



Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue

# Hallintosääntö

## Pohjanmaan hyvinvointialue

Valtuusto 28.11.2022 § 96

Voimaantulo 1.1.2023

*Tekniset korjaukset tehty 31.3.2023, Hallintojohtaja*

# Sisällysluettelo

OSA I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	8
<b>Luku 1 – Hyvinvointialueen johtaminen .....</b>	<b>8</b>
§ 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 .....	10
§ 8 Hyvinvointialueen viestintä.....	10
<b>Luku 2 – Kielelliset oikeudet.....</b>	<b>11</b>
§ 9 Hyvinvointialueen jäsenten ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa.....	11
§ 10 Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa .....	11
§ 11Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi.....	12
<b>Luku 3 – Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>13</b>
§ 12 Aluevaltuusto .....	13
§ 13 Aluehallitus ja aluehallituksen jaostot.....	13
§ 14 Tarkastuslautakunta.....	13
§ 15 Kansalliskielilautakunta .....	14
§ 16 Aluevaalilautakunta.....	14
<b>Luku 4 – Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....</b>	<b>15</b>
§ 17 Aluevaltuusto – tehtävät ja toimivalta .....	15
§ 18 Aluehallitus – tehtävät ja toimivalta .....	15
§ 19 Kansalliskielilautakunta – tehtävät ja toimivalta.....	17
§ 20 Aluevaalilautakunta – tehtävät ja toimivalta.....	17
§ 21 Yksilöasioiden jaosto – tehtävät ja toimivalta .....	17
§ 22 Henkilöstöjaosto – tehtävät ja toimivalta .....	18
§ 23 Omistajaohjausjaosto – tehtävät ja toimivalta.....	18
§ 24 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto – tehtävät ja toimivalta.....	19
§ 25 Pelastustoimen jaosto – tehtävät ja toimivalta.....	20
§ 26 Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä yhdyspintojen jaosto – tehtävät ja toimivalta .....	21
§ 27 Toimielimen toimivallan edelleen siirtäminen .....	22

§ 28 Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi.....	22
§ 29 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	22
<b>Luku 5 – Vaikuttamistoimielimet .....</b>	<b>23</b>
§ 30 Nuorisovaltuusto .....	23
§ 31 Vanhusneuvosto .....	23
§ 32 Vammaisneuvosto .....	23
§ 33 Asiakasraadit .....	24
<b>Luku 6 – Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta .....</b>	<b>25</b>
§ 34 Henkilöstöorganisaatio.....	25
§ 35 Johtoryhmät .....	25
§ 36 Hyvinvointialuejohtaja – tehtävät ja toimivalta .....	25
§ 37 Johtavat viranhaltijat .....	26
§ 38 Sektorijohtajat – tehtävät ja toimivalta .....	26
§ 39 Resurssijohtajat – tehtävät ja toimivalta .....	26
§ 40 Toimialajohtajat – tehtävät ja toimivalta.....	27
§ 41 Pelastusjohtaja – tehtävät ja toimivalta .....	27
§ 42 Hyvinvointialuehallinnon johtavat viranhaltijat – tehtävät ja toimivalta .....	28
§ 43 Tulosalueen vastuuhenkilöt ja keskijohto – tehtävät ja toimivalta .....	28
§ 44 Tulosityksiköiden vastuuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta.....	29
§ 45 Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	29
§ 46 Sosiaalihuollon viranhaltijoiden toimivalta .....	30
§ 47 Viranhaltijoiden toimivallan edelleen siirtäminen .....	30
§ 48 Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet .....	30
<b>Luku 7 – Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>31</b>
§ 49 Henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	31
§ 50 Työnjohtovallan käyttäminen.....	31
§ 51 Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen.....	31
§ 52 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	32
§ 53 Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset .....	32
§ 54 Kielitaito .....	32
§ 55 Viran tai toimen haku .....	32
§ 56 Henkilövalinnat .....	32
§ 57 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	32
§ 58 Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen palvelussuhteen alkamista .....	33
§ 59 Palkan määrittäminen ja palkkapäätökset.....	33

