastuksen valmisteluun liittyvät asiat. Samoin esihenkilön palkkauksesta päättää aluevaltuusto tai tarkastuslautakunta hallintosäännössä määrätyllä tavalla.



Hyvinvointialuelain 89 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Hyvinvointialueen on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on EU:n tietosuojasetuksen mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussäätelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

63 § 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.

Perustelut

Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti aluevaltuuston asettamien hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Tarkastuslautakunta ei kuitenkaan puutu operatiiviseen toimintaan eikä päivän politiikkaan.

Tarkastuslautakunnan arviointitoiminnan tulee perustua suunnitelmaan, joka voidaan tarkastuslautakunnan niin päättäessä antaa tiedoksi aluevaltuustolle.



Asiasta voidaan ottaa määräykset myös hallintosääntöön. Arviointi tulee kohdistaa tuloksellisuuden kannalta keskeisiin tavoitteisiin ja toimintoihin.

Arvioinnin tulee olla objektiivista ja luotettavaa sekä tuottaa lisäarvoa ja tukea aluevaltuuston päätöksenteolle tuottamalla ja hankkimalla uutta tietoa ja näkemyksiä hyvinvointialueen taloudesta ja hallinnosta. Lisäarvoa tuottava arviointi sisältää toimenpidesuosituksia ja vaihtoehtojen pohdintaa. Asiantilan pelkkä toteaminen ei vielä riitä arvioinniksi.

Hyvinvointialueen tarkastuslautakunnan tulee arviointikertomuksen valmistelussa ottaa huomioon myös Valtiontalouden tarkastusviraston mahdollisesti antamat arviot hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta. Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastusoikeudesta määrätään hyvinvointialuelain 128 §:ssä. Valtiontalouden tarkastusviraston ohella myös Terveystieteiden tutkimuskeskus arvioi hyvinvointialueen toimintaa. Tarkastuslautakunnan on perusteltua ottaa huomioon myös nämä arvioinnit arviointikertomusta laatiessaan.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Perustelut

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä aluevaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikau-



desta, tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Hyvinvointialuelain 126 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Hyvinvointialueen tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava hyvinvointialueen tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä. Tytäryhteisöön on aina perusteltua valita tilintarkastaja, vaikka se ei tilintarkastuslain mukaan olisi välttämätöntä.

65 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

67 § 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.



Perustelut

Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Hyvinvointialuelain 22 §:n mukaan aluevaltuusto päättää tilivelvollisten nimeämisestä.

11 SISÄINEN VALVONTA

68 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

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

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. hyväksyy omavalvontaohjelman;
3. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konserni- valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
5. antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
6. hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
7. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
8. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan,



riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;

9. esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
10. valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

Perustelut

Aluehallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen. Lisäksi tulee huomioida toiminnan järjestämisessä hyvinvointialueen järjestämisvastuun toteuttamiseksi edellytetty riittävän oman palvelutuotannon seuranta.

Aluehallitus antaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat, joihin sisältyvät mm. hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonta sekä sopimushallinnan periaatteet ja varautuminen. Aluehallitus antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategia- prosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Aluehallituksen on toimintakertomuksessaan tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelu- kaudella. Toimielimet laativat aluehallitukselle omaa toimintaansa koskevat



osiot, joista aluehallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

Mallisäännössä aluehallituksella on sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto. Jos jaostoa ei ole, jaostolle määrätty tehtävät määrätään hyvinvointialuejohtajalle.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 119 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Sisäisen valvonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi.

Lisäksi toimintakertomuksessa on arvioitava hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja. Tarkemmin tullaan ohjeistamaan kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston hyvinvointialueille annettavissa yleisohjeissa.

69 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
2. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan jaoston päätöksiin perustuen siten, että hyvinvointialueen



toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan sekä

3. osallistuu ja/tai osoittaa viranhaltijan sisäisen valvonnan jaoston työkentelyyn ja toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä.

70 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

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

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 51 §:n mukaan aluehallituksen tulee järjestää riippumaton sisäinen tarkastus. Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus on osa hyvinvointialueen johtamisjärjestelmää ja kuuluu hyvään hallin-



totapaan. Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka toimillaan tukee hyvinvointialueen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointia ja kehittämistä.

