



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Hallintosääntö

Pohjanmaan hyvinvointialue

Valtuusto 7.3.2022 § xx

Voimaantulo 7.3.2022

Versio 2.3.2022

Sisällysluettelo

OSA I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
Luku 1 – Hyvinvointialueen johtaminen	8
§ 1 Hallintosäännön soveltaminen	8
§ 2 Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	8
§ 3 Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	8
§ 4 Esittely aluehallituksessa	9
§ 5 Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
§ 6 Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	9
§ 7 Hyvinvointialueen omistajaohjaus	9
§ 8 Hyvinvointialueen viestintä.....	10
Luku 2 – Kielelliset oikeudet	11
§ 9 Hyvinvointialueen jäsenten ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa	11
§ 10 Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa	11
§ 11 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	12
Luku 3 – Toimielinorganisaatio	13
§ 12 Aluevaltuusto	13
§ 13 Aluehallitus ja aluehallituksen jaostot.....	13
§ 14 Tarkastuslautakunta	13
§ 15 Kansalliskielilautakunta.....	14
§ 16 Aluevaalilautakunta.....	14
Luku 4 – Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	15
§ 17 Aluehallitus – tehtävät ja toimivalta	15
§ 18 Kansalliskielilautakunta – tehtävät ja toimivalta.....	15
§ 19 Aluevaalilautakunta – tehtävät ja toimivalta.....	16
§ 20 Yksilöasioiden jaosto – tehtävät ja toimivalta	16
§ 21 Henkilöstöjaosto – tehtävät ja toimivalta	16
§ 22 Omistajaohjausjaosto – tehtävät ja toimivalta	16
§ 23 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto – tehtävät ja toimivalta	17
§ 24 Pelastustoimen jaosto – tehtävät ja toimivalta.....	18
§ 25 Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä yhdyspintojen jaosto – tehtävät ja toimivalta.....	18
§ 26 Toimielimen toimivallan edelleen siirtäminen	19
§ 27 Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi.....	19

§ 28	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	20
	Luku 5 – Vaikuttamistoimielimet	21
§ 29	Nuorisovaltuusto	21
§ 30	Vanhusneuvosto	21
§ 31	Vammaisneuvosto	21
§ 32	Asiakasraadit	21
	Luku 6 – Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta	23
§ 33	Henkilöstöorganisaatio	23
§ 34	Johtoryhmät.....	23
§ 35	Hyvinvointialuejohtaja – tehtävät ja toimivalta	23
§ 36	Johtavat viranhaltijat	24
§ 37	Sektorijohtajat – tehtävät ja toimivalta.....	24
§ 38	Resurssijohtajat – tehtävät ja toimivalta	24
§ 39	Toimialajohtajat – tehtävät ja toimivalta	25
§ 40	Pelastusjohtaja – tehtävät ja toimivalta	25
§ 41	Hyvinvointialuehallinnon johtavat viranhaltijat – tehtävät ja toimivalta	25
§ 42	Tulosalueen vastuuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta	26
§ 43	Tulosityksiköiden vastuuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta	26
§ 44	Muiden viranhaltijoiden toimivalta	26
§ 45	Sosiaalihuollon viranhaltijoiden toimivalta	27
§ 46	Viranhaltijoiden toimivallan edelleen siirtäminen	27
§ 47	Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet.....	27
	Luku 7 – Toimivalta henkilöstöasioissa.....	28
§ 48	Henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	28
§ 49	Työnjohtovallan käyttäminen	28
§ 50	Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen	28
§ 51	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	28
§ 52	Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset	29
§ 53	Kielitaito.....	29
§ 54	Viran tai toimen haku	29
§ 55	Henkilövalinnat	29
§ 56	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	29
§ 57	Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista.....	30
§ 58	Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	30
§ 59	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimituspaikan muuttaminen	30
§ 60	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	31

§ 61	Virantoimituksesta pidättäminen	31
§ 62	Palvelussuhteen päätyminen, osa-aikaistaminen ja lomauttaminen	31
§ 63	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	32
§ 64	Palkan takaisinperintä.....	32
§ 65	Sivutoimet.....	32
Luku 8	– Sopimusohjaus	33
§ 66	Aluehallituksen sopimushallinnan tehtävät.....	33
§ 67	Hyvinvointialuejohtajan sopimushallinnan tehtävät	33
Luku 9	– Tiedonhallinta ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	34
§ 68	Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	34
§ 69	Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	34
§ 70	Aluehallituksen asianhallinnan tehtävät	34
§ 71	Asianhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	35
§ 72	Toimielimen ja toimialan asianhallinnan tehtävät	35
§ 73	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	35
§ 74	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	36
Luku 10	– Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella	37
§ 75	Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella	37
Luku 11	– Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	38
§ 76	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	38
Luku 12	– Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	39
§ 77	Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	39
OSA II	TALOUS	40
Luku 13	– Taloudenhoito.....	40
§ 78	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	40
§ 79	Talousarvion täytäntöönpano.....	40
§ 80	Toiminnan ja talouden seuranta.....	40
§ 81	Talousarvion sitovuus	40
§ 82	Talousarvion muutokset.....	41
§ 83	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	41
§ 84	Poistosuunnitelman hyväksyminen	41
§ 85	Rahatoimen hoitaminen.....	41
§ 86	Maksuista päättäminen	42
OSA III	VALVONTA JA VARAUTUMINEN	43
Luku 14	– Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	43
§ 87	Valvonnan järjestäminen hyvinvointialueella	43
§ 88	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	43

