

# VARSINAIS-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen aluevaltuusto 2.3.2022

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen aluevaltuusto 27.4.2022 MUUTOKSET 13 §, 16 § ja 23 § sekä 170 §

## Sisällys

VARSINAIS-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ luonnos .....	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	2
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen.....	2
1.1. Hyvinvointialueen toiminta .....	2
1.2. Poliittinen ja ammatillinen johtaminen.....	2
1.3. Omistaja- ja konserniohjaus- sekä sopimushallinta .....	3
1.4. Hyvinvointialueiden yhteistoiminta .....	3
1.5. Yhteistoiminta kuntien kanssa.....	3
1.6. Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta sekä työsuojelun yhteistoiminta.....	4
1.7. Sisäinen valvonta .....	4
1.8. Turvallisuus ja varautuminen .....	4
1.9. Asukkaiden osallistuminen ja vaikuttaminen .....	4
2. luku Toimielinorganisaatio .....	7
3. luku Vaikuttamistoimielimet .....	8
4. luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
5. luku Omistajaohjaus .....	9
6. luku Sopimushallinta .....	12
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako.....	12
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	15
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	16
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	20
11. luku Kielelliset oikeudet.....	22
II OSA Talous .....	23
12. luku Taloudenhoito.....	23
III OSA Valvonta ja varautuminen.....	26
13. luku Ulkoinen valvonta .....	26
14. luku Sisäinen valvonta .....	29
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuus .....	32

IV OSA Aluevaltuusto.....	33
16. luku Aluevaltuuston toiminta.....	33
17. luku Aluevaltuuston kokoukset.....	34
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	39
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	41
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	42
20. luku Kokousmenettely.....	42
21. luku Muut määräykset.....	47
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet.....	49
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet.....	49

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

Hyvinvointialuestrategia on aluevaltuuston tärkeä ohjausväline hyvinvointialueen toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa. Hyvinvointialueen johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu strategisten tavoitteiden asettaminen ja päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Vaaleilla valittu aluevaltuusto vastaa taloudesta ja toiminnasta ja käyttää ylintä hyvinvointialueen päätösvaltaa.

#### 1.1. Hyvinvointialueen toiminta

Hyvinvointialueesta annetun lain (hyvinvointialuelaki, 611/2021) 4 §:ssä määritelty hyvinvointialueen toiminta käsittää hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen hyvinvointialueen yhteistoimintaan sekä hyvinvointialueen muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan.

Hyvinvointialueen toimintaan sisältyy hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palveluiden tuotanto hyvinvointialuekonserniin kuuluvissa ja muissa yhteisöissä ja säätiöissä. Aluevaltuuston toimivalta päättää hyvinvointialueen taloudesta ja toiminnasta kokonaisuutena sekä sen edellyttämä ohjaus ja valvonta hyvinvointialueen toiminnassa turvataan siten kuin hyvinvointialuelainsäädännössä säädetään.

Hyvinvointialuestrategia on aluevaltuuston yksi tärkeimmistä ohjausvälineistä hyvinvointialueen toiminnan ja talouden pitkän aikavälin johtamisessa. Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan kokonaisuutena riippumatta siitä, miten hyvinvointialue on järjestänyt sille kuuluvien lakisääteisten tehtävien hoitamisen.

Hyvinvointialueen palveluiden tuottamista koskevan vastuun toteuttamisen ja sen valvonnan järjestämiseksi, hyvinvointialueen tulee ottaa hallintosääntöönsä järjestämisvastuun toteuttamiseksi tarvittavat määräykset (hyvinvointialuelaki 10 §). Tämä koskee myös yksityisten palveluntuottajien kanssa tehtäviä sopimuksia.

#### 1.2. Poliittinen ja ammatillinen johtaminen

Vaaleilla valittu aluevaltuusto vastaa taloudesta ja toiminnasta ja käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa. Hallintosäännössä määritellään poliittisesti valittava toimielinorganisaatio sekä viranhaltijaorganisaatio, jotka vastaavat hyvinvointialueen poliittisesta ja ammatillisesta johtamisesta, sekä niiden toimivalta- ja

vastuusuhteet. Viranhaltijajohto vastaa valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamisesta. Hyvinvointialueen ylimmän johdon muodostavat aluevaltuusto, aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja. Aluehallitus johtaa aluevaltuuston päätösten valmistelua ja toteuttamista sekä hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Johtamisen rakenteet ja toimintatavat luovat edellytykset yhdenvertaisille palveluille, hyvälle hallinnolle ja kustannustehokkaalle toiminnalle.

### 1.3. Omistaja- ja konserniohjaus- sekä sopimushallinta

Aluehallitus vastaa hyvinvointialuekonsernin omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen oman tuotannon ja muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta. Omistajaohjauksella tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla hyvinvointialue omistajana tai jäsenenä myötävaikuttaa yhtiön tai muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Omistajaohjauksellaan aluehallitus varmistaa hyvinvointialueen tavoitteiden saavuttamisen.

Aluevaltuusto hyväksyy konserniohjeen, jota sovelletaan tytäryhteisöjen ja soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Tytäryhteisöjen on toiminnassaan huomioitava hyvinvointialueen kokonaisuus ja varmistettava tuottamiensa palveluiden saatavuus, laatu, vaikuttavuus ja kustannustehokkuus. Tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen tulee noudattaa konserniohjetta, ellei niitä koskevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Konserniohje tulee saattaa yhteisön hallituksen hyväksyttäväksi ja osakkuusyhteisön hallituksen tulee merkitä konserniohje tiedoksi.

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan sopimukseen liittyvää kokonaisuutta. Sopimusten hallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimukseen liittyvää toimivaltaa, vastuita, ohjeiden antamista ja sopimusten valvontaa sekä riskienhallintaa. Hyvinvointialue vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (sotejärjestämislaki, 612/2021) 3 luvussa säädettyjen edellytysten täyttymisestä hankittaessa palveluita yksityisiltä palveluntuottajilta.

### 1.4. Hyvinvointialueiden yhteistoiminta

Hyvinvointialueita koskevassa lainsäädännössä on useita tehtäviä, joissa hyvinvointialueille on säädetty yhteistoimintavelvollisuus. Hyvinvointialuelain 8 luvussa säädetään yhteistoiminnan muodoista. Sotejärjestämislain 5 luvussa säädetään yhteistyöalueista ja yhteistyösopimuksen sisällöstä. Yhteistyövelvoite koskee myös tutkimus- ja kehittämistoimintaa.

Hyvinvointialueet voivat sopia myös muusta keskinäisestä yhteistyöstä hyvinvointialuelain 8 luvun yhteistoimintasäännösten mukaisesti.

Toisen hyvinvointialueen puolesta tehtäviä hoitavan hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään hyvinvointialueen viranomaisten päätösvalta ja tehtävät yhteistyösopimuksen mukaisesti.

### 1.5. Yhteistoiminta kuntien kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

### 1.6. Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta sekä työsuojelun yhteistoiminta

Varsinais-Suomen hyvinvointialueella toimii työnantajan ja henkilöstön edustajista koostuva yhteistoimintaelin (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella 449/2007). Yhteistoimintaa toteutetaan koko hyvinvointialueella sen kaikilla tasoilla.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen yhteistoimintaelimen tehtävänä on myös työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) mukainen työsuojeluyhteistoiminta.

Yhteistoimintaelimen kokoonpano ja toiminta sekä työsuojelun yhteistoiminta määritellään yhteistoiminnassa laaditussa yhteistoimintasopimuksessa.

### 1.7. Sisäinen valvonta

Aluehallitus huolehtii sisäisen valvonnan järjestämisestä, riskienhallinnasta, omavalvonnasta sekä sisäisestä tarkastuksesta. Se vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäiset menettely- ja toimintatavat varmistavat talouden ja toiminnan laillisuuden, tuloksellisuuden, varojen turvaamisen sekä sen, että johdolla on johtamisen kannalta oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta. Aluehallituksen tulee myös varmistaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty myös muussa hyvinvointialueen toiminnassa, kuten sopimuksilla toteutetussa toiminnassa.

### 1.8. Turvallisuus ja varautuminen

Aluehallitus huolehtii hyvinvointialueen turvallisuuden hallinnasta, johon kuuluvat uhkiin varautuminen, normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen hallinta sekä niistä toipuminen.

Aluehallitus vastaa varautumistoimenpiteistä. Varautumisella tarkoitetaan toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Näitä toimenpiteitä ovat muun muassa valmiussuunnittelu, jatkuvuudenhallinta, etukäteisvalmistelut, koulutus sekä valmiusharjoitukset.

Hyvinvointialueen tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä eri toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Hyvinvointialueen on lisäksi varauduttava ennakkoon tehtävillä valmiussuunnitelmillä sekä muilla toimenpiteillä normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin yhteistyössä alueensa kuntien ja sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöalueensa hyvinvointialueiden kanssa. Hyvinvointialuetta koskeva varautumisvelvollisuus koskee myös hyvinvointialuelain 4 §:ssä tarkoitettuja hyvinvointialuekonserniin ja hyvinvointialueen toimintaan kuuluvia organisaatioita. Varautuminen tulee huomioida myös hankintasopimuksissa.

### 1.9. Asukkaiden osallistuminen ja vaikuttaminen

Hyvinvointialueen asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa hyvinvointialueen toimintaan. Aluevaltuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista ja menetelmistä, jotta yhdenvertainen osallistuminen toteutuu.

Hyvinvointialueelle laaditaan osallistumisen suunnitelma, johon on kirjattu osallistumisen tavat, niiden vaikuttavuus ja miten ne on kytketty päätöksentekoon.

### *1 § Hallintosäännön soveltaminen*

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### *2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät*

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

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

Aluehallitus määrää henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöt. Terveystieteiden toimintayksiköiden vastuuhenkilöt määritellään toimintasäännössä.