Sisäisen tarkastuksen järjestämistä ohjaavat kansainväliset sisäisen tarkastuksen standardit. Kirjallisessa toimintaohjeessa tulee määrätä ainakin sisäisen tarkastuksen tarkoituksesta ja tehtävistä, asemasta, tiedonsaantioikeuksista, raportointisuhteista, toimintatavoista ja laadunvarmistuksesta.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada salassapitoa koskevien säännösten estämättä hyvinvointialueen toimintaan kohdistuvien tarkastustehtävien edellyttämät tiedot ja asiakirjat, kuulla tarvittavia henkilöitä sekä toimintavapaus päättää itsenäisesti sisäisen tarkastuksen tehtävistä. Riittävät tietojensaantioikeudet ja oikeus itsenäisesti päättää tarkastuksistaan ja toiminnastaan mahdollistavat sen, että sisäinen tarkastus voi suorittaa tehtävänsä riippumattomasti ja objektiivisesti sekä raportoida tehtäviensä oikeat ja luotettavat tulokset aluehallitukselle tai sen jaostolle.

Riippumattomuuden toteutumiseksi sisäisellä tarkastuksella tulee olla oikeus ja toimintavapaus päättää itsenäisesti tarkastus- ja konsultointitehtävistä sekä niiden kohdentamisesta hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan.

Aluehallitus tai sen jaosto ohjaavat ja valvovat sisäisen tarkastuksen toimintaa, hyväksyvät riittävän resursoinnin, strategisen- ja vuosisuunnitelman, käsittelevät raportoinnin sekä seuraavat ja arvioivat johtamisen ja hallinnan, riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisuutta ja riittävyttä. Raportointi monijäseniselle toimielimelle turvaa toiminnan tulos-



ten objektiivista ja riippumatonta käsittelyä sekä sisäisen tarkastuksen toiminnan vaikuttavuutta. Lisäksi on tärkeää, että ko. toimielimen jäsenet ovat riippumattomia ja että heillä on tehtävään riittävä asiantuntemus.

Sisäinen tarkastus voidaan järjestää esimerkiksi hyvinvointialueen omana toimintana, yhteistoimintana muiden hyvinvointialueiden kanssa tai sitä voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujentuottajilta. Sisäisen tarkastuksen palvelua ei ole riippumattomuuden vaarantumisen vuoksi mahdollista hankkia hyvinvointialueen tilintarkastusyhteisöltä.

Aluehallitus tai sen jaosto vastaavat sisäisen tarkastuksen järjestämisestä hyväksytyin toimintasäännön mukaisesti järjestämistavasta riippumatta.

OSA IV. Aluevaltuusto

12 ALUEVALTUUSTON TOIMINTA

Tässä luvussa on aluevaltuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä, aluevaltuuston valiokuntia sekä iltakouluja koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

71 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja. Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva



valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Vaihtoehto 1

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi.

Vaihtoehto 2

Puheenjohtajisto valitaan 1 vuoden/2 vuoden toimikaudeksi.

Vaihtoehto 3

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Vaihtoehto 4

Aluevaltuustossa on -- varapuheenjohtajaa.

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

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 99 §:ssä säädetään aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

Hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan aluevaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei aluevaltuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on aluevaltuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan



samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Aluehallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka, kunnes aluevaltuusto on valinnut uuden aluehallituksen. Hallintosäännön 127 §:ssä määrätään aluehallituksen läsnäolosta aluevaltuuston kokouksessa. Kokouskutsu aluevaltuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää aluehallituksen jäsenille.

72 § 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 1 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 27 §:n mukaan valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.



Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia. Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava aluevaltuustolle. Aluevaltuusto merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Aluevaltuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön ao. määräyksen vastaisena.