§ 89	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	43
§ 90	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	43
§ 91	Tilintarkastusyhteisön valinta	44
§ 92	Tilintarkastajan tehtävät ja tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät 44	
§ 93	Tilintarkastajan raportointi.....	44
§ 94	Aluevaltuuston ja aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..	44
§ 95	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	45
§ 96	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..	45
§ 97	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	45
	Luku 15 – Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus	47
§ 98	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	47
§ 99	Kokonaisturvallisuus	47
	OSA IV ALUEVALTUUSTO	48
	Luku 16 – Aluevaltuuston toiminta.....	48
§ 100	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt	48
§ 101	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	48
§ 102	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	48
§ 103	Istumajärjestys	49
	Luku 17 – Aluevaltuuston kokoukset	50
§ 104	Varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	50
§ 105	Kokouskutsu	50
§ 106	Esityslista	50
§ 107	Sähköinen kokouskutsu	51
§ 108	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	51
§ 109	Jatkokokous	51
§ 110	Varavaltuutetun kutsuminen.....	51
§ 111	Läsnäolo kokouksessa	52
§ 112	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	52
§ 113	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	52
§ 114	Tilapäinen puheenjohtaja	52
§ 115	Esteellisyys	53
§ 116	Asioiden käsittelyjärjestys	53
§ 117	Puheenvuorot.....	53
§ 118	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
§ 119	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
§ 120	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	54
§ 121	Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....	55

§ 122	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	55
§ 123	Äänestyksen tuloksen toteaminen	55
§ 124	Toimenpideoaloite (ponsi)	56
§ 125	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
§ 126	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	56
Luku 18 – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....		57
§ 127	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	57
§ 128	Enemmistövaali.....	57
§ 129	Suhteellisten vaalien lautakunta	57
§ 130	Ehdokaslistojen laatiminen	58
§ 131	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
§ 132	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	58
§ 133	Ehdokaslistojen yhdistelmä	58
§ 134	Suhteellisen vaalin toimittaminen	59
§ 135	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	59
Luku 19 – Aloite- ja kyselyoikeus.....		60
§ 136	Valtuutettujen aloitteet.....	60
§ 137	Aluehallitukselle osoitettava kysymys.....	60
§ 138	Hyvinvointialueen jäsenen ja palvelun käyttäjän aloitteet	60
OSA V PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY		62
Luku 20 – Kokousmenettely		62
§ 139	Määräysten soveltaminen	62
§ 140	Toimielimen päätöksentekotavat	62
§ 141	Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely.....	62
§ 142	Kokousaika ja -paikka	63
§ 143	Kokouskutsu	63
§ 144	Sähköinen kokouskutsu	63
§ 145	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	64
§ 146	Jatkokokous.....	64
§ 147	Varajäsenen kutsuminen.....	64
§ 148	Läsnäolo kokouksessa	64
§ 149	Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	65
§ 150	Kokouksen julkisuus.....	65
§ 151	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	65
§ 152	Tilapäinen puheenjohtaja	65
§ 153	Asioiden käsittely ja kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	65
§ 154	Esittelijät muissa toimielimissä	66

§ 155	Esittely	66
§ 156	Esteellisyys	67
§ 157	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	67
§ 158	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	67
§ 159	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	67
§ 160	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	68
§ 161	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	68
§ 162	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	69

OSA I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Luku 1 – Hyvinvointialueen johtaminen

§ 1 Hallintosäännön soveltaminen

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

§ 2 Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

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

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

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

§ 3 Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Aluevaltuusto vastaa Pohjanmaan 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.

§ 4 Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen kokouksissa esittelijöinä toimivat hyvinvointialuejohtaja ja sektorijohtajat. Hyvinvointialuejohtaja päättää, miten esittelyvastuu jakautuu sektorijohtajille. Hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa esittelijänä toimii hallintojohtaja. Hyvinvointialuejohtajan ollessa esteellinen asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tällöin puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

§ 5 Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen jäseniin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; sekä
3. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

§ 6 Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja johtaa valtuustotasolla hyvinvointialuestrategian sekä aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen jäseniin ja muihin sidosryhmiin.

§ 7 Hyvinvointialueen omistajaohjaus

Omistajaohjauksella tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla hyvinvointialue omistajana tai jäsenenä myötävaikuttaa yhtiön ja muun yhteisön hallintoon ja toimintaan.

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan omistajaohjauksesta. Hyvinvointialueen omistamilleen yhtiöilleen antaman omistajaohjauksen toteuttamisesta vastaa aluehallituksen alainen omistajaohjausjaosto.

§ 8 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 ja tiedottamisen ohjeistuksen. Aluehallitus nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

Luku 2 – Kielelliset oikeudet

§ 9 Hyvinvointialueen jäsenten ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa

Pohjanmaan hyvinvointialue on kaksikielinen hyvinvointialue, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon ruotsin- ja suomenkielisten jäsenten ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Hyvinvointialueen palvelut on järjestettävä niin, että jäseniä ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, ruotsin tai suomen kielellä, kaikilla hyvinvointialueen tehtäväalueilla.

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

Henkilöstön kielitaidosta on määrätty tarkemmin hallintosäännön 53 §:ssä.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä ruotsin että suomen kielellä säädetään kielilain (423/2003) 29 §:ssä.

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

§ 10 Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa

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

Mikäli palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa, ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä. Kielivaatimukset määritetään erillisessä kelpoisuussäännössä.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla sekä palveluiden antamisessa että niihin liittyvässä viestinnässä kuin niiden tulee toteutua hyvinvointialueella.

Hyvinvointialue tarjoaa tehtäväalueensa puitteissa palveluita kotoutumisen edistämiseksi annetun lain (1386/2010) 5 §:n ja 30 §:n mukaisesti.

§ 11 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Aluehallitus ja kansalliskielilautakunta seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien ja palvelujen toteutumista. Lautakunta raportoi vuosittain seurannan tuloksista aluehallitukselle, joka antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista. Aluehallitus antaa puolestaan aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin lautakunnan antama kertomus antaa aihetta.

Luku 3 – Toimielinorganisaatio

§ 12 Aluevaltuusto

Aluevaltuusto on hyvinvointialueen korkein päättävä elin ja sen tehtävistä säädetään hyvinvointialueissa (611/2021).

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua.

§ 13 Aluehallitus ja aluehallituksen jaostot

Aluehallituksessa on 13 jäsentä. Aluevaltuusto valitsee aluehallituksen jäsenistä aluehallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksessa on seuraava jaostot:

- yksilöasioiden jaosto (9 jäsentä);
- henkilöstöjaosto (9 jäsentä);
- omistajaohjausjaosto (9 jäsentä);
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto (9 jäsentä);
- pelastustoimen jaosto (13 jäsentä); sekä
- hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä yhdyspintojen jaosto (13 jäsentä).