§ 60 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimituspaikan muuttaminen .....	33
§ 61 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	34
§ 62 Virantoimituksesta pidättäminen .....	34
§ 63 Palvelussuhteen päätyminen, osa-aikaistaminen ja lomauttaminen .....	34
§ 64 Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	35
§ 65 Palkan takaisinperintä .....	35
§ 66 Sivutoimet .....	35
<b>Luku 8 – Sopimusohjaus</b> .....	<b>36</b>
§ 67 Aluehallituksen sopimushallinnan tehtävät .....	36
§ 68 Hyvinvointialuejohtajan sopimushallinnan tehtävät .....	36
<b>Luku 9 – Tiedonhallinta ja asiakirjahallinnon järjestäminen</b> .....	<b>37</b>
§ 69 Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	37
§ 70 Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	37
§ 71 Aluehallituksen asianhallinnan tehtävät .....	38
§ 72 Asianhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	38
§ 73 Toimielimen ja toimialan asianhallinnan tehtävät .....	38
§ 74 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	38
§ 75 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	39
§ 76 Tietosuoja-asioiden vastuunjako .....	39
<b>Luku 10 – Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella</b> .....	<b>40</b>
§ 77 Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella .....	40
<b>Luku 11 – Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</b> .....	<b>41</b>
§ 78 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	41
<b>Luku 12 – Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	<b>42</b>
§ 79 Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	42
<b>OSA II TALOUS</b> .....	<b>43</b>
<b>Luku 13 – Taloudenhoito</b> .....	<b>43</b>
§ 80 Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	43
§ 81 Talousarvion täytäntöönpano .....	43
§ 82 Toiminnan ja talouden seuranta .....	43
§ 83 Talousarvion sitovuus .....	43
§ 84 Talousarvion muutokset .....	44
§ 85 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	44
§ 86 Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	44
§ 87 Rahatoimen hoitaminen .....	44

§ 88 Maksuista päättäminen .....	45
<b>OSA III VALVONTA JA VARAUTUMINEN .....</b>	<b>46</b>
<b>Luku 14 – Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....</b>	<b>46</b>
§ 89 Valvonnan järjestäminen hyvinvointialueella .....	46
§ 90 Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	46
§ 91 Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi.....	46
§ 92 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	47
§ 93 Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi.....	47
§ 94 Tilintarkastusyhteisön valinta .....	48
§ 95 Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtävät.....	48
§ 96 Tietojensaantioikeus .....	48
§ 97 Tilintarkastajan tehtävät ja tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät .....	48
§ 98 Tilintarkastajan raportointi .....	49
§ 99 Aluevaltuuston ja aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..	49
§ 100 Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	49
§ 101 Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	50
§ 102 Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät.....	50
§ 103 Omavalvonta.....	50
<b>Luku 15 – Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus .....</b>	<b>52</b>
§ 104 Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	52
§ 105 Kokonaisturvallisuus .....	52
<b>OSA IV ALUEVALTUUSTO .....</b>	<b>53</b>
<b>Luku 16 – Aluevaltuuston toiminta .....</b>	<b>53</b>
§ 106 Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt .....	53
§ 107 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	53
§ 108 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	54
§ 109 Istumajärjestys.....	54
<b>Luku 17 – Aluevaltuuston kokoukset.....</b>	<b>55</b>
§ 110 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	55
§ 111 Kokouskutsu .....	55
§ 112 Esityslista.....	55
§ 113 Sähköinen kokouskutsu .....	56
§ 114 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	56
§ 115 Jatkokokous.....	56
§ 116 Varavaltuutetun kutsuminen.....	56
§ 117 Läsnäolo kokouksessa.....	56