Aluevaltuuston toiminnassa on ongelmallista, jos valtuustoryhmien nimet eivät riittävästi eroa toisistaan ja nimi aiheuttaa sekaantumisvaaraa esimerkiksi puolueen valtuustoryhmän kanssa. Kun aluevaltuusto käsittelee uuden valtuustoryhmän nimeä, asiasta voidaan käydä aluevaltuustossa keskustelua ja tarvittaessa neuvotella sekaantumisvaaraa aiheuttavan nimen muuttamisesta. Hyvinvointialuepolitiikan tulisi olla yhteispeliä, jossa eri osapuolten oikeutetut näkemykset otetaan huomioon.

73 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

74 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



75 § Iltakoulut

Iltakouluja järjestetään aluehallituksen harkinnan mukaan aluevaltuuston puheenjohtajan määräämänä aikana. Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

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

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

13 ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET

76 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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



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

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 104 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä kokouspäätöksentekomenettelyssä hyvinvointialueen tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden, soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys, avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Muutoin sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Aluevaltuuston kokoukset ovat 106 §:n mukaan julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei aluevaltuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Hyvinvointialuelain perusteluissa todetaan mm. seuraavaa:

Hyvinvointialueen tulisi huomioida sähköisten kokousten käytössä esimerkiksi se, milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Tällaisissa tapauksissa hyvinvointialueen tulisi linjata esimerkiksi se, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.



Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä toimielimen jäsenet tulisi voida luottavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattuja. Lisäksi hyvinvointialueen olisi huomioitava esimerkiksi käytettävien palvelinten tietoturvallisuuteen liittyvät näkökohdat.

77 § Sähköinen kokous

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

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

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



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

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin, tulee hyvinvointialueen huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

78 § 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 4–6 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.

Perustelut

Aluevaltuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään hyvinvointialuelain 99 §:ssä. Aluevaltuusto kokoontuu päättäminaan aikoina ja myös silloin, kun aluevaltuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Aluevaltuusto on kutsuttava koolle myös aluehallituksen tai vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Aluevaltuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallintosäännössä tai kokouspäivät voidaan jättää aluevaltuuston erikseen päätettäväksi. Yleensä aluevaltuusto päättää kokousaikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos aluevaltuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, aluevaltuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.

Aluevaltuuston julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon salassapitovelvoitteet päättäessään, mistä paikasta osallistuu kokoukseen. Tämän vuoksi



kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. Samassa ajassa aluevaltuuston kokouksesta on myös tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Lisäksi aluevaltuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta aluevaltuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrätyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

79 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Perustelut

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

- Kaksikielisellä hyvinvointialueella hallintosäännössä määrätään, että esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Perustelut



Kaksikielisiä hyvinvointialueita koskeva velvoite laatia esityslista ja liitteet suomen ja ruotsin kielellä perustuu kielilain 29 §:ään, jonka mukaan kaksikielisen hyvinvointialueen aluevaltuuston kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Esityslista ja liitteet tulevat osaksi aluevaltuuston pöytäkirjaa. Esityslistan mukana lähetettävän oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

80 § 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.

Perustelut

Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoittaa myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

Hyvinvointialuelain 99 §:n mukaan hyvinvointialueen tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus täyttyy esimerkiksi siten, että hyvinvointialue huolehtii, että valtuutetuilla ja varavaltuutetuilla on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet, ja että käytetään vain hyvinvointialueen hankkimia laitteita ja järjestelmiä. Hyvinvointialueen tulee hankkia luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla



he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja -suojan takaamat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa kuitenkin esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

Koska monilla valtuutetuilla voi olla käytössään omia tietokoneita, voidaan hyvinvointialueilla sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Hyvinvointialue voi maksaa korvausta omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin hyvinvointialueen tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojasta. Luottamushenkilöiden ei tule tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulisi käydä lukemassa suojatussa verkossa.

81 § 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 verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Perustelut

Määräyksellä toteutetaan hyvinvointialuelain 34 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus hyvinvointialueen verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen verkkosivuilla ja henkilötietojen käsittely verkossa on perusteltua erityisesti silloin, kun



esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee hyvinvointialueen yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta hyvinvointialueen asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään hyvinvointialueen asukkaiden mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa hyvinvointialueen viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä hyvinvointialueen verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi, ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely hyvinvointialueen verkkosivuilla tarpeellista hyvinvointialueen viestinnän tarkoituksen kannalta.