Varsinais-Suomen yliopistollinen hyvinvointialue ja Turun yliopisto tekevät sopimuksen osapuolten välisen yhteistyön rakenteista ja toimintatavoista. Sopimuksessa sovitaan ainakin seuraavista asioista:

- 1) yhteistyötä varten muodostettavista viranhaltijaryhmistä ja niiden kokouskäytännöistä;
- 2) osapuolten vastavuoroisesta edustuksesta johtoryhmissä ja vastaavissa hallinnollisissa kokouksissa;
- 3) menettelystä yhteisten palvelussuhteiden määrittelyssä ja yhteisten palvelussuhteiden täyttämässä;
- 4) hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja työntekijöiden osallistumisesta opetuksen järjestelyihin;
- 5) osapuolten vastavuoroisesta osallistumisesta organisaatioiden strategioiden valmisteluun;
- 6) yhteisistä yksiköistä ja resursseista;
- 7) opetuksen ja tutkimukseen liittyvien resurssien järjestämisestä sekä
- 8) muusta yhteistoiminnasta yliopiston ja hyvinvointialueen välillä.

### *3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä*

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

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

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

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

Aluehallituksen puheenjohtaja toimii päätoimisena luottamushenkilönä.  
 Aluehallituksen 1. varapuheenjohtaja toimii puolipäiväisenä luottamushenkilönä.  
 Aluehallituksen 2. varapuheenjohtaja toimii puolipäiväisenä luottamushenkilönä.

#### *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 valmisteluprosessiin 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 ja
  - b. hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.

#### *6 § Hyvinvointialueen viestintä*

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista suomeksi ja ruotsiksi. Lisäksi aluehallitus hyväksyy hyvinvointialueen määräysvallassa olevan yhtiön kielellisten palvelujen ohjeistuksen. Aluehallitus nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko. Viestintää suunnitellaan niin, että tavoitetaan vuorovaikutteisesti kaikki sidosryhmät ja osallisuus toteutuu.

Hyvinvointialueen toiminnasta on tiedotettava hyvinvointialueen asukkaille, palvelujen käyttäjille sekä järjestöille ja muille yhteisöille. Hyvinvointialueen tulee antaa riittävästi ja luotettavasti tietoja hyvinvointialueen järjestämistä palveluista, taloudesta, valmistelussa olevista asioista ja suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Hyvinvointialueen on tiedotettava siitä, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Hyvinvointialueen on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla. Hyvinvointialueen on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityiselämän ja henkilötietojen suoja viestinnässä toteutuu.

Viestinnässä on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon hyvinvointialueen kaksikielisyys ja eri asukasryhmien tarpeet. Viestinnässä on käytettävä esteettömiä ja saavutettavia menetelmiä.

Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät, järjestöt ja muut yhteisöt saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista.

## 2. luku Toimielinorganisaatio

Hyvinvointialueen toimielimet ovat monijäsenisiä hyvinvointialueen viranomaisia. Hyvinvointialueella on oltava aluevaltuusto, aluehallitus, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetty aluevaalilautakunta. Kaksikielisen hyvinvointialueen on asetettava kansalliskielilautakunta.

Aluevaltuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia sekä aluehallituksen jaostoja ja muita toimielimiä. Aluevaltuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Hyvinvointialueet voivat järjestää tehtäviään yhdessä sopimuksen nojalla sekä perustaa hyvinvointiyhtymän. Hyvinvointialueet voivat sopia tehtäviensä hoitamisesta yhteistoiminnassa aina, kun se on tarkoituksenmukaista ja käytännössä mahdollista. Hyvinvointiyhtymälle ei kuitenkaan ole mahdollista siirtää hyvinvointialuelain 7 §:ssä tarkoitettua järjestämisvastuuta.

### *7 § Aluevaltuusto*

Aluevaltuustossa on 79 valtuutettua. Aluevaltuustolle valitaan puheenjohtajan lisäksi kolme varapuheenjohtajaa.

### *8 § Aluehallitus ja aluehallituksen konsernijaosto*

Aluehallituksessa on 15 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksessa on konsernijaosto, jossa on 8 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Konsernijaoston jäsenet valitaan hallituksen jäsenistä ja varajäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### *9 § Tarkastuslautakunta*

Tarkastuslautakunnassa on 8 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### *10 § Kansalliskielilautakunta*

Kansalliskielilautakunnassa on 13 jäsentä.

Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### *11 § Lasten ja nuorten palveluiden valmistelulautakunta*

Lasten ja nuorten palveluiden valmistelulautakunnassa on 13 jäsentä.

Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### *12 § Työikäisten palveluiden valmistelulautakunta*

Työikäisten palveluiden valmistelulautakunnassa on 13 jäsentä.

Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### *13 § Ikääntyneiden palveluiden valmistelulautakunta*

Ikääntyneiden palveluiden valmistelulautakunnassa on 13 jäsentä.

Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

*14 § Pelastustoimen palveluiden valmistelulautakunta*

Pelastustoimen palveluiden valmistelulautakunnassa on 13 jäsentä.

Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

*15 § Aluevaalilautakunta*

Aluevaalilautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja 3 muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään 5. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

*16 § Tulevaisuuden, tutkimuksen ja osaamisen neuvottelukunta*

Aluevaltuusto valitsee 5 tulevaisuuden, tutkimuksen ja osaamisen neuvottelukunnan jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi neuvottelukuntaan kuuluu enintään 12 aluehallituksen valitsemaa tutkimuksen, oppilaitosten ja elinkeinoelämän edustajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

*17 § Poliittinen yhteistyötoimikunta*

Aluehallitus asettaa poliittisen yhteistyötoimikunnan.

Lisäksi aluehallitus voi asettaa työryhmiä tai toimielimiä tukemaan valmistelua, kuten esimerkiksi henkilöstöä, taloutta, tiloja, ICT-asioita valmistelevia toimielimiä.

### 3. luku Vaikuttamistoimielimet

*18 § Nuorisovaltuusto*

Aluehallitus asettaa nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi nuorisovaltuuston. Alueen kuntien nuorisovaltuustot tai vastaavat toimielimet valitsevat edustajansa nuorisovaltuustoon. Vaikuttamistoimielimen jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja. Aluehallituksen on huolehdittava vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksistä.

*19 § Vanhusneuvosto*

Aluehallitus asettaa ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien turvaamiseksi vanhusneuvoston. Vanhusneuvoston jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja, ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja. Vanhusneuvostoon valitaan lisäksi viisi muuta jäsentä ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet. Aluehallitus valitsee vanhusneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Aluehallituksen on huolehdittava vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksistä.

*20 § Vammaisneuvosto*

Aluehallitus asettaa vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi hyvinvointialueen vammaisneuvoston. Vammaisneuvoston jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja. Vammaisneuvostoon valitaan lisäksi viisi muuta jäsentä ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet. Aluehallitus valitsee vammaisneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Aluehallituksen on huolehdittava vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksistä.



#### *21 § Monikulttuurisuusneuvosto*

Aluehallitus asettaa eri kieli- ja kulttuuriryhmien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi monikulttuurisuusneuvoston. Aluehallitus valitsee monikulttuurisuusneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Alueen kunnat voivat asettaa yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja monikulttuurisuusneuvostoon ja tämän lisäksi valitaan viisi muuta jäsentä ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet. Aluehallituksen on huolehdittava vaikuttamistoimielinten toimintaedellytyksistä.

## 4. luku Henkilöstöorganisaatio

Aluevaltuusto päättää minkälaisella organisaatiolla hyvinvointialueen toiminta toteutetaan. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen toiminta jakautuu tulosalueisiin, vastuualueisiin ja toimintayksiköihin.

#### *22 § Hyvinvointialuejohtaja*

Hyvinvointialuejohtaja johtaa ja kehittää hyvinvointialueen toimintaa aluehallituksen alaisuudessa.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa tai esteellinen.

#### *23 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät*

Varsinais-Suomen hyvinvointialueella on seuraavat tulosalueet:

TYKS/sairaalapalvelu, jonka tehtävänä on

1. tuottaa erikoissairaanhoidon ja sairaanhoidon palveluita Varsinais-Suomen hyvinvointialueen alueella perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kokonaisuuden kannalta tarkoituksenmukaisesti
2. tuottaa yliopistollisena sairaalana erityistason erikoissairaanhoidopalveluita yhteistoiminta-alueella,
3. huolehtia ensihoitopalvelun järjestämisestä lain edellyttämällä tavalla koko VarsinaisSuomen hyvinvointialueella,
4. huolehtia yhteistoiminta-alueen ensihoitokeskukselle kuuluvista tehtävistä,
5. tuottaa erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon päivystyspalvelut Turun yliopistollisen keskussairaalan ja perusterveydenhuollon yksiköiden tarpeisiin sekä koordinoida ja ohjata päivystyspalvelujen tuotantoa koko hyvinvointialueella
6. tuottaa laboratorio-, kuvantamis- ja lääkehuollon palvelut Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle

Sosiaali- ja terveystyöpalvelut, jonka tehtävänä on

1. tuottaa sosiaalihuoltolain ja sosiaalihuollon erityislainsäädännön mukaisia palveluja
2. tuottaa oppilas- ja opiskelijahuoltolain mukaisia palveluita
3. tuottaa terveydenhuoltolain ja terveydenhuollon erityislainsäädännön mukaisia perusterveydenhuollon terveyttä edistäviä, sairauksia ehkäiseviä ja sairaanhoidollisia palveluja sekä suun terveydenhuollon palveluja.

Ikääntyneiden palvelut, jonka tehtävänä on

1. tuottaa sosiaalihuoltolain, sosiaalihuollon erityislainsäädännön sekä terveydenhuoltolain mukaisia palveluita ikääntyneille
2. tukea, kuntouttaa ja hoitaa ikääntyneitä sekä edistää heidän omatoimisuuttaan siten, että heillä on kuhunkin elämäntilanteeseen sopiva asumisvaihtoehto ja palvelut.