Aluehallitus valitsee jokaiselle jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jaoston jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäseneksi voidaan valita muitakin kuin hallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston puheenjohtajan tulee olla hallituksen jäsen tai varajäsen. Jaoston varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

§ 14 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

§ 15 Kansalliskielilautakunta

Kansalliskielilautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

§ 16 Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja muut jäsenet. Aluevaltuusto valitsee varsinaisten jäsenten lisäksi lautakunnalle viisi (5) varajäsentä, jotka asetetaan siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Luku 4 – Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

§ 17 Aluehallitus – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallituksen tehtävänä on sen lisäksi, mitä laeissa ja asetuksissa säädetään

1. vastata järjestämisvastuun toteutumisesta;
2. vastata valtuuston asettamien tavoitteiden ja taloussuunnitelman toteuttamisesta;
3. laatia valtuustolle ehdotus taloussuunnitelmaksi;
4. laatia tilinpäätös;
5. määrätä maksut ja korvaukset hyvinvointialueen palveluista valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti;
6. päättää palvelusetelin myöntämisen periaatteista ja palvelusetelin arvon vahvistamisesta;
7. päättää kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä valtuuston hyväksymän taloussuunnitelman puitteissa;
8. päättää yhtiöiden perustamisesta tai osakkeiden ostamisesta ja myynnistä valtuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden mukaisesti;
9. vastata henkilöstöpolitiikasta;
10. vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta; sekä
11. toimia tartuntatautilain (1227/2016) 58 g §:n mukaisen viranomaisena.

Aluehallitus vahvistaa hyvinvointialuejohtajan palkan sekä hänen virkavapaansa korkeintaan kuudeksi (6) kuukaudeksi sekä valitsee hänelle sijaisen täksi ajaksi. Aluehallitus päättää hyvinvointialuejohtajan sijaisesta, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Pelastusjohtajan viran täyttää aluehallitus pelastustoimen jaostoa kuultuaan. Pelastusjohtajan sijaisen määrää pelastustoimen jaosto.

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

§ 18 Kansalliskielilautakunta – tehtävät ja toimivalta

Pohjanmaan enemmistökieli on ruotsi ja vähemmistökieli on suomi.

Aluevaltuusto valitsee kansalliskielilautakunnan, jonka tehtävänä on

1. selvittää, arvioida ja lausua siitä, miten aluevaltuuston päätökset vaikuttavat kielellisten oikeuksien käytännön toteutumiseen;

2. selvittää, arvioida ja määritellä hyvinvointialueen vähemmistökielellä tarjottavien palvelujen tarvetta sekä seurata näiden palvelujen saatavuutta ja laatua; sekä
3. selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi kielivähemmistön palvelujen ja palveluketjujen kehittämiseksi sekä henkilöstön kielitaitovaatimuksiksi ja kielitaidon kehittämiseksi.

§ 19 Aluevaalilautakunta – tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto valitsee aluevaalilautakunnan, jonka tehtävänä on hoitaa vaalilaissa (714/1998) sille säädetyt tehtävät.

§ 20 Yksilöasioiden jaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää yksilöasioiden jaoston, jonka tehtävänä on

1. ratkaista ja antaa lausunnot yksilöä koskeissa aluehallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa niiltä osin kuin toimivaltuuksia ei ole laissa, asetuksissa tai hallintosäännössä muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle määrätty;
2. ratkaista aluehallituksen puolesta viranhaltijan päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset yksilöä koskeissa asioissa; sekä
4. hoitaa muut aluehallituksen määräämät tehtävät.

§ 21 Henkilöstöjaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää henkilöstöjaoston, jonka tehtävänä on

1. kehittää henkilöstöhallintoa ja vastata osaltaan henkilöstöpolitiikasta;
2. laatia yleisohjeet henkilöstöhallinnon toteuttamiselle;
3. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta;
4. antaa yleisohjeet palkkahinnoittelusta;
5. päättää harkinnanvaraisista palkkaeduista; sekä
6. hoitaa muut hallituksen sille määräämät tehtävät.

§ 22 Omistajaohjausjaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää omistajaohjausjaoston, jonka tehtävänä on

1. valmistella aluehallitukselle omistajastrategian päivittäminen toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten edellyttämällä tavalla;

2. valmistella vuosittain tytär- ja osakkuusyhteisöille annettavien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden asettaminen sekä antaa tarvittavat suunnitteluohjeet/toiveet seuraavan kalenterivuoden tavoiteasetantaa varten;
3. valita edustajat hyvinvointialueen omistuksessa olevien yhteisöjen hallituspaikoille;
4. nimetä edustajat hyvinvointialueen omistuksessa olevien yhteisöjen yhtiökokouksiin, osakaskokouksiin ja vastaaviin muihin kokouksiin yhteisöissä, joissa hyvinvointialueella on omistusosuus;
5. antaa ohjeet yhteisöjen yhtiökokouksessa tai vastaavissa elimissä hyvinvointialuetta edustaville henkilöille hyvinvointialueen kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin;
6. seurata hyvinvointialueen omistukseen kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen toimintaa ja tehdä tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön johdolle ja raportoida tarvittaessa aluehallitukselle;
7. järjestää tytär- ja osakkuusyhteisöjen sopimushallinta ja valvoa, että yhteisöjen kanssa sovitut sopimukset ohjaavat palvelujen tuotantoa riittävässä määrin;
8. hyväksyä yhtiöjärjestyksien muutokset, osakassopimukset sekä muut hyvinvointialueen sekä tytär- tai osakkuusyhteisön välistä suhdetta koskevat sopimukset;
9. raportoida jatkuvasti aluehallitukselle tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnasta jaoston laatimin pöytäkirjoin ja vuosittaisin vuosikertomuksin; sekä
10. hoitaa muut aluehallituksen sille määräämät tehtävät.