Hyvinvointialuelain 106 §:n mukaan aluevaltuusto voi erityisen syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessaan, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla hyvinvointialueen edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen aluevaltuuston kokousta.

82 § Jatkokokous

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



83 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 25 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen hyvinvointialuevaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Sen sijaan valtuutetulla, joka on valittu yhteislistan ulkopuolisena valitsijalistan ehdokkaana, ei ole varavaltuutettua.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy hyvinvointialuevaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on kuntia koskevan oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät siis vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.



84 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

- *Hallintosäännön määräyksellä voidaan antaa nuorisovaltuustolle oikeus nimetä aluevaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta aluevaltuuston suljetussa kokouksessa.*

Perustelut

Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus aluevaltuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta hyvinvointialuevaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikäryhmänsä edustajaa alue- valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös muiden vaikuttamistoimielimien, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston, edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus alue- valtuuston julkisessa kokouksessa.

85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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



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

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

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

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

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

Perustelut

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Hyvinvointialuelain 108 §:n mukaan aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

86 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 107 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa



läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

88 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

89 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisydestään 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 esteellisyysden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut

Esteellisyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat hyvinvointialuelain 102 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Hyvinvointialuelain 102 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimieliimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Aluevaltuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa aluevaltuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos aluevaltuusto ei olisi ilman



häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästyä saatavissa esteetöntä henkilöä.

90 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 98 §:n mukaan aluehallituksen on valmisteltava aluevaltuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 40 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 125 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voivat kokoontua kokoustaulla ja käsitellä uudelleen alue- valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta aluevaltuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.



91 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Perustelut

Puheenvuoroista säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotet-



tava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydettyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Hyvinvointialuelain 107 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos määräykset ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi. Hyvinvointialueen hallintosäännössä voidaan määritellä poikkeukset pyydetystä puheenvuorojärjestyksestä. Mainitut poikkeukset ovat puheenjohtajan harkinnassa. Edelleen hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos määräykset ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskusteluoikeutta epäamällä pyydettyjä puheenvuoroja. Hallintosäännössä voidaan hyvinvointialuelakiin perustuen antaa puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen.

Kielilain 28 §:n mukaan kaksikielisen hyvinvointialueen toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossaan tai mielipiteessään. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa kyseisellä kielellä, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

92 § 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 valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

Perustelut

Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan aluevaltuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda aluevaltuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

94 § 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.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 109 §:n mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/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. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Perustelut

Äänestyksestä säädetään hyvinvointialuelain 109 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Perustelut

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.



Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määränemmistöä tai yksimielisyyttä. Hyvinvointialuelain 47 §:n mukaan hyvinvointialuejohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Hyvinvointialuelain 100 §:n mukaan kokouskutsussa mainitseman kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi aluevaltuuston yksimielisellä päätöksellä.

98 § Toimenpideoite

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

Perustelut

Toimenpideoitteella ohjataan aluevaltuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään aluehallitukselle pyyntö selvittää tai valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia aluevaltuuston päätettäväksi.

99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

- Kaksikielisellä hyvinvointialueella hallintosäännössä määrätään, että pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.



Perustelut

Kaksikielisiä hyvinvointialueita koskeva velvoite laatia pöytäkirja suomen ja ruotsin kielellä perustuu kielilain 29 §:ään.

100 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 145 §:n mukaan aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

14 ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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



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

102 § 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 aluevaltuusto toisin päättä.

Perustelut

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä hyvinvointialuevaaleista säädetään. Hallintosääntöön otetaan täsmälliset määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta.

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana



ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan. Hyvinvointialuelain 110 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valitaan varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa ratkaisee arpa.

103 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

104 § Ehdokaslistojen laatiminen

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



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

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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



108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

15 VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

110 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Aluehallituksen on vuosittain x-kuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloit-



teista, 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.

111 § 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 -- 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.