Pelastuspalvelut, jonka tehtävänä on

1. vastata Varsinais-Suomen alueellisesta pelastustoimesta ja yleisen valmiussuunnittelun koordinoinnista
2. toimia pelastustoimen alueen kuntien palokuntana.
3. tuottaa myös muita pelastustoimeen läheisesti liittyviä palveluja
4. tuottaa ensihoitopalveluja Varsinais-Suomen hyvinvointialueella

Järjestämisen palvelut, jonka tehtävänä on

1. huolehtia tietoon perustuvan päätöksenteon valmistelusta palvelujen yhdenvertaisen saatavuuden turvaamiseksi asiakkaiden palvelutarpeen ja resurssien mukaisesti
2. huolehtia palveluihin ja palvelujärjestelmään liittyvän tiedolla johtamisen periaatteista ja toimivuudesta
3. huolehtia tutkimuksen, laadun, kehittämisen, innovaatiotoiminnan ja koulutuksen sekä hankkeiden koordinaatiosta
4. vastata palvelustrategian, palveluverkon, palvelukuvausten ja palvelujen tuottamistapaan liittyvästä valmistelusta ja seurannasta
5. huolehtia palvelutuotantoon liittyvästä sopimushallinnasta
6. huolehtia hyvinvointialueen järjestämism vastuulle kuuluvien palvelujen muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta
7. huolehtia omavalvonnan, asiakas- ja potilasturvallisuuden koordinoinnista
8. huolehtia hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä yhdessä kuntien ja järjestöjen kanssa
9. huolehtia palvelujen yhteensovittamisesta ja ohjauksesta eri tulosalueiden välillä ja eri toimijoiden kanssa
10. yhteensovittaa, kehittää ja ohjata turvallisuutta ja varautumista

Konsernipalvelut, jonka tehtävänä on

1. tuottaa yleishallintoon sekä päätöksenteon ja palvelutuotannon tukeen liittyvät keskitetyt konsernipalvelut

Aluehallitus päättää organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

## 5. luku Omistajaohjaus

Hyvinvointialuekonsernin muodostavat hyvinvointialue ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa hyvinvointialueella on kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti määräysvalta. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon hyvinvointialuekonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Hyvinvointialuekonsernia tulee johtaa kokonaisuutena hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää osana hyvinvointialuestrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen, toiminnallisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon hyvinvointialuekonsernin kokonaisuus. Omistajaohjauksen keskeinen väline on konserniohje. Konserniohjetta sovelletaan hyvinvointialueen tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä hyvinvointialueella aluevaltuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto sekä määrätään konsernijohtoon kuuluvien välillä.

#### 24 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, aluehallituksen konsernijaosto sekä hyvinvointialuejohtaja.

Konsernijohtolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa hyvinvointialuekonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

#### 25 § Konsernijohtoon kuuluvat ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositin raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Konsernijaoston tehtävä on:

- 1) ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 2) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 3) arvioida valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 4) valmistella tytäryhteisöjen toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 5) valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 6) seurata ja arvioida tytäryhteisöjen hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, tulosaluetuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 7) päättää osakassopimuksista;
- 8) antaa hyvinvointialueen ennakonäkemyksen konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 9) vastata tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 10) nimetä hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 11) nimetä yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

## 6. luku Sopimushallinta

Sopimushallinnalla tarkoitetaan hyvinvointialueen toimintaperiaatteita, joilla varmistetaan hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden ja riskienhallinnan toteutuminen sekä toiminnan taloudellisuus sopimuksilla toteutettavassa toiminnassa. Sopimushallinta koskee kaikkea hyvinvointialuekonsernin sopimustoimintaa.

Hyvinvointialue voi tuottaa asiakkaalle annettavia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja sekä niiden käyttöön liittyvää muuta tukea hankkimalla niitä yksityiseltä palveluntuottajalta sopimukseen perustuen, jos niiden hankkiminen yksityiseltä palveluntuottajalta on tarpeen tehtävien tarkoituksenmukaiseksi hoitamiseksi, jollei lailla toisin säädetä. Hyvinvointialueen on huolehdittava hyvinvointialuelain annetun lain ja sotejärjestämislain mukaisesta järjestämisvastuustaan sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen yhdenvertaisesta toteutumisesta myös palveluja hankkiessaan.

Kun hyvinvointialue järjestää toimintaa hankintasopimuksin yksityisten toimijoiden kanssa, johtaminen edellyttää sopimushallintaa, jossa

- sopimukseen sisältyvät riskit kartoitetaan,
- sopimukset valmistellaan huolellisesti,
- sopimuksia valvotaan ja
- vastuut näistä tehtävistä on määritelty.

### *26 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako*

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

### *27 § Sopimusmääräykset*

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.

## 7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

Aluevaltuusto käyttää hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa. Hyvinvointialuelain 96 §:n mukaan aluevaltuuston päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut on määriteltävä hallintosäännössä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on aluevaltuustolla tai muulla nimetyllä hyvinvointialueen viranomaisella, aluevaltuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät hyvinvointialuelain 96 §:n.

### *28 § 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 kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialueetasolla;
- 3) päättää tulosaluejohtajan ottamisesta;
- 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 maksut aluevaltuuston vahvistamien maksujen yleisten perusteiden mukaisesti;
- 8) päättää hyvinvointialueelta vaaditun vahingonkorvauksen myöntämisestä
- 9) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
- 10) päättää hyvinvointialueen tulosalueiden erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 11) päättää sopimuksista, hankinnoista sekä osakkeiden ja muun irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myynnistä, mikäli kokonaiskustannusarvio tai kauppahinta ylittää 400.000 euroa
- 12) päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta ja luovuttamisesta
- 13) vastaa hyvinvointialuekonsernin turvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 14) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 15) päättää turvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 16) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti; sekä
- 17) 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 voi antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

#### *29 § Kansalliskielilautakunnan tehtävät*

Kansalliskielilautakunnan tehtävänä on huolehtia hyvinvointialueilla määrättyistä tehtävistä. Lautakunnan on annettava vuosittain aluehallitukselle kertomus kielivähemmistön palvelujen toteutumisesta hyvinvointialueella. Lautakunnan puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksessa.

#### *30 § Lasten ja nuorten palveluiden valmistelulautakunnan tehtävät*

Lasten ja nuorten palveluiden valmistelulautakunta ohjaa ja kehittää tehtäväalueensa palveluiden kokonaisuutta ja yhteensovittamista asiakkaan näkökulmasta hyvinvointialueella.

Lasten ja nuorten palveluiden valmistelulautakunta valmistelee tehtäväaluettaan koskevat strategiset linjaukset ja ohjausdokumentit valtuuston päätettäväksi sekä seuraa niiden toteutumista.

#### *31 § Työkäisten palveluiden valmistelulautakunnan tehtävät*

Työkäisten palveluiden valmistelulautakunta ohjaa ja kehittää tehtäväalueensa palveluiden kokonaisuutta ja yhteensovittamista asiakkaan näkökulmasta hyvinvointialueella.

Työkäisten palveluiden valmistelulautakunta valmistelee tehtäväaluettaan koskevat strategiset linjaukset ja ohjausdokumentit valtuuston päätettäväksi sekä seuraa niiden toteutumista.

#### *32 § Ikääntyneiden palveluiden valmistelulautakunnan tehtävät*

Ikääntyneiden palveluiden valmistelulautakunta ohjaa ja kehittää tehtäväalueensa palveluiden kokonaisuutta ja yhteensovittamista asiakkaan näkökulmasta hyvinvointialueella.

Ikääntyneiden palveluiden valmistelulautakunta valmistelee tehtäväaluettaan koskevat strategiset linjaukset ja ohjausdokumentit valtuuston päätettäväksi sekä seuraa niiden toteutumista.

#### *33 § Pelastustoimen palveluiden valmistelulautakunta*

Pelastustoimen palveluiden valmistelulautakunta ohjaa ja kehittää tehtäväalueensa palveluiden kokonaisuutta ja yhteensovittamista asiakkaan näkökulmasta hyvinvointialueella.

Pelastustoimen palveluiden valmistelulautakunta valmistelee tehtäväaluettaan koskevat strategiset linjaukset ja ohjausdokumentit valtuuston päätettäväksi sekä seuraa niiden toteutumista.

#### *34 § 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. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen lähijohtaja.

#### *35 § Toimivallan edelleen siirtäminen*

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

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

#### *36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta*

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

#### *37 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi*

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

### *38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Tässä luvussa ovat määräykset toimivallan delegoinnista tilanteessa, jossa hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevaan toimintaan kohdistuu vakava häiriötilanne tai sellainen riski tai uhka (poikkeusolot), että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran kuin välttämätön syy edellyttää.

Tässä luvussa päätöksenteolla tarkoitetaan sitä päätösvaltaa, josta säädetään hyvinvointialueella. Aluevaltuusto voi hallintosäännössään siirtää päätösvaltaa hyvinvointialueen muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille hyvinvointialueen viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Tämä päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä poikkeusoloissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja päätettäväksi.

### *39 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa*

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Hyvinvointialuejohtaja ja terveydenhuollon vastaava lääkäri sekä pelastustoiminnan johtaja voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

### *40 § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä*

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan ja vastaavan lääkärin sekä pelastustoiminnan johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

### *41 § Raportointi*

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## 9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### *42 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa*

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

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003), muussa laissa tai virkaehtosopimuksessa, päättää aluehallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

### *43 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen*

Aluevaltuusto ja aluehallitus päättävät niiden virkojen perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta, joiden täyttämistä ne päättävät.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Tarkastuslautakunta päättää, siltä osin kuin asia ei kuulu aluevaltuuston päätettäväksi, tarkastuslautakunnan alaisten virkojen ja toimien perustamisesta, muuttamisesta, lakkauttamisesta sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta.

Työsopimussuhteisten toimien perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta sekä toimien tehtävänimikkeen muuttamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja.