§ 118 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	57
§ 119 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	57
§ 120 Tilapäinen puheenjohtaja .....	57
§ 121 Esteellisyys .....	57
§ 122 Asioiden käsittelyjärjestys .....	58
§ 123 Puheenvuorot .....	58
§ 124 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	58
§ 125 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	59
§ 126 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	59
§ 127 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	59
§ 128 Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	59
§ 129 Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	60
§ 130 Toimenpideoite (ponsi).....	60
§ 131 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	60
§ 132 Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille .....	60
<b>Luku 18 – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>61</b>
§ 133 Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	61
§ 134 Enemmistövaali.....	61
§ 135 Suhteellisten vaalien lautakunta.....	61
§ 136 Ehdokaslistojen laatiminen.....	61
§ 137 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	62
§ 138 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	62
§ 139 Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	62
§ 140 Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	62
§ 141 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	62
<b>Luku 19 – Aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>64</b>
§ 142 Valtuutettujen aloitteet.....	64
§ 143 Aluehallitukselle osoitettava kysymys.....	64
§ 144 Hyvinvointialueen jäsenen ja palvelun käyttäjän aloitteet .....	64
§ 145 Valtuuston seminaarit.....	65
<b>OSA V PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY.....</b>	<b>66</b>
<b>Luku 20 – Kokousmenettely .....</b>	<b>66</b>
§ 146 Määräysten soveltaminen .....	66
§ 147 Toimielimen päätöksentekotavat .....	66
§ 148 Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely.....	66
§ 149 Kokousaika ja -paikka .....	67
§ 150 Kokouskutsu .....	67

§ 151 Sähköinen kokouskutsu .....	67
§ 152 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	67
§ 153 Jatkokokous.....	68
§ 154 Varajäsenen kutsuminen.....	68
§ 155 Läsnäolo kokouksessa.....	68
§ 156 Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	68
§ 157 Kokouksen julkisuus .....	69
§ 158 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	69
§ 159 Tilapäinen puheenjohtaja .....	69
§ 160 Asioiden käsittely ja kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	69
§ 161 Esittelijät muissa toimielimissä .....	69
§ 162 Esittely .....	70
§ 163 Esteellisyys .....	70
§ 164 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	70
§ 165 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	71
§ 166 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	71
§ 167 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	71
§ 168 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	71
§ 169 Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle.....	72
LIITE 1 Toimielinorganisaatio.....	73
LIITE 2 Henkilöstöorganisaatio .....	73
LIITE 3 Toiminta normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	73

# OSA I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## Luku 1 – Hyvinvointialueen johtaminen

Hyvinvointialuelaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Hyvinvointialueen johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu strategisten tavoitteiden asettaminen ja päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulee olla selkeät, johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltäviä ja edellä mainittuihin on sitouduttava.

### § 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 kokonaisuutena aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian mukaisesti sekä taloussuunnitelman ja -arvion ja aluevaltuuston tekemien muiden päätösten pohjalta.

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, hallintojohtaja 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;
3. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut;
4. myöntää hyvinvointialuejohtajalle vuosiloman sekä hyväksyy johtajan virkamatkamääräykset ja matka- ja kululaskut.

## § 6 Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja johtaa valtuustotasolla hyvinvointialuestrategian sekä aluevaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen jäseniin ja muihin sidosryhmiin. Puheenjohtaja edistää yhteistyötä sekä kansallisella että kansainvälisellä tasolla. Lisäksi puheenjohtaja päättää aluehallituksen puheenjohtajan ja valtuutettujen virkamatkoista.

## § 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, valtuuston hyväksymien omistajaohjausperiaatteiden mukaisesti.

## § 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

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

Valtioneuvosto määrää kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan hyvinvointialueen kielellisen aseman kaksi- tai yksikielisenä hyvinvointialueena. Myös hyvinvointiyhtymät ovat kaksi- tai yksikielisiä kielilaissa säädettyjen perusteiden mukaan.

### § 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.

Kielitaitovaatimukset määritetään erillisessä, valtuuston hyväksymässä kelpoisuussäännössä. 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 riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

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

Ostopalveluina järjestettävissä palveluissa on vastaavalla tavalla kuin hyvinvointialueella noudatettava samoja kielilain (423/2003) mukaisia kielellisiä oikeuksia niin palveluiden antamisessa kuin niihin liittyvässä viestinnässä.

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

## § 11Kielellisten 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 tiedoksi raportin ja lausunnon toimenpiteistä, joihin lautakunnan antama kertomus antaa aihetta.

## Luku 3 – Toimielinorganisaatio

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

### § 12 Aluevaltuusto

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

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua.