112 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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



Muut kysymykset ja niihin annettavat vastaukset saavat kestää enintään 1 minuutin. Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kysely- tunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

OSA V. Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16 KOKOUSHENETTELY

113 § Määräysten soveltaminen

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

114 § 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.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 103 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialueen tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

115 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Perustelut

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden, soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys, avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä



läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

Tietoturvallisuuden huomioimisessa hyvinvointialueen on kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Hyvinvointialueen tulee huomioida, milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Hyvinvointialueen tulee linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta, kun he osallistuvat sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

116 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Vaihtoehto 1

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



Vaihtoehto 2

Toimielimen kokouksia edeltää hyvinvointialuelain 103 §:n mukainen sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 103 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa, ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Hyvinvointialueen harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska hyvinvointialuelaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu, ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattuja.

117 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.



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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § 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. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

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

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



Perustelut

- *Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys kokouskutsun lähettämisestä, mikäli mahdollista vähintään -- päivää ennen kokousta.*
- *Hallintosääntöön voidaan ottaa määräys esityslistan toimittamisesta varajäsenille.*
- *Kaksikielisen hyvinvointialueen hallintosäännössä määrätään, että aluehallituksen kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä. Hallintosäännössä voidaan määrätä muiden toimielinten kokous- kutsun, esityslistan ja liitteiden laatimisesta suomen ja ruotsin kielellä (hallintosäännön määräys tai toimielimen päätös). Muulle toimielimelle kuin aluevaltuustolle ja -hallitukselle voidaan antaa päätösvalta, mitkä liitteet laaditaan molemmilla kielillä.*
- *Jos hyvinvointialueen yhteistoiminnassa on erikielisiä hyvinvointialueita, hallintosäännössä määrätään, että yhteisen toimielimen kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.*

Esityslista ja liitteet tulevat osaksi pöytäkirjaa. Kun yhteistoiminnassa on mukana erikielisiä hyvinvointialueita, yhteisen toimielimen esityslista ja liitteet on kielilain 29 §:n nojalla laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Sen sijaan esityslistan mukana lähetettävää oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

119 § 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.

Perustelut

Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämisestä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, koskee myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.



Hyvinvointialuelain 103 §:n mukaan hyvinvointialueen tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus täyttyy esimerkiksi siten, että hyvinvointialue huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet tai he käyttävät vain hyvinvointialueen hankkimia laitteita ja järjestelmiä.

Hyvinvointialue voi hankkia luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joilla luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja. Asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

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



Perustelut

Määräyksellä toteutetaan hyvinvointialuelain 34 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus hyvinvointialueen verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee hyvinvointialueen yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta hyvinvointialueen asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkko- viestinnällä edistetään tällöin hyvinvointialueen asukkaiden mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa hyvinvointialueen viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä hyvinvointialueen verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely hyvinvointialueen verkkosivuilla tarpeellista hyvinvointialueen viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

121 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsitellyä, 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.



122 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

Perustelut

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

123 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan sekä kansalliskielilautakunnan puheenjohtajalla hyvinvointialuelain 33 § mukaan;
2. muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
3. kansalliskielilautakunnan ja saamen kielen lautakunnan puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.



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

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 106 §:n mukaan muun toimielimen kuin aluevaltuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.



Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Hyvinvointialueen on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Perustelut

Kielilain 28 §:n mukaan kaksikielisen hyvinvointialueen ja hyvinvointiyhtymän toimielimen ja lain 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun hyvinvointialueiden yhteisen toimielimen



jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimieliimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa kyseisellä kielellä, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

129 § 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.

Perustelut

Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Vaihtoehto 1

Hallintosääntöön otetaan yksilöidyt toimieliinkohtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii



esittelijänä.

Vaihtoehto 2

Esittelijästä määrätään toimitelimen päätöksellä. Jos toimitelimellä on useampia esittelijöitä, toimitelin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

131 § Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättä.

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



Perustelut

Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

132 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisydestään 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 koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut

Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet, ovat hyvinvointialuelain 102 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Hyvinvointialuelain 102 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimien pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimien päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.



133 § 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.

Perustelut

Asian pöydällepano tarkoittaa "aikalisän" ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

135 § 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.

Perustelut

Hyvinvointialuelain 109 §:n mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

138 § 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 päätöksen- tekomenettelyssä 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 ja
- 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 ja
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.