### *44 § Hyvinvointialuejohtajan toimivalta henkilöstöasioissa*

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on:

- 1) päättää virka- ja työehtosopimuksen mukaisesta viran tai toimen palkkaryhmittelystä ja hinnoittelukohdasta sekä viran tai toimen palkan tai palkanosan tarkistuksesta ja muista palkka-asioista;
- 2) toimia hyvinvointialueen palkka-asiamiehenä ja huolehtia hyvinvointialueen työnantajana käymästä lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten edellyttämästä paikallisesta neuvottelutoiminnasta, huolehtia koko hyvinvointialuetta koskevasta yhteistoiminnasta ja hyväksyä henkilöstö- ja palkka-asioita koskevat paikalliset sopimukset ja yleisohjeet;
- 3) tehdä esitys erillisestä virka- ja työehtosopimuksesta KT Kunta- ja hyvinvointialueyönantajille;
- 4) hyväksyä pääsopimuksen mukaiset paikalliset virka- ja työehtosopimukset, KT Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien antaman valtuutuksen nojalla tehtävät erilliset virka- ja työehtosopimukset ja kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen perusteella tehtävät paikalliset sopimukset sekä yhteistoiminta- ja työsuojeluasioiden organisointia koskevat yleisohjeet;
- 5) nimetä koko hyvinvointialueen työsuojelupäällikkö, hyväksyä työterveyshuollon toimintasuunnitelma sekä korvaushakemus työterveyshuollon kustannuksista, huolehtia työsuojeluorganisaation vahvistamisesta ja työsuojeluvaalien järjestämisestä sekä vahvistaa työsuojeluvaalien tulokset;



6) hyväksyä muuhun kuin työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiseen työsuojelu- ja työhyvinvointikoulutukseen osallistujat ja päättää osallistujille em. koulutuksen ajalta maksettavista palkkaeduista ja käytettävissään olevien varojen puitteissa muista eduista;

7) hyväksyä keskitettyyn henkilöstökoulutukseen, pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin ja KT Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien suosituksen perusteella työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen osallistujat sekä

8) päättää pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin ja työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuville maksettavista palkkaeduista ja käytettävissä olevien varojen puitteissa em. koulutuksen ajalta KT Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien suosituksen perusteella maksettavista muista eduista.

#### *45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### *46 § Haettavaksi julistaminen*

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan, ellei se ole siirtänyt päätösvaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi aluehallitus. Hyvinvointialueen tarkastuksesta vastaavan viran julistaa haettavaksi tarkastuslautakunta.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan perustellusta syystä ottaa ilman julkista hakumenettelyä, kun kysymyksessä on:

- viran uudelleen täyttäminen sitä aiemmin hakeneiden joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua ettei ota virkaa vastaan,
- erikoissairaanhoidolain (1062/1989) 6 luvussa tarkoitetun sivuviranhaltijan ottaminen virkasuhteeseen.
- vakinaisessa työsopimussuhteessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen tilanteessa, jossa aiempi toimi lakkautetaan ja perustetaan toimenkuvaltaan vastaava virka, ja muutos perustuu tarpeeseen liittää tehtävään julkisen vallan käyttöä.

Virkaa tai tointa haettavaksi julistettaessa tulee haettavaksi julistavan viranomaisen päättää, edellytetäänkö viran tai toimen kielitaitoa koskevan kelpoisuusvaatimuksen lisäksi suomen ja/tai ruotsin kielen taitoa, jota on pidettävä viran tai toimen tehtävien menestyksellisen hoidon edellyttämänä tai joka virka- tai työsuhteeseen otettaessa luetaan eduksi. Tällöin voidaan lisäksi ottaa huomioon myös muiden kielten kuin suomen ja ruotsin kielen tarve. Tämän momentin mukaisesti päätetystä kielitaitoedellytyksestä tai kielitaidon eduksi lukemisesta on oltava maininta viran tai toimen hakuilmoituksessa.

#### *47 § Kelpoisuusvaatimukset*

Virkaan tai toimeen otettavan tulee täyttää viran tai toimen vahvistetut kelpoisuusvaatimukset.

Viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää sen perustava viranomainen, ellei niitä ole laissa, asetuksessa tai hallintosäännössä määrätty. Kelpoisuusvaatimukseen on sisällytettävä kielitaitovaatimus, mikäli tehtävän tai työn luonne sitä edellyttää.

Suomen ja/tai ruotsin kielen kelpoisuusvaatimukseksi voidaan asettaa vain suullinen taito, kirjallinen taito tai ymmärtämisen taito. Kustakin taidosta voidaan vaatimustasoksi asettaa

arvosana tyydyttävä, hyvä tai erinomainen sen mukaisesti kuin valtion henkilöstön osalta on määrätty. Jos jonkin muun kielen taito on tarpeen asettaa kelpoisuusvaatimukseksi, kielitaitovaatimuksen tason määrää viran tai toimen perustava viranomainen.

Suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisen osalta sovelletaan valtion henkilöstöä koskevia säännöksiä. Muiden kielten taidon osoittamistavan määrää viran täyttävä viranomainen.

Jos tehtävä edellyttää vain suomen ja/tai ruotsin kielen enintään tyydyttävää suullista osaamista tai ymmärtämistä, kielitaito voidaan osoittaa todistuksen sijasta työhönottohaastattelussa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää erityisestä syystä yksittäistapauksessa henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin nojalla. Vastaavin perustein voidaan ottaa henkilö määräajaksi työsopimussuhteeseen toimeen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### *48 § Palvelussuhteeseen ottaminen*

Palvelussuhteeseen ottamisessa noudatetaan yksi yli yhden -periaatetta sekä virkojen että toimien kohdalla.

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan ja hyvinvointialueen tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan.

Aluehallitus ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan välittömät, esimiesasemassa olevat alaiset.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa tulosaluejohtajien välittömät esimiesasemassa olevat alaiset ja tulosaluejohtaja muun henkilöstön, ellei siitä hallintosäännössä, laissa tai asetuksessa muuta määrätä.

Aluevaalilautakunnan sihteerien ja muun tarvittavan henkilöstön sekä vaalilautakuntien avustavan henkilöstön ottamisesta säädetään vaalilaissa.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Virantoimituksen tai työsuhteen alkamisajankohdan vahvistaa virka- tai työsuhteeseen ottava tai alempi täytäntöönpaneva viranomainen.

#### *49 § 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.

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

Hallintosäännössä mainitulla virkaan tai toimeen ottavalla viranomaisella on oikeus myöntää alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata enintään kolme kuukautta. Hyvinvointialuejohtaja myöntää tätä pidemmät virka- ja työvapaat.

Aluehallituksella on oikeus myöntää aluevaltuuston ottamalle viranhaltijalle harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata enintään 6 kuukautta.

Aluevaltuusto myöntää ottamalleen viranhaltijalle harkinnanvaraiset palkkaedut yhtä kuukautta pidemmältä virkavapaa-ajalta.

Muut harkinnanvaraiset palkkaedut virka- tai työvapaan ajalta myöntää aluehallitus.

Sama viranomainen, joka myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä sekä peruuttamisesta.

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

Virka- tai työvapaat ja vapaapäivät, joiden saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on virka- tai työehtosopimuksen tai lain perusteella oikeus, myöntää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### *52 § Sijaisen määrääminen*

Sijaisen hallintosäännössä tarkoitetun virka- tai työvapaan ajaksi määrää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

#### *53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää hyvinvointialuejohtaja.

#### *54 § Sivutoimet*

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää viranhaltijan lähin ylempi monijäseninen viranomainen.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään virkaan tai toimeen ottavalle viranomaiselle.

#### *55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen*

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Muun hyvinvointialueen henkilökunnan osalta päätöksen tekee hyvinvointialuejohtaja.

#### *56 § Virantoimituksesta pidättäminen*

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 47 §:n mukaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää enintään 2 kuukauden ajaksi hyvinvointialuejohtaja ja tätä pidemmältä ajalta aluehallitus.

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

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

#### *58 § Lomauttaminen*

Taloudellisella ja/tai tuotannollisella perusteella tehtävien lomautusten ja irtisanomisten käyttöönotosta päättää aluehallitus. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

#### *59 § 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.

#### *60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen*

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hyvinvointialuejohtaja.

#### *61 § Palkan takaisinperiminen*

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hyvinvointialuejohtaja. Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä luopumisesta päättää aluehallitus.

## 10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista (laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019).

Hyvinvointialue on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Aluehallitus pääsääntöisesti toimii tiedonhallintayksikön johtona ja vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty viranomaisten tehtävissä. Aluehallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta. Arkistolaki velvoittaa aluehallituksen järjestämään hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ja nimeämään asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

#### *62 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät*

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

Aluehallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen eri tehtävissä. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.
5. vastuu tietosuojalainsäädännön mukaisten velvoitteiden täyttämisestä ja velvoitteiden noudattamisen valvonnasta,
6. vastuu tietosuojavastaavan nimeämisestä.

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

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaisteistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä 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.

#### *63 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät*

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

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

- 1) määrätä hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;
- 2) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja tulosalueiden vastuuhenkilöiden 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 arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittelemine 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.

*64 § 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) edistää tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) edistää hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuutta, virheettömyyttä ja sitä, että niiden 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.

*65 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät*

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

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

## 11. luku Kielelliset oikeudet

Suomen perustuslain 17 §:n mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Julkisen vallan on huolehdittava maan suomen- ja ruotsinkielisen väestön sivistyksellisistä ja yhteiskunnallisista tarpeista samanlaisten perusteiden mukaan. Tarkempi sääntely on kielilaisissa ja muussa lainsäädännössä.