### § 13 Aluehallitus ja aluehallituksen jaostot

Aluehallituksessa on 13 jäsentä. Aluehallituksen jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. 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 vaalikelpoisia jäseniä kuin hallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston puheenjohtajan tulee olla hallituksen jäsen tai varajäsen.

### § 14 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja, muut jäsenet voivat olla muita vaalikelpoisia henkilöitä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## § 15 Kansalliskielilautakunta

Kansalliskielilautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Varapuheenjohtaja voi olla muu vaalikelpoinen henkilö. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäseniksi valitaan hyvinvointialueen kielivähemmistöön kuuluvia henkilöitä.

## § 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. Vaalilautakunnasta säädetään erikseen vaalilaissa.

## Luku 4 – Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Aluevaltuusto käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa. Hyvinvointialuelain 96 §:n mukaan aluevaltuuston päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut on määriteltävä hallintosäännössä. Jos laissa määrätään, että toimivalta on aluevaltuustolla tai muulla nimetyllä hyvinvointialueen viranomaisella, aluevaltuusto ei voi siirtää toimivaltaa.

### § 17 Aluevaltuusto – tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto päättää

1. alueen hyvinvointistrategiasta ja palvelustrategiasta;
2. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
3. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
6. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
7. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
8. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämismääräyksille kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
9. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
10. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
11. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
12. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
13. tilivelvollisten nimeämisestä;
14. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
15. pelastustoimen palvelutasopäätöksen hyväksymisestä;
16. sammutusvesisuunnitelman hyväksymisestä;
17. omavalvontaohjelman hyväksymisestä; sekä
18. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrätyistä asioista.

### § 18 Aluehallitus – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallituksen tehtävänä on sen lisäksi, mitä laeissa ja asetuksissa säädetään

1. vastata järjestämismääräyksiin toteutumisesta;
2. vastata aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;

3. valvoa hyvinvointialueen etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää sen puhevaltaa;
4. vastata valtuuston asettamien tavoitteiden sekä talousarvion ja taloussuunnitelman toteuttamisesta;
5. laatia valtuustolle ehdotus talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi;
6. laatia tilinpäätös;
7. määrätä maksut ja korvaukset hyvinvointialueen palveluista valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti;
8. päättää palvelusetelin myöntämisen periaatteista ja palvelusetelin arvon vahvistamisesta;
9. päättää kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä valtuuston hyväksymän talousarvion ja taloussuunnitelman puitteissa;
10. päättää yhtiöiden perustamisesta tai osakkeiden ostamisesta ja myynnistä valtuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden mukaisesti;
11. seurata hyvinvointialueen omistukseen kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen toimintaa omistajaohjausjaoston vuosittaisen raportoinnin yhteydessä;
12. vastata henkilöstöpolitiikasta;
13. päättää johtavien viranhaltijoiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta;
14. valita hyvinvointialueen johtavat viranhaltijat;
15. vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
16. vastata hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
17. vastata varautumisen, valmiussuunnittelun ja kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
18. vastata sopimus pohjaisesti alueensa lakisääteisestä sosiaalialan osaamiskeskustoiminnasta; sekä
19. toimia tartuntatautilain (1227/2016) 58 g §:n mukaisena 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.



## § 19 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;
3. selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi kielivähemmistön palvelujen ja palveluketjujen kehittämiseksi sekä henkilöstön kielitaitovaatimuksiksi ja kielitaidon kehittämiseksi; sekä
4. seurata ja raportoida kielellisten oikeuksien toteutumista hallintosäännön 11. §:n mukaisesti.

Kansalliskielilautakunnan esittelijänä toimii johdon hallintopäällikkö. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## § 20 Aluevaalilautakunta – tehtävät ja toimivalta

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

Aluevaalilautakunnan esittelijänä toimii hallintopäällikkö. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## § 21 Yksilöasioiden jaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää yksilöasioiden jaoston, jonka tehtävänä on

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

Yksilöjaoston esittelijöinä toimivat sosiaalijohtaja, kyseessä olevista sosiaalipalveluista vastaavat viranhaltijat sekä asiakasmaksupäällikkö. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Yksilöasioiden jaostossa käsiteltävät asiat ovat salassa pidettäviä. Asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla läsnä oman asiakohdan ajan jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi ne henkilöt, joiden viran tai tehtävien hoitoon asia välittömästi liittyy.