§ 23 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston, jonka tehtävänä on

1. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
2. hyväksyä sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelma, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
3. vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan;
4. vastata sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta ja sisäisen valvonnan periaatteiden kehittämisestä aluevaltuustolle; sekä
5. valmistella aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskeva toimintakertomukseen otettava osio.

§ 24 Pelastustoimen jaosto – tehtävät ja toimivalta

Pelastustoimen jaosto on pelastuslain (379/2011) 28 §:n tarkoittama monijäseninen toimielin, hyvinvointialueen pelastusviranomainen ja edustaa hyvinvointialuetta sekä käyttää hyvinvointialueen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Pelastustoimen jaosto johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen saatavuudesta, yhdenmukaisuudesta, laadusta ja niiden järjestämisestä alueen riskien, palvelutasopäätöksen ja hyvinvointialuestrategian linjausten mukaisesti.

Jaosto seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta sekä varaa jäsenille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Pelastustoimen jaosto edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää hyvinvointialueen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Aluehallitus nimittää pelastustoimen jaoston, jonka tehtävänä on

1. tehdä esitys pelastustoimen palvelutasopäätöksestä hyvinvointialueen aluehallitukselle;
2. arvioida pelastustoimen palvelutason toteutuminen ja valvonta pelastuslaitoksen omavalvontaohjelman mukaisesti;
3. toimeenpanna ja seurata pelastustoimen palvelutasopäätöksen kehittämissuunnitelma;
4. tehdä esitys aluehallitukselle varautumisen ja valmiussuunnitelman toteuttamisesta yhteistyössä toimialojen kanssa;
5. tehdä esitys kokonaisturvallisuuden käytännön toteutuksesta;
6. päättää pelastusviranomaisen tekemien päätöksiä oikaisuvaatimuksista;
7. päättää pelastusviranomaisen käytössä olevien pakkokeinojen käyttämisestä, kuten uhkasakon asettamisesta ja tuomitsemisesta niiltä osin kuin yksihenkilöinen viranomainen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa;
8. päättää pelastustoimen säädösten edellyttämien suunnitelmien vahvistamisesta; sekä
9. tehdä vuosittain esitys pelastuslaitoksen talous- ja investointisuunnitelmasta sekä vahvistaa käyttösuunnitelma.

§ 25 Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä yhdyspintojen jaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä yhdyspintojen jaoston, jonka tehtävänä on

1. sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 7 §:ssä tarkoitettu hyvinvointialueen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutaho sekä vastaa lain 7 §:ssä tarkoitetuista neuvotteluista;
2. neuvotella muista hyvinvointialueen tehtävien hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta kuntien kanssa;
3. vastata osaltaan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteistyöstä alueen kuntien, muiden julkisten toimijoiden, yksityisten yritysten ja yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa;
4. valmistella osaltaan hyvinvointialueen strategisessa suunnittelussa asetettavat hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tavoitteet ja määrittää niitä tukevat rakenteet ja toimenpiteet;
5. valmistella aluehallitukselle alueellinen hyvinvointikertomus ja hyvinvointisuunnitelma yhteistyössä hyvinvointialueen kuntien kanssa sekä seurata hyvinvointialueen asukkaiden elinoloja, hyvinvointia ja terveyttä sekä niihin vaikuttavia tekijöitä alueittain ja väestöryhmittäin;
6. valmistella vuosittain raportti hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä aluehallitukselle;
7. arvioida hyvinvointialueen päätösten vaikutuksia ihmisten hyvinvointiin, terveyteen ja turvallisuuteen; sekä
8. suunnitella toimenpiteitä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä tekevien järjestöjen toimintaedellytyksien ja vaikutusmahdollisuuksien parantamiseksi.

§ 26 Toimielimen toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Edelleen siirretystä toimivallasta on pidettävä luetteloa.

§ 27 Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja hyvinvointialuejohtaja tai aluehallituksen esittelijä.

Täytäntöön paneminen voi tapahtua, jos ottopäätöstä ei ole tehty säädetyssä ajassa (14 päivää päätöksen tiedoksisaannista) tai päätös siitä, ettei asiaa oteta, on tehty.

§ 28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa viranhaltijapäätöksen tekemisestä tai pöytäkirjan tarkastamisesta.

Luku 5 – Vaikuttamistoimielimet

§ 29 Nuorisovaltuusto

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

§ 30 Vanhusneuvosto

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

§ 31 Vammaisneuvosto

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

§ 32 Asiakasraadit

Pohjanmaan hyvinvointialueella toimii kolme asiakasraatia: lasten, nuorten ja perheiden asiakasraati; työikäisten asiakasraati; sekä ikäihmisten asiakasraati. Aluehallitus voi asettaa myös muita tarpeelliseksi katsomiaan raateja. Aluehallitus asettaa asiakasraadit valtuustokausittain.

Aluehallitus hyväksyy asiakasraadeille toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa sen tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa satunnaisotannalla, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta sekä sihteerin tehtävien hoitaminen.

Asiakasraadin tehtävänä on seurata hyvinvointialueen palvelujen laatua, saatavuutta ja saavutettavuutta oman sektorinsa näkökulmasta sekä antaa ehdotuksia ja palautetta hyvinvointialueen palveluista ja niiden yhteensovittamisesta. Asiakasraadin lopputuloksena syntyy aloitteita, julkilausumia ja politiikkasuosituksia.

Muista vaikuttamis- ja osallisuusmuodoista päätetään jaostossa ja osallisuussuunnitelmassa, jonka hyväksyy aluehallitus.

Luku 6 – Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta

§ 33 Henkilöstöorganisaatio

Hyvinvointialueen toiminta on jaettu toimialoihin. Hyvinvointialueeseen kuuluvat seuraavat toimialat: asiakas- ja resurssikeskus, koti- ja asumispalvelut, psykososiaaliset palvelut, kuntoutus, sosiaali- ja terveyskeskus, sairaalapalvelut, pelastuslaitos, asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus sekä hyvinvointialuehallinto.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin ja tulosalueet tulosyksiköihin.