Kielilaisissa (423/2003) säädetään muun muassa oikeudesta käyttää omaa kieltään, suomea tai ruotsia, ja tulla kuulluksi sekä saada palvelua omalla kielellään. Edelleen kielilaisissa säädetään asian käsittelykielestä hallintoasiassa, valmisteluasiakirjojen ja päätösten kielestä sekä oikeudesta asiakirjan käännökseen sekä toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä ja viranomaisten tiedottamisesta. Kaksikielisen hyvinvointialueen hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava kaksikielisesti, suomeksi ja ruotsiksi.

*66 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa*

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

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

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään kielilain 29 §:ssä.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään hyvinvointialuelain 34 §:ssä.

#### *67 § Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa*

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

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

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

#### *68 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi*

Aluehallitus ja lautakunnat seuraavat kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista aluehallitukselle. Aluehallitus raportoi aluevaltuustolle. Aluehallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista. Tulosalueiden tulee huolehtia kielellisten oikeuksien toteutumisesta tulosalueen toiminnassa.

## II OSA Talous

### 12. luku Taloudenhoito

Talousarvio ja taloussuunnitelma ovat aluevaltuuston merkittäviä hyvinvointialueen toiminnan ohjausvälineitä. Olennaisia ohjausvälineitä ovat myös hyvinvointialuestrategia ja palvelustrategia. Talousarviossa ja taloussuunnitelmassa hyväksytään hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet, joiden tulee toteuttaa hyvinvointialuestrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että siinä otetaan huomioon hyvinvointialueen tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot (alibudjetointikielto). Taloussuunnitelma on laadittava siten, että se on tasapainossa tai ylijäämäinen viimeistään toisen talousarviovuotta seuraavan vuoden päättyessä. Taloussuunnitelman tasapainossa voidaan ottaa huomioon talousarvion laadintavuoden taseeseen kertyväksi arvioitu ylijäämä.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Investointiosasta on käytävä ilmi hyvinvointialueen investointien lisäksi hyvinvointialuekonsernin toiminnallisesti ja taloudellisesti merkittävimmät investoinnit. Investointiosassa esitetään investointeja koskevat tavoitteet, hankkeiden kustannusarviot ja niiden jaksottuminen investointimenoina suunnitteluvuosille sekä investointiin saatavat rahoitusosuudet ja muut tulot.

Talousarvion ja -suunnitelman investointiosan tulee perustua hyvinvointialuelain 16 §:ssä tarkoitettuun ministeriöiden hyväksymään investointisuunnitelmaan. Hyvinvointialueen on vuosittain laadittava investointisuunnitelma seuraavaa tilikautta seuraavien neljän tilikauden aikana aloitettavista hyvinvointialuekonsernin investoinneista ja niiden rahoituksesta. Investointisuunnitelman tulee sisältää tiedot investoinneista ja investointia vastaavista sopimuksista, esimerkiksi erilaiset vuokramallit, sekä tiedot hyvinvointialueen toimitilojen ja kiinteistöjen sekä muiden pitkävaikutteisten hyödykkeiden suunnitelluista luovutuksista. Investointisuunnitelma ei saa olla ristiriidassa hyvinvointialuelain 15 §:ssä tarkoitetun hyvinvointialueen lainanottovaltuuden kanssa. Investointisuunnitelmassa tulee lisäksi ottaa huomioon sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain 36 §:ssä tarkoitetun yhteistyöalueen yhteistyösopimuksessa sovitut investoinnit. Toimitilainvestointien toteuttamis- ja rahoitusmallit vaikuttavat mm. siihen, käsitelläänkö investointi käyttötalousosassa vuokramenona vai investointiosan investointina.

Hyvinvointialue ottaa talousarvioonsa tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoittaa, miten rahoitustarve katetaan. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Investointia varten hyvinvointialue voi kuitenkin ottaa pitkäaikaisen lainan, jos valtioneuvosto on antanut siihen valtuuden hyvinvointialuelain 15 §:n mukaisesti. Tämä edellyttää mm. valtion rahoituksen ennakoarviointia, tulorahoituksen riittävyyden ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

#### *69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

#### *70 § Talousarvion täytäntöönpano*

Aluehallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### *71 § Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### *72 § 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.

#### *73 § 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.

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

#### *74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen*

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



#### *75 § Omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta*

Hyvinvointialuejohtaja päättää sopimuksista, hankinnoista sekä osakkeiden ja muun irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myynnistä 400.000 euroon saakka.

#### *76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### *77 § Rahatoimen hoitaminen*

Hyvinvointialueen rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto 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 viranhaltijalle.

Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta ja rahatoimeja koskevien ohjeiden antamisesta vastaa hyvinvointialuejohtaja, jonka toimivaltaan kuuluvat:

- 1) pitkä- ja lyhytaikaisten luottojen ottaminen, lainojen takaisinmaksu ja lainaehtojen muuttaminen sekä niitä koskevien velkakirjojen hyväksyminen aluevaltuuston hyväksymissä rajoissa;
- 2) rahoitus- ja sijoitusriskien hallintaan tarkoitettujen sopimusten tekeminen aluevaltuuston hyväksymissä rajoissa;
- 3) hyvinvointialueen maksuvalmiuden edellyttämistä rahoitus- ja sijoitustoimista päättäminen aluevaltuuston hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti;
- 4) kassanhallinnasta, käteiskassaoikeuksista ja maksuliikenteestä sekä maksutapojen käytöstä päättäminen;
- 5) hyvinvointialueen varojen ja lainojen hallinnasta sekä arvo-osuuksien, arvopapereiden ja muiden asiakirjojen hoitamisesta ja säilyttämisestä päättäminen;
- 6) pankkipalveluiden käytöstä päättäminen aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
- 7) hyvinvointialueen pankkitilien avaaminen ja lopettaminen sekä tytäryhteisöjen pankkitilien liittäminen konsernitilikokonaisuuteen sekä
- 8) päättäminen henkilöistä, jotka valtuutetaan allekirjoittamaan otot ja siirrot hyvinvointialueen pankki- ja maksuliiketeiltä sekä allekirjoittamaan maksuna saatujen sekkien siirrot ja muut varojen siirron edellyttämät maksuohjeet

#### *78 § 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.

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

*79 § 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.

### III OSA Valvonta ja varautuminen

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Aluehallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

#### 13. luku Ulkoinen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, mahdollinen tarkastuslautakunnan alainen yksikkö sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumattomaa. Tarkastuslautakunnan alaisuudessa voi olla henkilöstöä, joka toimii tarkastuslautakunnan tukena arviointi- ja tarkastustehtävissä. Tarkastuslautakunnan valmistelutehtäviä voidaan hankkia myös ulkopuolisilta toimijoilta tai järjestää yhteistoimintana muiden hyvinvointialueiden kanssa.

Tarkastuslautakunta on aluevaltuuston asettama ja suoraan aluevaltuuston alainen lakisääteinen toimielin, joka huolehtii hyvinvointialueen hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen toimintaan kohdistuvan hyvinvointialuelain mukaisen tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnin suorittamisesta sekä sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta valmistelee aluevaltuuston päätettäväksi kuuluvat hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat, seuraa yleisesti hyvinvointialuekonsernin hallintoa ja taloutta ja kehittää ulkoista valvontaa.

Toiminnan tuloksellisuus ja siihen liittyvä arviointitieto korostuvat hyvinvointialueen rahoituksen perustana.

Tilintarkastajan tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan hyvinvointialuelain mukaisen tilintarkastuksen toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävistä määrätään tarkemmin hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

Lisäksi Valtiontalouden tarkastusvirastolla on hyvinvointialuelain 128 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa hyvinvointialueen sekä sen ja toisen hyvinvointialueen yhteisessä määräysvallassa olevien yhteisöjen toiminnan ja taloudenhoidon laillisuutta, tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta valtiolta saadun rahoituksen osata.

### *80 § 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. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

### *81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi*

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien hyvinvointialuelain 89 §:ssä ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle vuosittain ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
- 7) vastaa tiedottamisesta.

Tarkastuslautakunta päättää:

- 1) hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä ja tarpeellisten esitysten tekemisestä valtuustolle sen päätäntävaltaan kuuluvissa asioissa;
- 2) tarkastustoimen talousarvioesityksestä ja määrärahojen käytöstä, tarkastustoimen palvelujen hankkimisesta ja palvelujen antamisesta;
- 3) tarkastuslautakunnan alaisen henkilöstön ottamisesta, lukuun ottamatta hyvinvointialueen tarkastuksesta vastaavaa viranhaltijaa, jonka valitsee valtuusto;
- 4) tarkastustoimen sisäisestä hallinnosta ja työnjaosta sekä
- 5) hyvinvointialueen tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan hankintavaltuuksista.

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.

#### *82 § 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.

#### *83 § Tilintarkastusyhteisön valinta*

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Hyvinvointialueen tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava hyvinvointialueen tilintarkastusyhteisö. Tytäryhteisöön on aina perusteltua valita tilintarkastaja, vaikka se ei tilintarkastuslain mukaan olisi välttämätöntä.

#### *84 § Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtävät*

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimii ulkoisen valvonnan yksikkö, joka valmistelee tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat, avustaa lautakuntaa toiminnan ja talouden arviointitehtävässä ja on oikeutettu tekemään toiminnan ja talouden tarkastuksia tilintarkastajan kanssa sovittavalla tavalla ja lautakunnan hyväksymän työohjelman mukaisesti.

Ulkoisen valvonnan yksikköä johtaa hyvinvointialueen tarkastuksesta vastaava viranhaltija.

#### *85 § Tietojensaantioikeus*

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

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

Ulkoisen tarkastuksen yksikön tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot ja asiakirjat. Tietojensaantioikeus koskee myös konserniyhteisöjä siinä laajuudessa kuin konserniohjeessa on määrätty.

#### *86 § Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

#### *87 § 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.

#### *88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä aluehallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

## 14. luku Sisäinen valvonta

### **Aluevaltuuston ja aluehallituksen tehtävät**

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta, omavalvonta ja varautuminen yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäiseen valvontaan kuuluvat mm. sisäinen tarkastus, riskienhallinta, vaatimuksenmukaisuus ml. sopimusvalvonta ja varautumisen vaatimukset, hyvä hallintotapa sekä omavalvonta.