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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Perustelut

Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin, kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

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



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

Perustelut

Hyvinvointialuelain 145 §:n mukaan aluevaltuuston, aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, ellei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Hyvinvointialueen muun kuin 145.1 §:ssä tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

17 MUUT MÄÄRÄYKSET

140 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen puheenjohtaja ja varmentaa hyvinvointialuejohtaja, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän puheenjohtaja ja varmentaa hyvinvointialuejohtaja



Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä. Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Perustelut

Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

141 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Perustelut

Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä.



OSA VI. Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

18 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

Aluevaltuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Aluevaltuusto voi päättää perusteista erillisellä päätöksellä, mutta määräykset voidaan ottaa myös hallintosääntöön omaksi luvukseksi. Mikäli hyvinvointialueella on päätetty ottaa käyttöön sähköinen päätöksentekomenettely, tulee päättää menettelyyn osallistumisesta maksettavasta palkkiosta. Hyvinvointialue voi maksaa kokouspalkkiota myös vaikuttajatoimielinten jäsenille aluehallituksen päätöksellä. Aluehallituksen on huolehdittava vaikuttamistoimielimien toimintaedellytyksistä, hyvinvointialuelaki 32 §.

Luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai korvaukseen muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan. Palkkiot ja korvaukset maksetaan luottamustehtävien hoitamisesta.

Hyvinvointialueen harkinnan mukaan luottamushenkilöille voidaan myös maksaa palkkioita määräajalta sekä muita erillispalkkioita. Hyvinvointialueet voivat maksaa paljon ajankäyttöä edellyttävistä tehtävistä johtaville luottamushenkilöille kuukausi- tai vuosipalkkiota. Palkkiot ja korvaukset osallistumisesta muihin kuin hyvinvointialueen toimielinten kokouksiin perustuvat hyvinvointialueen harkintaan.

Aluevaltuusto voi päättää, että aluevaltuuston puheenjohtaja, aluehallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä (lautakuntien) valiokuntien puheenjohtajat toimivat päätoimisina tai osa-aikaisina luottamushenkilöinä. Alueval-



tuusto päättää valinnan yhteydessä päätoimiselle ja osa-aikaiselle luottamushenkilölle maksettavasta kuukausipalkasta ja korvauksista. Vuosiloma, sairausloma ja perhevapaat sekä työterveyshuollon palvelut määräytyvät samoin perustein kuin hyvinvointialueen viranhaltijoilla.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista. Ansionmenetyksen tulee olla todellinen, mutta korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituiselta asunnolta. Hallintosäännössä voidaan määrätä, mitä kirjallisia selvityksiä tai luottamushenkilön antamia kirjallisia vakuutuksia korvausten maksaminen edellyttää.

Hallintosäännössä määrätään myös, mikä toimielin, yleensä aluehallitus, on toimivaltainen ratkaisemaan palkkion tai korvauksen määrän, mikäli niiden määrästä tai perusteista syntyy erimielisyyttä.

142 § Soveltamisala

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

143 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto

- puheenjohtaja x euroa
- jäsen x euroa



Aluehallitus

- puheenjohtaja x euroa
- jäsen x euroa
- jaoston puheenjohtaja x euroa
- jaoston jäsen x euroa

Lautakunnat/valiokunnat

- puheenjohtaja x euroa
- jäsen x euroa

Toimikunta

- puheenjohtaja x euroa
- jäsen x euroa

144 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona x prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

145 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan x prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

146 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita lasettaessa samaksi kokoukseksi.



147 § Vuosipalkkiot

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

Aluevaltuusto

- puheenjohtaja x euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja x euroa/vuosi

Aluehallitus

- puheenjohtaja x euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja x euroa/vuosi
- jäsen x euroa/vuosi
- Vastaavasti hallintosäännössä voidaan määrätä (lautakunnan) johtokunnan, valiokunnan ja johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan palkkioista.

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

148 § 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.



149 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

150 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan x euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

151 § Kokouksen peruuntuminen

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

152 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.



153 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

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

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

154 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan x kertaa vuodessa.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

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

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut



korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle x euroa/ tunti.

156 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 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.

157 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

158 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