Aluehallitus määrää toimialojen välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

§ 34 Johtoryhmät

Hyvinvointialueella toimii hyvinvointialueen johtoryhmä sekä lainsäädännön edellyttämät johtoryhmät. Hyvinvointialueen johtoryhmän tehtävänä on hyvinvointialueen toimintaa koskevien asioiden käsittely.

Toimialajohtajat voivat muodostaa omille toimialoilleen toimialakohtaisia johtoryhmiä.

Hyvinvointialuejohtaja nimeää hyvinvointialueen johtoryhmän sekä lainsäädännön edellyttämät johtoryhmät. Toimialajohtaja nimeää toimialansa johtoryhmän.

§ 35 Hyvinvointialuejohtaja – tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja vastaa hyvinvointialueen toiminnasta. Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on johtaa ja kehittää hyvinvointialueen toimintaa ja strategista suunnittelua sekä vastata, että toiminta noudattaa aluevaltuuston ja aluehallituksen hyväksymää taloussuunnitelmaa ja strategiasuunnitelmaa.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa yhteydenpidosta alueen kuntiin ja valtion viranomaisiin.

Hyvinvointialuejohtaja edustaa aluehallitusta oikeuslaitoksessa ja muissa viranomaisissa. Hyvinvointialuejohtaja voi delegoida edustamisen toiselle viranhaltijalle.

Hyvinvointialuejohtaja päättää toimialojen jakautumisesta tulosalueisiin.

Hyvinvointialuejohtaja tekee päätökset hänen vastuulleen kuuluvissa asioissa ja hoitaa muut aluehallituksen hänelle määräämät tehtävät.

§ 36 Johtavat viranhaltijat

Johtavia viranhaltijoita ovat sektorijohtajat, resurssijohtajat sekä toimialajohtajat. Hyvinvointialuehallinnon johtavia viranhaltijoita ovat hallintojohtaja, strategiajohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja, HR-johtaja, viestintäjohtaja ja hallintoylilääkäri. Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on johtaa ja kehittää vastuulleen kuuluvaa aluetta.

§ 37 Sektorijohtajat – tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialueella on kolme (3) sektoria: lapset, nuoret ja perheet; työikäiset sekä ikäihmiset. Jokaisella sektorilla on sektorijohtaja, joka vastaa sektoriinsa liittyvien asioiden valmistelusta. Yhdessä sektorijohtajat johtavat väestön näkökulmasta hyvinvointialueen kokonaisuutta.

Sektorijohtajan tehtävänä on:

1. määrittää sektorin palvelutarpeet ja seurata niiden toteutumista;
2. valmistella sektorin palvelutuotantoa, tuotantomallia, palveluverkkoa, rahoitusta, laatua ja valvontaa koskevat strategiset linjaukset;
3. vastaa rajapintoihin sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvästä yhteistyöstä hyvinvointialueen kuntien ja muiden toimijoiden kanssa; sekä
4. toteuttaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Sektorijohtajat raportoivat hyvinvointialuejohtajalle.

§ 38 Resurssijohtajat – tehtävät ja toimivalta

Resurssijohtajat johtavat suorassa linjassa henkilöstöään. Resurssijohtajia ovat johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja ja sosiaalijohtaja. Resurssijohtajat vastaavat heille lainsäädännössä säädettyjen tehtävien hoitamisesta.

Johtajaylilääkäri toimii terveydenhuoltolaissa (1326/2010) tarkoitettuna vastaavana lääkärinä. Sosiaalijohtaja toimii sosiaalihuoltolain (1301/2014) 46 a §:n mukaisena sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana.

Resurssijohtajan tehtävänä on:

1. varmistaa oman henkilöstönsä osaaminen;
2. vastata palveluiden laadusta, asiakas- ja potilasturvallisuudesta, vaikuttavuudesta ja asiakaslähtöisyydestä;
3. koordinoita tutkimus-, kehittämis- ja koulutustoimintaa alallaan; sekä

4. toteuttaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Resurssijohtajat raportoivat hyvinvointialuejohtajalle.

§ 39 Toimialajohtajat – tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajat johtavat toimialoja ja sovittavat yhteen eri toimialojen välisen toiminnan.

Toimialajohtajan tehtävänä on:

1. vastata toimialueensa talouden, toiminnan, palveluverkon, laadun, asiakaslähtöisyyden ja prosessien suunnittelusta ja johtamisesta;
2. päättää toimialansa jakautumisesta tulosityksiköihin;
3. vastaa palveluiden yhdenvertaisesta saatavuudesta; sekä
4. toteuttaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Toimialajohtajat kehittävät vastuualueidensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä resurssijohtajien kanssa. Toimialajohtajat raportoivat hyvinvointialuejohtajalle.

§ 40 Pelastusjohtaja – tehtävät ja toimivalta

Pelastusjohtaja johtaa suorassa linjassa henkilöstöään.

Pelastusjohtaja on pelastuslain 26.2 §:n mukainen pelastuslaitoksen ylin viranhaltija, pelastusviranomainen, joka määrää muut hyvinvointialueen pelastusviranomaiset.

Pelastusjohtajan tehtävänä on johtaa pelastuslaitoksen hallinnollista ja operatiivista toimintaa sekä vastata pelastuslaissa ja pelastusasetuksessa (407/2011) säädettyjen tehtävien hoitamisesta.

Pelastusjohtaja toimii hyvinvointialueen edustajana sisäministeriön yhteydessä toimivassa pelastustoimen neuvottelukunnassa (9 § pelastustoimen järjestämislaki, 613/2021).

Muilta osin pelastusjohtajan tehtävät ja toimivalta ovat samat kuin muillakin toimialajohtajilla.

§ 41 Hyvinvointialuehallinnon johtavat viranhaltijat – tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuehallinnon johtavat viranhaltijat johtavat hallinnollisia palveluita tukien hyvinvointialueen muuta toimintaa.