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

Aluehallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä. Sisäinen valvonta on osa hyvinvointialueen johtamisjärjestelmää sekä hyvinvointialueen johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

### **Sisäinen tarkastus**

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Hyvän hallinnon tavoitteena on suojata hyvinvointialueen etua määrittelemällä toimintatapoja ja malleja hyvinvointialueen päätöksentekoon, toimivaltuuksiin ja vastaaviin. Niiden avulla hyvinvointialuetta johdetaan ja hallitaan hyvinvointialueen ja sen asukkaiden eduksi pitkällä ja lyhyellä aikavälillä. Lainmukaisuus eli vaatimustenmukaisuus on joukko toimia, joilla varmistetaan eri vaatimusten, kuten lait, määräykset, ohjeet, sopimukset ja politiikat, noudattaminen.

### **Sisäinen valvonta**

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

### **Riskienhallinta**

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä ja varaudutaan muihin ennakoimattomiin riskeihin. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Riskienhallinnan tasot ovat strategisen johdon riskienhallinta, operatiivisen johdon riskienhallinta ja toiminta-alueiden riskienhallinta. Riskitasoltaan merkittävimmät riskit viedään ylimmän tason käsittelyyn, ja hyvinvointialueen toimintaan ja talouteen liittyvät merkittävimmät riskit käsitellään säännöllisesti aluehallituksessa tai aluehallituksen sisäisen valvonnan jaostossa.

Riskienhallinnassa on otettava huomioon hyvinvointialueen toiminnan riskit kokonaisvaltaisesti. Riskienhallinnassa tulee ottaa huomioon toiminnallisten ja taloudellisten riskien lisäksi sopimuksiin liittyvät toiminnalliset ja taloudelliset riskit, yhtiöittäminen ja omistamiseen liittyvät riskit, ulkoapäin tulevat toimintaympäristön muutokset, elinkeinoelämän kehitys ja hyvinvointialueen toiminnan taloudellisten reunaehtojen muutokset kuten valtiontalouden liikkumavaran muutosten vaikutukset hyvinvointialuetalouteen sekä henkilöstön vaihdoksiin liittyvät avainhenkilöriskit, tietohallinnon ja -järjestelmien toimintaan liittyvät riskit sekä kiinteistöihin liittyvät riskit. Riskienhallintaprosessi perustuu riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen, riskin toteutumisen vaikutusarviointiin, eli riskin merkittävyyteen, riskin toteutumisen todennäköisyyteen ja mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä.

### **Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut**

Hyvinvointialueen toiminnan osalta sisäinen valvonta ja riskienhallinta on kunkin yksittäisen, hyvinvointialueen palveluja tuottavan yhteisön toimivan johdon tehtävä, mutta hyvinvointialueen on sopimuksilla, konserniohjeilla ja muilla omistajaohjauksellisilla toimilla varmistettava, että sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmät toimivat myös hyvinvointialueen ulkopuolissa organisaatioissa. Myös kilpailutuksen kautta syntyneissä hankintasopimuksissa on sopimusehdoissa huomioitava mahdolliset riskit ja sopimusehtojen valvonnalla varmistettava, että sopimusehtoja myös tältä osin noudatetaan.

Hyvinvointialuelain 95 §:n mukaan aluevaltuuston tulee hallintosäännössä antaa tarpeelliset määräykset sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä ja vastuista. Hallintosääntöön tulee sisällyttää määräykset aluehallituksen velvollisuudesta ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja toimeenpano, johtokuntien (lautakuntien) velvollisuudesta valvoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa sekä johtavien viranhaltijoiden velvollisuudesta toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueillaan. Myös riskeistä raportoinnista ja raportointimenettelyistä on syytä ottaa määräykset aluevaltuuston vahvistamiin perusteisiin.

### **Omaavalaunta**

Omaavalaunta on toimintaa ja menettelyitä, joiden avulla varmistetaan palveluiden laatu- ja palvelutasovaatimusten täyttyminen. Lisäksi omaavalaunta keskittyy palvelutuotannon kehittämiseen ja poikkeamien hallintaan palvelutuotannossa. Omaavalauntaohjelma on dokumentti, johon kootaan omaavalaunnan menettelyt.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan sekä pelastustoimen omaavalaunnasta säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 40 §:ssä ja 41 §:ssä sekä pelastustoimen järjestämisestä annetun lain 13 §:ssä ja 16 §:ssä. Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, oikeudesta saada yksityiseltä palveluntuottajalta ja tämän alihankkijalta valvonnan toteuttamista varten välttämättömät tiedot ja selvitykset sekä oikeudesta tarkastaa yksityisen palveluntuottajan ja tämän alihankkijan tiloja ja laitteita säädetään hyvinvointialuelain 10 §:ssä.

Hyvinvointialueen on seurattava järjestämisvastuullaan olevan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotannon saatavuutta, laatua ja vaikuttavuutta, kustannuksia ja tuottavuutta. Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on omaavalaunnassaan erityisesti varmistettava palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä asiakkaiden yhdenvertaisuus. Tehtävien ja palvelujen omaavalaunta on toteutettava osana niiden järjestämistä ja tuottamista. Hyvinvointialueen on hyödynnettävä edellä mainittua tietoa järjestämisvastuullaan olevan sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnan tietojohdamisessa toiminnan, tuotannon ja talouden ohjauksen, johtamisen, kehittämisen ja päätöksenteon tukena.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omaavalauntaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omaavalauntaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omaavalauntaohjelman osana ovat laissa erikseen säädettyt omaavalauntasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Hyvinvointialueen on seurattava järjestämisvastuullaan olevan pelastustoimen palvelujen saatavuutta, laatua ja vaikuttavuutta, kustannuksia ja tuottavuutta. Hyvinvointialueen on verrattava tätä tietoa vastaavaan muihin hyvinvointialueita koskevaan tietoon. Hyvinvointialueen on hyödynnettävä edellä mainittua tietoa järjestämisvastuullaan olevan pelastustoimen tietojohdamisessa toiminnan, tuotannon ja talouden ohjauksen, johtamisen, kehittämisen ja päätöksenteon tukena. Hyvinvointialueen on varmistettava pelastustoimen palvelujen saatavuus, laatu ja vaikuttavuus. Tehtävien ja palvelujen

omavalvonta on toteutettava osana niiden järjestämistä ja tuottamista. Hyvinvointialueen on laadittava järjestämisvastuuseensa kuuluvista pelastustoimen tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

#### *89 § 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) valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- 3) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.

Sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan osalta aluehallitus:

- 1) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 3) 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;
- 4) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 5) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

#### *90 § 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 ja sopimushallinnan 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 työskentelyyn ja toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä.

#### *91 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Lautakunta vastaa tehtäväalueellaan sisäisestä valvonnasta ja sen toteutumisen järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Sisäiseen valvontaan kuuluu riskienhallinta, omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto ja lainmukaisuus eli vaatimustenmukaisuus sekä

sopimushallinta. Lautakunta raportoi aluehallitukselle/sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan jaostolle/hyvinvointialuejohtajalle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta ja keskeisistä johtopäätöksistä.

*92 § Viranhaltijoiden ja lähijohtajien sisäisen valvonnan tehtävät*

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

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

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

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

*93 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät*

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

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada salassapitoa koskevien säädösten estämättä viivytyksettä kaikki tarkastuksessa tarvittava aineisto.

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

Sisäisen tarkastuksen tehtävät, asema, tiedonsaantioikeus ja raportointimenettelyt määritellään aluehallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

Sisäisellä tarkastuksella tarkoitetaan hyvinvointialuejohtajan tai aluehallituksen toimeksiannosta tapahtuvaa tarkastusta. Sisäistä tarkastusta johtaa hyvinvointialueen sisäisestä tarkastuksesta vastaava viranhaltija.

## 15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja turvallisuus

*94 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu*

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

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

Aluehallitus nimeää turvallisuudesta ja varautumisesta vastaavan viranhaltijan.

Tulosaluejohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.



Hyvinvointialueen turvallisuudesta ja varautumista vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluehallitukselle ja aluevaltuustolle.

#### *95 § Turvallisuus*

Aluevaltuusto päättää turvallisuuden periaatteista.

Aluehallitus päättää turvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen turvallisuudesta ja varautumisesta vastaava viranhaltija vastaa turvallisuuden ja varautumisen hallinnan tehtävistä ja toimeenpanosta sekä raportoi aluehallitukselle ja aluevaltuustolle.

## IV OSA Aluevaltuusto

### 16. luku Aluevaltuuston toiminta

#### *96 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt*

Aluevaltuusto kokoontuu päättäminaan aikoina ja myös silloin, kun aluevaltuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi.

Aluevaltuusto on kutsuttava koolle myös aluehallituksen tai vähintään neljäsoosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Aluevaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja. Kokouskutsun aluevaltuuston ensimmäiseen kokoukseen antaa aluehallituksen puheenjohtaja, ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Kutsussa on ilmoitettava käsiteltävät asiat.

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä henkilö.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

#### *97 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi*

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### *98 § 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.

#### *99 § Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

#### *100 § 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.

## 17. luku Aluevaltuuston kokoukset

#### *101 § 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.

#### *102 § 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 salassapitovelvoitteita 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.

#### *103 § Kokouskutsu*

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä 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.

#### *104 § 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. Esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### *105 § 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.

#### *106 § 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.

#### *107 § Jatkokokous*

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

#### *108 § 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.

#### *109 § 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.

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

#### *110 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

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

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoittauduttava 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.

#### *111 § Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

#### *112 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

#### *113 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### *114 § Esteellisyys*

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### *115 § Asioiden käsittelyjärjestys*

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana. 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.

#### *116 § Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydettyä 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 sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron (kesto ½ minuuttia)

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 kymmenen minuuttia ja muu puheenvuoro viisi minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### *117 § 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.