Hyvinvointialuehallinnon johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

1. varmistaa hallinnollisten palveluiden saatavuus omalla vastuualueellaan;
2. huolehtia, että toiminta vastaa laatuvaatimuksia, toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä organisaation strategisia linjauksia; sekä
3. toteuttaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Hallintojohtaja, strategiajohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja, HR-johtaja ja hallintoylilääkäri raportoivat hyvinvointialuejohtajalle. Viestintäjohtaja raportoi strategiajohtajalle.

§ 42 Tulosalueen vastuuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa tulosalueensa palvelukokonaisuuden toiminnasta koko hyvinvointialueella. Tulosalueen vastuuhenkilöt vastaavat palveluiden saatavuudesta, palveluiden laadusta ja vaikuttavuudesta sekä asiakaslähtöisyydestä strategian ja toiminta- ja taloussuunnitelman linjausten mukaisesti.

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa tulosalueen talousarvion laadinnasta ja seurannasta. Vastuuhenkilö raportoi taloudesta, toiminnasta, prosesseista, yhdenvertaisesta saatavuudesta ja palveluiden laadusta toimialajohtajalle sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta, vaikuttavuudesta ja henkilöstöasioista resurssijohtajalle.

Hyvinvointialuejohtaja vahvistaa tulosalueiden vastuuhenkilöt resurssijohtajien esityksestä kuultuaan toimialajohtajia.

§ 43 Tulosityksiköiden vastuuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta

Tulosityksikön vastuuhenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta, taloudesta ja palvelun toimivuudesta sekä yksikkönsä johtamisesta.

Tulosityksikön vastuuhenkilö raportoi tulosalueen vastuuhenkilölle. Resurssijohtaja nimeää tulosityksikön vastuuhenkilöt.

Terveystieteiden toimintayksiköissä vastuuhenkilö toimii yhdessä toimintayksikön vastaavan lääkärin kanssa.

§ 44 Muiden viranhaltijoiden toimivalta

Muut viranhaltijat tekevät päätökset heidän vastuulleen kuuluvissa asioissa.

Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty tai määrätty. Aluehallituksen toimivaltaa ja vastuuta siirretään viranhaltijoille niin kuin hallintosäännössä määrätään.

§ 45 Sosiaalihuollon viranhaltijoiden toimivalta

Lastensuojelulain (417/2007) 13.2 §:ssä tarkoitettua päätösvaltaa käyttää sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta annetun lain (272/2005) 10.1 §:n mukaisen kelpoisuuden omaava palvelupäällikkö tai hänen määräämänsä muu viranhaltija, jolla on lain 3 §:n taikka 10 §:n 1 tai 2 momentin mukainen kelpoisuus.

Muilta osin aluehallitus päättää sosiaalihuollon päätösvallan delegoinnista sosiaalihuollon viranhaltijoille.

§ 46 Viranhaltijoiden toimivallan edelleen siirtäminen

Viranhaltija voi siirtää hänelle määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Edelleen siirretystä toimivallasta on pidettävä luetteloa. Edelleen siirretty toimivalta voidaan kirjata myös toimialakohtaiseen toimintasäätöön.

§ 47 Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet

Aluehallitus hyväksyy hyvinvointialueen yleiset hankintaohjeet. Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Viranhaltijoiden hankintapäätökset perustuvat hyvinvointialueen talousarvioon, investointiohjelmaan, hankintaohjelmaan, toimielimen päätökseen tai hyväksytyyn hankesuunnitelmaan.

Hankkeesta vastaava viranomainen päättää hankinnoista hankkeen talousarvion ja hankesuunnitelman mukaisissa rajoissa.

Aluehallitus vahvistaa vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa, joilla on toimivalta hankinta-asioissa.

Luku 7 – Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 48 Henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

§ 49 Työnjohtovalan käyttäminen

Aluehallitus käyttää työnantajan työnjohtovaltaa hyvinvointialuejohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei hallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei aluehallitus ole toisin määrännyt.

Aluehallitus vahvistaa vuosittain esihenkilöt ja heidän sijaisensa, joilla on toimivalta henkilöstöasioissa.

§ 50 Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluevaltuusto päättää toimien (vakanssi) perustamisesta ja lakkauttamisesta talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Aluehallitus päättää yksittäisten toimien perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta talousarviovuoden aikana talousarvion puitteissa.

Aluehallitus päättää kustannusvaikutuksia aiheuttavista nimikemuutoksista. Hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, päättävät kustannusneutraaleista nimikemuutoksista.

§ 51 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, päättävät virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

§ 52 Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset

Aluevaltuusto päättää virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista erillisessä kelpoisuussäännössä.

§ 53 Kielitaito

Aluevaltuusto päättää sekä viroille että toimille asetettavista kielitaitovaatimuksista erillisessä kelpoisuussäännössä, jossa huomioidaan hyvinvointialueen eroavuudet paikallisissa kielioloissa.

§ 54 Viran tai toimen haku

Aluehallitus päättää viran haettavaksi julistamisesta niiden henkilöiden osalta, jotka se valitsee.

Muun viran tai toimen haettavaksi julistamisesta päättävät hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan kuultuaan kyseisen toimialan toimialajohtajaa. Päätösehdotukset esitetään linjaorganisaation kautta.

Pelastusjohtaja päättää viran tai toimen haettavaksi julistamisesta pelastustoimen osalta.

§ 55 Henkilövalinnat

Aluevaltuusto valitsee hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee johtavat viranhaltijat.

Päätös henkilöstön ottamisesta haettavaksi julistettuun virkaan tai toimeen tehdään esittelyn perusteella. Vakinaisen henkilöstön osalta tuleva esihenkilö tekee esittelyn, josta hänen oma esihenkilönsä tekee päätöksen. Muissa tapauksissa työhönottopäätöksen tekee tulosityksikön esihenkilö.

§ 56 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

§ 57 Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Mitä edellä on määrätty virkaan ottamisesta valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista, sovelletaan myös työsopimussuhteeseen.

§ 58 Virka- ja työsopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija päättää uutta henkilöstöä valittaessa palkkauksesta henkilöstöjaoston antamien ohjeiden mukaisesti. Aluehallituksella on vastaava toimivalta hyvinvointialuejohtajan suhteen.

§ 59 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimituspaikan muuttaminen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättävät hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka aluehallitus ottamansa henkilöstön osalta. Henkilöstölinjojen välisistä siirroista päättää hyvinvointialuejohtaja.

Johtavien viranhaltijoiden osalta siirrosta päättää hyvinvointialuejohtaja.

Mitä edellä on määrätty viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen, sovelletaan myös virantoimituspaikan muuttamiseen.

§ 60 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hänen määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kukin esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

§ 61 Virantoimituksesta pidättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka aluehallitus ottamansa henkilöstön osalta. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

§ 62 Palvelussuhteen päättymisen, osa-aikaistaminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättävät hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka aluehallitus ottamansa henkilöstön osalta.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättävät hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan.

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättävät hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, taikka aluehallitus ottamansa henkilöstön osalta.

Pelastusjohtajalla on vastaavat oikeudet pelastustoimen osalta.

§ 63 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain (304/2003) 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää HR-johtaja. Hyvinvointialuejohtajan osalta asiasta päättää aluehallitus.

§ 64 Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää HR-johtaja.

§ 65 Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen periaatteista päättää henkilöstöjaosto. Aluehallituksella on vastaava toimivalta hyvinvointialuejohtajan suhteen.

Sivutoimiluvat ja sivutoimi-ilmoitukset käsittelee hyvinvointialuejohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan sekä pelastusjohtaja pelastustoimen osalta.

Luku 8 – Sopimusohjaus

§ 66 Aluehallituksen sopimushallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä sekä määrää sopimushallinnan roolit. Lisäksi aluehallitus seuraa sekä arvioi sopimushallinnan toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä, vastaa sopimushallinnan ja sen periaatteiden kehittamisestä sekä arvioi vuosittain sopimushallinnan tuloksellisuutta hyvinvointialueen kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

§ 67 Hyvinvointialuejohtajan sopimushallinnan tehtävät

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

Luku 9 – Tiedonhallinta ja asiakirjahallinnon järjestäminen

§ 68 Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalaissa (906/2019) säädettyt vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen eri tehtävissä. Aluehallitus määrää hyvinvointialueen tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tietohallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta;
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta; sekä
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

§ 69 Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

§ 70 Aluehallituksen asianhallinnan tehtävät

Asianhallintaan sisältyy asiankäsittely, asiakirjahallinta ja arkistointi.

Aluehallitus vastaa siitä, että asianhallinnan ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
2. määrää hyvinvointialueen asianhallintaa johtavan viranhaltijan;
3. antaa tarkemmat määräykset asianhallinnan hoitamisesta ja asianhallinnan johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asianhallinnasta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
5. nimeää hyvinvointialueen arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

§ 71 Asianhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asianhallintaa johtava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena asianhallintaa ja vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa hallituksen asianhallinnan viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asianhallintaa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
3. hyväksyy hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelman;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii hyvinvointialueen asianhallinnan ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. huolehtii asianhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

§ 72 Toimielimen ja toimialan asianhallinnan tehtävät

Toimielin ja toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asianhallinnan vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

§ 73 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle. Jos päätöstä ei ole tehty, asian ratkaisee hallintojohtaja.

§ 74 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Maksujen suuruuden päättää aluehallitus.

Luku 10 – Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella

§ 75 Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella

Aluehallitus antaa lausunnot hyvinvointialueen puolesta koko hyvinvointialuetta koskeviin lausuntopyyntöihin, sen taloudellista asemaa koskeviin lausuntopyyntöihin, merkittäviin lainsäädäntöhankkeisiin sekä muihin merkittäviin lausuntopyyntöihin.

Hyvinvointialuejohtaja ja/tai hallintojohtaja antavat lausunnot hyvinvointialueen puolesta päivittäiseen toimintaan liittyviin lausuntopyyntöihin, muihin kuin 1 momentissa määrättyihin lainsäädäntöhankkeisiin liittyviin lausuntopyyntöihin sekä lausuntopyyntöihin, joihin on olemassa aluevaltuuston tai aluehallituksen linjaus.

Toimialajohtajat voivat antaa lausunnon hyvinvointialueen nimissä niihin lausuntopyyntöihin, jotka koskevat heidän omaa toimialaansa. Resurssijohtajat voivat antaa lausunnon omaan henkilöstöön liittyvissä kysymyksissä.

Hyvinvointialuejohtaja antaa lausunnon kiireellisiin lausuntopyyntöihin viranhaltijapäätöksinä. Lausuntopyynnöt viedään jälkikäteen aluehallitukselle tiedoksi.

Luku 11 – Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

§ 76 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta vastaanottaa hyvinvointialuejohtaja, hallintojohtaja sekä muu aluehallituksen valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi hyvinvointialueen puolesta muun toimielimen toimialalla vastaanottaa toimialan toimialajohtaja.

Luku 12 – Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

§ 77 Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Hyvinvointialueen puolesta nimenkirjoitusoikeus on 36 §:ssä määrätyillä johtavilla viranhaltijoilla. Kahta nimeä vaativat asiakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja yhdessä asiasta vastaavan johtavan viranhaltijan kanssa. Vastuuhenkilöillä on nimenkirjoitusoikeus niiden asioiden osalta, joissa heillä on päätösvaltaa.

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

Aluevaltuuston ja aluehallituksen tekemän päätöksen toimituskirjan, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen tekemän päätöksen toimituskirjan, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa, jollei hallitus ole antanut asiasta tarkempia ohjeita.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

OSA II TALOUS

Luku 13 – Taloudenhoito

§ 78 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. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

§ 79 Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Aluehallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevana toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

§ 80 Toiminnan ja talouden seuranta

Toimiala- ja tulosaluejohtajat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Vastuuhenkilöt vastaavat oman tulosityksikkönsä seurannasta.

Aluehallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan aluehallitukselle talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

§ 81 Talousarvion sitovuus

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

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

§ 82 Talousarvion muutokset

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

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

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

§ 83 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Hyvinvointialueen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää aluehallitus aluevaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

§ 84 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 85 Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin hyvinvointialueen rahatoimesta vastaa aluehallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

§ 86 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.

OSA III VALVONTA JA VARAUTUMINEN

Luku 14 – Ulkoinen ja sisäinen valvonta

§ 87 Valvonnan järjestäminen hyvinvointialueella

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä omavalvonta 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.

Omavalvonta on toimintaa ja menettelyitä, joiden avulla varmistetaan palveluiden laatu- ja palvelutasovaatimusten täytyminen.

§ 88 Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Muutoin kokousmenettelyssä noudatetaan luvun 19 määräyksiä.

§ 89 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunnan esityksen mukaisesti (hyvinvointialuelaki 125 §).

§ 90 Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo hyvinvointialuelain 89 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuustolle tiedoksi yhden (1) kerran valtuustokaudessa ja tarvittaessa useammin.

§ 91 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

§ 92 Tilintarkastajan tehtävät ja tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

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

§ 93 Tilintarkastajan raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

§ 94 Aluevaltuuston ja aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Aluevaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista hyvinvointialueella. Aluevaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. hyväksyy omavalvontaohjelman;
3. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;

4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä; sekä
5. antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.

§ 95 Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan 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 riskienhallinnan jaoston päätöksiin perustuen siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan; sekä
3. toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä.

§ 96 Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto ja lainmukaisuus, sekä sopimushallinnon toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan tai tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vastuulliset esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista sekä riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta. He myös raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

§ 97 Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoii arvioinnin tuloksista

sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle sekä hyvinvointialuejohtajalle.

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

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

Luku 15 – Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

§ 98 Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

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

Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

§ 99 Kokonaisturvallisuus

Aluevaltuusto päättää kokonaisturvallisuuden periaatteista.

Aluehallitus päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija vastaa kokonaisturvallisuuden hallinnan tehtävistä ja toimeenpanosta sekä raportoi aluevaltuustolle.

OSA IV ALUEVALTUUSTO

Luku 16 – Aluevaltuuston toiminta

§ 100 Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Aluevaltuustossa on neljä (4) varapuheenjohtajaa.

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

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai muu aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

§ 101 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

§ 102 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

§ 103 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Luku 17 – Aluevaltuuston kokoukset

§ 104 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

§ 105 Kokouskutsu

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

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 seitsemän (7) päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

§ 106 Esityslista

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

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Esityslista laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

§ 107 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.

§ 108 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 puheenjohtajan päätöksellä. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen jäsenten tiedonsaanti-intressit.

§ 109 Jatkokokous

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

§ 110 Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

§ 111 Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja osallistuvat aluevaltuuston kokoukseen. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Aluevaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

§ 112 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. 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.

§ 113 Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

§ 114 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 115 Esteellisyys

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

§ 116 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

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

§ 117 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

1. asian käsittelyn alussa puheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä (ryhmäpuheenvuoro);

2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa; tai
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

§ 118 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 valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokoukseen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

§ 119 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

§ 120 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

§ 121 Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

§ 122 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi (2), puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

§ 123 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 124 Toimenpidealoite (ponsi)

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

§ 125 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään luvussa 19.

Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

§ 126 Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

Luku 18 – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 127 Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

§ 128 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi (1), toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle (1) ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden (1) äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

§ 129 Suhteellisten vaalien lautakunta

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

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

§ 130 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 (2) valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen oikaisut.

§ 131 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 132 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

§ 133 Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

§ 134 Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

§ 135 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

Luku 19 – Aloite- ja kyselyoikeus

§ 136 Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

§ 137 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 kuuden (6) 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.

§ 138 Hyvinvointialueen jäsenen ja palvelun käyttäjän aloitteet

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.

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

Aluehallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava yhden (1) kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

OSA V PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

Luku 20 – Kokousmenettely

§ 139 Määräysten soveltaminen

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

§ 140 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).

§ 141 Sähköinen kokous ja 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.

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

Sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

§ 142 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

§ 143 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa toimielimen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu laaditaan ruotsiksi ja suomeksi.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Esityslista laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää, miten esityslista lähetetään varajäsenille.

§ 144 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin toimielin 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 tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen jäsenten tiedonsaanti-intressit.

§ 146 Jatkokokous

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

§ 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 esittelijöiden lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla aluehallituksen kokouksessa hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan;
- kansalliskielilautakunnan puheenjohtajalla aluehallituksen kokouksessa hyvinvointialuelain 33 §:n mukaan; sekä
- sekä aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

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 eikä aluevaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

§ 150 Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

§ 151 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Puheenjohtaja varmistaa sähköisen kokouksen aluksi, että kokouksessa läsnä oleviksi todetut ovat yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

§ 152 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 153 Asioiden käsittely ja kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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.

§ 154 Esittelijät muissa toimielimissä

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kansalliskielilautakunnan ja aluevaalilautakunnan esittelijän vahvistaa hallitus.

Jaostossa ja toimikunnassa asiat esittelee aluehallituksen määräämä henkilö tai henkilöt. Mikäli on epäselvää, kenen tehtäväalueeseen asia kuuluu, määrää kyseinen päättävä elin esittelijän.

Muiden toimielinten osalta esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, jakautuu esittelyvastuu hallintosäännössä määrätyn toimivallan mukaisesti.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

§ 155 Esittely

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi enemmistöpäätöksellä poistaa asian esityslistalta.

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

§ 156 Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys 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.

§ 157 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.

§ 158 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

§ 159 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

§ 160 Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä luvussa 16 määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

§ 161 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirja laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- Järjestäytymistietoina: toimitelimen 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 sekä 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); vaalit (vaalitapa ja vaalin tulos); asiassa tehty päätös sekä eriävä mielipide.

- Muina 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.

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

§ 162 Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen, aluehallituksen alaisten toimielimien 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 huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.