#### *118 § 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.

#### *119 § 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.

#### *120 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

#### *121 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys*

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

#### *122 § Äänestyksen tuloksen toteaminen*

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### *123 § Toimenpidealoite*

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

#### *124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti. Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

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

#### *125 § Päätösten tiedoksiinto hyvinvointialueen jäsenille*

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

## 18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa. Valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on hyvinvointialuelain 110 §:ssä. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja ko. äänen sisältöä voida yhdistää.

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

### *126 § 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 näkyvässä.

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.

### *127 § Enemmistövaali*

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

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

### *128 § 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.

Lautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

### *129 § 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 131 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### *130 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto*

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

### *131 § 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.

#### *132 § 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.

#### *133 § Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

#### *134 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen*

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

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

## 19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua aluevaltuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seuranta.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset aluehallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja aluevaltuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä aluevaltuuston kyselytunneista.

#### *135 § 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 tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

#### *136 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys*

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

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

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

#### *137 § Kyselytunti*

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 20. luku Kokousmenettely

#### *138 § 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.

#### *139 § 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.

#### *140 § 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.

#### *141 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

#### *142 § Kokousaika ja -paikka*

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### *143 § 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 toimitetaan jäsenille ja muille kokouksessa läsnäoloon oikeutetuille toimielimen päättämällä tavalla, mikäli mahdollista, vähintään kaksi päivää ennen kokousta. Kokouskutsu tai tieto siitä, milloin ja mistä kutsu on sähköisesti noudettavissa, toimitetaan sähköposti- ja postiosoitteeseen. Kokouskutsu tai tieto siitä, että kutsu on noudettavissa, voidaan toimittaa myös puhelimitse tai tekstiviestinä.

#### *144 § 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.

#### *145 § 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.

#### *146 § Jatkokokous*

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltäviä, 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.

#### *147 § 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.

#### *148 § 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 §:n mukaan;
- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla, varapuheenjohtajilla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

#### *149 § 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.

#### *150 § Kokouksen julkisuus*

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

#### *151 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

#### *152 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### *153 § 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.

#### *154 § 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.

#### *155 § Esittelijät*

Aluehallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 4 §:ssä.

Lautakunnan ja aluehallituksen jaoston esittelijästä ja esittelijän sijaisesta määrätään aluehallituksen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 80 §:ssä.

#### *156 § Esittely*

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

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

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

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

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen tai varahenkilökseen määrätty. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tällöin puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana.

Esittelijällä on oikeus merkitä eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan tai päätökseen.

Viranhaltija ei tee päätöksiä esittelystä.

#### *157 § Esteellisyys*

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### *158 § 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.

#### *159 § 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.

#### *160 § 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.

#### *161 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

#### *162 § Äänestys ja vaali*

Äänestykseen ja vaaliin sovelletaan muilta osin, mitä säädetään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa.

#### *163 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehdyjä 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 laatisesta.

#### *164 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle*

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

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

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

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

## 21. luku Muut määräykset

#### *165 § Aloiteoikeus*

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

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

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen hyvinvointialuelain 31 §:ssä ja ns. menettelylaissa. (656/1990).

### *166 § Aloitteen käsittely*

Aloitteen käsittelee se hyvinvointialueen viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset tämän hallintosäännön 19 luvussa.

### *167 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot*

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

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

Hyvinvointialueen viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

### *168 § Hyvinvointialueen nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoitus*

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa tehtävään määrätty viranhaltija, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa tehtävään määrätty viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa tehtävään määrätty viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa tehtävään määrätty viranhaltija.

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.

Hyvinvointialueen valtakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa tehtävään määrätty viranhaltija.

#### *169 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

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

Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä.

## VI OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

### 22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### *170 § Vuosipalkkiot*

Jäljempänä mainituille luottamushenkilöille suoritetaan kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot, jotka sisältävät korvauksen heidän kokousten ulkopuolella suorittamistaan luottamustehtävistä:

aluevaltuuston puheenjohtaja	9.000,
aluevaltuuston varapuheenjohtaja	3.700,
aluehallituksen jaoston puheenjohtaja	5.800,
aluehallituksen jaoston varapuheenjohtaja	3.700,
aluehallituksen jäsen	3.700 ja
aluehallituksen jaoston jäsen	1.100 euroa.

Lautakuntien puheenjohtajalle maksetaan 4.200 euron ja varapuheenjohtajalle 1.100 euron vuosipalkkio. Aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalien osalta 2.100 euron vuosipalkkio.

Aluehallitus voi määrätä asettamansa toimikunnan jäsenille ja puheenjohtajille vuosipalkkion enintään edellä määritetyn lautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkion suuruisena.

Valtuustoryhmien ryhmäpuheenjohtajille maksetaan vuosipalkkio. Vuosipalkkion suuruus on 200 €/aluevaltuutettu. Palkkio määräytyy valtuutetuista, jotka kuuluvat kuhunkin valtuustoryhmään aluevaalien jälkeisen järjestäytymisen perusteella.

Mikäli vuosipalkkion määrä alittaa 250 euroa, vuosipalkkio maksetaan kokonaisuudessa yhdessä erässä palkkiovuotta seuraavan vuoden ensimmäisen palkkiomaksun yhteydessä. Mikäli saman kalenterivuoden aikana sellaista luottamustehtävää, josta tämän pykälän nojalla maksetaan vuosipalkkiota, hoitaa kaksi tai useampi luottamushenkilö, kullakin heistä on oikeus saada luottamustoimen hoitoaikaansa vastaava suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon keskeytyy, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Mikäli este tämänkin jälkeen jatkuu, hänen tehtävänsä hoitavalla varapuheenjohtajalla tai

varajäsenellä on oikeus saada estyneen luottamushenkilön vuosipalkkiosta tehtävän hoitoaikaa vastaava suhteellinen osuus estyneen luottamushenkilön tehtävästä määrätystä vuosipalkkiosta. Varapuheenjohtajalla ei ole oikeutta varapuheenjohtajan vuosipalkkioon siltä ajalta, jolta hänelle maksetaan puheenjohtajan esteestä johtuen puheenjohtajan vuosipalkkiota.

Oikeus vuosipalkkioon siirtyy toimielimen varajäsenelle, mikäli toimielimen varsinainen jäsen ei ole osallistunut yhteenkään toimielimen kokoukseen vuosipalkkion maksukauden aikana.

#### *171 § Aluehallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien palkkiot*

Päätoimenaan aluehallituksen puheenjohtajan tehtävää hoitavalle luottamushenkilölle (aluehallituksen puheenjohtaja) maksetaan hänelle hallintosäännössä määriteltyjen tehtävien hoitamisesta 69.600 euron suuruinen vuosipalkkio, josta kuukausittain maksetaan 1/12 osa (5.800 euroa). Vuosipalkkio sisältää korvauksen 175 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Puolipäiväisesti aluehallituksen varapuheenjohtajan tehtävää hoitavalle luottamushenkilölle (aluehallituksen varapuheenjohtaja) maksetaan hänelle hallintosäännössä määriteltyjen tehtävien hoitamisesta 38.400 euron suuruinen vuosipalkkio, josta kuukausittain maksetaan 1/12 osa (3.200 euroa). Vuosipalkkio sisältää korvauksen 175 §:ssä mainituista ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

Päätoimenaan aluehallituksen puheenjohtajan tehtävää hoitavalla luottamushenkilöllä tai puolipäiväisesti aluehallituksen varapuheenjohtajan tehtävää hoitavalla luottamushenkilöllä on oikeus saada sairauslomaa ja perhevapaata samoin perustein kuin hyvinvointialueen työntekijällä siitä huolimatta, että puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ei katsota hyvinvointialueen työntekijäksi. Aluehallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tehtävää hoitavalla on myös oikeus hyvinvointialueen työterveyshuoltoon.

Mikäli saman kalenterivuoden aikana aluehallituksen päätoimisen puheenjohtajan tai puolipäiväisen varapuheenjohtajan luottamustoimen hoitaa kaksi tai useampi luottamushenkilö, kullakin heistä on oikeus saada luottamustoimen hoitoaikaansa vastaava suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

#### *172 § Kokouspalkkiot*

Hallintoelimet jaetaan kokouspalkkion suuruuden määrittämistä varten palkkioluokkiin seuraavasti:

- 1) aluevaltuusto, aluehallitus ja sen jaostot
- 2) lautakunnat
- 3) muut hallintoelimet

Kokouspalkkioita maksetaan hallintoelimen jäsenelle ensimmäisessä palkkioluokassa 180 euroa kokoukselta, toisessa palkkioluokassa 145 euroa kokoukselta ja kolmannessa palkkioluokassa 105 euroa kokoukselta.

Hallintoelimellä tarkoitetaan tässä hallintosäännössä myös toimikuntaa tai aluehallituksen asettamaa työryhmää. Muita työryhmiä ei katsota tämän hallintosäännön tarkoittamaksi hallintoelimeksi.

Hallintoelimen puheenjohtajana toimivalle suoritetaan ao. hallintoelimen jäsenen kokouspalkkio kaksinkertaisena. Korotettu palkkio voidaan suorittaa vain yhdelle henkilölle kokousta kohti.

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan ao. hallintoelimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta aluehallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin aluehallituksen ja sen jaoston jäsenelle.

Aluevaltuustoon kuulumattomalle aluehallituksen jäsenelle suoritetaan hänen osallistuessaan aluevaltuuston kokoukseen palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin valtuutetulle.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu toisen toimielimen kokoukseen, kuten aluehallituksen edustajalle lautakunnassa tai sen jaostossa tai kutsuttuna asiantuntijana tai muutoin, suoritetaan kokousta pitävän toimielimen jäsenelle määrätty palkkio.

Aluehallituksen puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu muiden toimielinten kokoukseen tämän hallintosäännön 148 §:n 1 momentin 2-kohdan perusteella, ei makseta kokouspalkkiota.

Aluevaltuuston, aluehallituksen, sen jaostojen ja lautakuntien sekä niiden jaostojen seminaareista, joista laaditaan asianmukainen muistio, osanottajille saadaan maksaa kokouspalkkio yksinkertaisena.

Kokouksen yhteydessä pidetystä katselmuksesta ei makseta erillistä palkkiota. Erillisestä katselmuksesta maksetaan puolet toimielimen kokouspalkkiosta.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaista jäsenen ja muun kokouksessa läsnä olevan peruspalkkiota 50 prosentilla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla. Tällä perusteella palkkio voi kuitenkin nousta enintään kaksinkertaiseksi.

Jos luottamushenkilö toimii kokouksessa puheenjohtajana yli kolme tuntia, puheenjohtajalle maksettavaa palkkion korotusosaa korotetaan lisäksi 50 prosentilla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö toimii kokouksen puheenjohtajana yli kolmen tunnin. Tällä perusteella palkkion korotusosa voi kuitenkin nousta enintään kaksinkertaiseksi.

#### *173 § Vaalilautakunnan palkkiot*

Aluevaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- aluevaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajat ja sihteeri 270 euroa toimituspäivältä sekä
- aluevaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 150 euroa toimituspäivältä.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän hallintosäännön 172 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

#### *174 § Hyvinvointialueen oman organisaation ulkopuolisten toimielinten kokoukset*

Mikäli luottamushenkilö valitaan sellaiseen edustajakokoukseen, toimikuntaan, neuvottelukuntaan, yhtiökokoukseen taikka muuhun vastaavanlaiseseen tehtävään, jossa hän edustaa hyvinvointialuetta ja josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan hänelle 3. palkkioluokan mukainen palkkio.

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

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Luottamustoimen hoitamiseksi katsotaan tässä pykälässä osallistuminen

- toimielimen kokoukseen,
- toimielimen hyväksymään koulutus- tai seminaarilaisuuteen,
- toimielimen järjestämään talousarvio- tai muuhun seminaariin ja muuhun tämän säännön 176 §:ssä tarkoitettuun toimeen,
- hyvinvointialueen konsernijohdon kutsumaan neuvotteluun sekä
- aluehallituksen tai sen jaoston määräämän hyvinvointialueen ulkopuolisen toimielimen luottamustehtävään, johon hyvinvointialue on valinnut luottamushenkilön edustajakseen.

Tässä pykälässä tarkoitettu korvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen ja todellisten kustannusten mukaisena ottaen kuitenkin huomioon tässä pykälässä mainitut rajoitukset. Korvaukseen oikeuttavaksi ajaksi katsotaan edellä mainittuihin toimiin osallistumisen lisäksi tarpeellinen matka-aika.

Luottamushenkilölle voidaan korvata luottamustoimen hoitamisen johdosta aiheutuvaa ansionmenetystä ja tässä pykälässä mainittuja muita kustannuksia kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvauksen määrä on yhteensä enintään 55 euroa tunnilta.

### *176 § Ansionmenetykskorvauksen hakeminen*

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus, josta käy ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Todistuksesta on myös käytävä ilmi ansionmenetyksen määrä.

Mikäli luottamushenkilö ei ole luottamustehtävän hoitamiseen käytettynä ajankohtana työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, hänen tulee korvauksen saadakseen esittää kirjallisesti riittävä selvitys siitä, että hän menettää luottamustehtävän hoitamisen vuoksi ansiotuloja. Mikäli muuta ei ole esitetty, tässä momentissa tarkoitettuna luottamushenkilön ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä jaettuna luvulla 1620. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöistä, joista ansionmenetykskorvausten hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Mikäli luottamushenkilön vaatiman ansionmenetykskorvauksen määrä on enintään 18 euroa tunnissa, selvitykseksi riittää perusteen ilmoittamisen lisäksi luottamushenkilön vakuutus ansion menettämisestä ja sen määrästä.

Mikäli työnantaja maksaa luottamustoimen haltijalle luottamustoimen hoitamiseen käytetyltä ajalta tämän palkan, voidaan työnantajalle suorittaa laskun perusteella korvauksena enintään se määrä, mikä olisi maksettu luottamustoimen haltijalle menetetyt työansion korvauksena, mikäli työnantaja olisi pidättänyt kyseiseltä ajalta luottamustoimenhaltijan palkan. Laskutus voidaan kohdentaa tiettyyn ajanjaksoon, joka ei saa olla vuotta pitempi.

Edellä olevia ansionmenetyksen korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös sellaiseen henkilöön, jonka hyvinvointialueen toimielin tai viranhaltija on nimennyt yhteisöön tai säätiöön, johon hyvinvointialueella on osakkuuden tai sääntöjen nojalla oikeus nimetä jäseniä. Säätiön tai yhteisön toimielimen toiminnasta aiheutunut ansionmenetys korvataan samoin perustein, kuin edellä tässä pykälässä määritelty hyvinvointialueen luottamustoimen hoitamisesta.

Saadakseen korvausta kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) luottamushenkilön tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi.

#### *177 § Palkkion maksamisen edellytykset*

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden ja korvausten tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielinten sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset asiasta annettujen erillisten ohjeiden mukaisesti.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa aluehallituksen määräämälle viranhaltijalle.

Jos ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskevaa vaatimusta ei ole esitetty edellä mainitulle viranhaltijalle sitä seuraavan kalenterivuoden kuluessa, jona oikeus korvauksiin on syntynyt, on oikeus niihin menetetty.

Toimielimet määräävät edellä mainitun aluehallituksen määräämän viranhaltijan hyväksymään edellä 175 §:ssä tarkoitettuja korvauksia koskevat menot.

#### *178 § Palkkioiden maksaminen*

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

#### *179 § Matkakustannusten korvaaminen*

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvausta koskevat määräykset, kuitenkin siten, että aluehallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Hyvinvointialueen toimivalta-alueella suoritettujen edustus- yms. tehtäviin liittyvien matkojen matkakulut voidaan korvata myös taksin tai oman auton käyttämisestä aiheutuneiden kustannusten mukaisesti. Näiden matkojen maksamista varten aluehallitus voi harkintansa mukaan ja määräämillään ehdoilla myöntää luottamushenkilöille etukäteen taksin luottokuljetuskuitteja.

Hyvinvointialueen toimivalta-alueella suoritetuista kokousmatkoista aiheutuneet matkakulut korvataan, milloin matka ylittää yhteen suuntaan viisi kilometriä, yleisten liikennevälineiden taksan mukaan, mikäli asianomaisella ei ole vapaalippua. Korvaus voidaan suorittaa myös taksimatkan tai oman auton käyttämisen johdosta aiheutuneista kuluista aluehallituksen päättämällä ehdoilla.

Kokouspaikkakunnan ulkopuolelta saapuville jäsenille suoritetaan matkakulujen korvausta oman auton käytöstä aiheutuneiden kulujen mukaan jäsenen asunnolta tai työpaikalta kilometrikorvauksena yksilöidyn korvaushakemuksen perusteella.

Korvaus muista tarkoitetuista luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista, joita ei ole mainittu em. virkaehtosopimuksessa, suoritetaan todellisten kustannusten mukaan huomioon ottaen kuitenkin, ettei aikaan perustuva korvaus saa ylittää 175 §:ssä mainittua enimmäismäärää.

#### *180 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot*

Mitä tässä säännössä on sanottu luottamushenkilön oikeudesta kokouspalkkioon, sovelletaan vastaavasti myös viranhaltijaan tai työntekijään, kuitenkin siten, että viranhaltijan ja työntekijän palkkio on 2/3 osaa 172 §:ssä määrätystä palkkiosta.

Hallintosäännön 172 §:n 1 momentin 3) kohdassa mainittujen kokouspalkkioiden osalta viranhaltijalle tai työntekijälle maksettavan kokouspalkkion ehtona on, että kokous kestää vähintään puoli tuntia muulloin kuin viranhaltijan tai työntekijän säännöllisenä työaikana tai, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen.

Tämä määräys ei kuitenkaan koske viranhaltijaa tai työntekijää, joka luottamushenkilönä osallistuu kokoukseen tai toimitukseen.

#### *181 § Valtuustoryhmien tuki*

Valtuustoryhmille maksetaan tukea vuosittain 6.000 euroa jokaista valtuutettua kohden, kuitenkin siten, että vuonna 2022 tuen määrä on 4.167 euroa. Valtuustoryhmien toiminnan tukemisessa vastaavat operatiivisesti ja hallinnollisesti puolueiden piirijärjestöt. Valtuustoryhmien tukea voidaan käyttää ryhmien sisäisen toiminnan tukemiseen sekä toimenpiteisiin, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.

Tuki maksetaan kahdessa osassa tammikuussa ja heinäkuussa. Tuen käytöstä on annettava kirjallinen selvitys kutakin tukivuotta seuraavana vuonna enintään kaksi kuukautta tukivuotta koskevan tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen.

#### *182 § Aluehallituksen päätösvalta*

Sen lisäksi, mitä muualla on päätetty, aluehallitus päättää seuraavista asioista:

- 1) määrää viranhaltijan, jonka tehtävänä on käsitellä tämän hallintosäännön 175 §:ään perustuvat vaatimukset ja huolehtia niiden maksamisesta;
- 2) ratkaisee ensi asteena luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn luottamustoimisuhteeseen perustuvan palkkion tai korvauksen suorittamisesta sekä päättää tarvittaessa liikaa maksetun palkkion tai korvauksen takaisinperimisestä;
- 3) voi harkintansa mukaan päättää, että tässä säännössä mainitsemattomasta luottamustoimen hoitamisesta maksettava palkkio määrätään jonkin 172 §:ssä mainitun palkkioluokan mukaan;
- 4) voi antaa sääntöä koskevia tulkintaohjeita; sekä
- 5) voi yksittäistapauksessa päättää palkkioista tästä säännöstä poiketen.