## § 22 Henkilöstöjaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää henkilöstöjaoston, jonka tehtävänä on

1. kehittää ja koordinoida henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa;
2. seurata henkilöstön saatavuutta ja työkyvykkyyttä sekä varmistaa ne;
3. valmistella henkilöstöohjelma aluehallitukselle ja aluevaltuustolle;
4. päättää muiden virkojen, kuin johtavien viranhaltijoiden virkojen, ja toimien (vakanssien) perustamisesta ja lakkauttamisesta talousarvion puitteissa;
5. päättää kustannusvaikutuksia aiheuttavista nimikemuutoksista;
6. päättää kelpoisuuden erivapaudesta;
7. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta, siltä osin kuin hyvinvointialueella on päätösvaltaa asiassa;
8. antaa yleisohjeet palkkahinnoittelusta;
9. päättää harkinnanvaraisista palkkaeduista;
10. hyväksyä paikalliset virka- ja työehtosopimukset neuvottelujen tuloksien pohjalta;
11. vastata hyvinvointialueen yhteistyö- ja työsuojelutoiminnan koordinoinnista; sekä
12. hoitaa muut hallituksen sille määräämät tehtävät.

Henkilöstöjaoston esittelijöinä toimivat henkilöstöjohtaja, resurssijohtajat, pelastusjohtaja sekä hallintojohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## § 23 Omistajaohjausjaosto – tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus nimittää omistajaohjausjaoston, jonka tehtävänä on

1. valmistella omistajaohjauksen periaatteet ja omistajaohjausohje aluevaltuustolle;
2. valmistella aluehallitukselle omistajastrategian sekä muiden keskeisten omistajaohjauksen ohjausasiakirjojen päivittäminen toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten edellyttämällä tavalla;

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

Omistajaohjausjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## § 24 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-, omavalvonta-, 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 kehittamisestä aluevaltuustolle; sekä
5. valmistella aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskeva toimintakertomukseen otettava osio;
6. valmistella aluehallitukselle ja aluevaltuustolle omavalvontaohjelma.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston esittelijöinä toimivat laatujohtaja, hallintojohtaja sekä sisäinen tarkastaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## § 25 Pelastustoimen jaosto – tehtävät ja toimivalta

Pelastustoimen jaosto on pelastuslain (379/2011) 28 §:n tarkoittama monijäseninen toimielin, hyvinvointialueen pelastusviranomaisen 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 ja valtuustolle;
2. arvioida pelastustoimen palvelutason toteutuminen ja valvonta pelastustoimen omavalvontaohjelman mukaisesti;
3. toimeenpanna ja seurata pelastustoimen palvelutasopäätöksen kehittämissuunnitelma;
4. tehdä esitys aluehallitukselle varautumisen ja valmiussuunnitelman toteuttamisesta yhteistyössä toimialojen kanssa;
5. päättää pelastusviranomaisen tekemien päätöksien oikaisuvaatimuksista;

6. päättää pelastusviranomaisen käytössä olevien pakkokeinojen käyttämisestä, kuten uhkasakon asettamisesta ja tuomitsemisesta niiltä osin kuin yksihenkilöinen viranomaisen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa;
7. tehdä valtuustolle esitys sammutusvesisuunnitelmasta ja muista suunnitelmista, joista aluevaltuusto pelastuslain mukaan päättää;
8. päättää pelastustoimen säädösten edellyttämien suunnitelmien vahvistamisesta; sekä
9. tehdä esitys hyvinvointialueen investointisuunnitelman pelastustoimea koskevasta osasta (pelastustoimen osasuunnitelma).

Pelastustoimen jaoston esittelijänä toimii pelastusjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## § 26 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 ja aluevaltuustolle 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 muut palvelustrategiaan ja hyvinvointisuunnitelmaan liittyvät ohjelmat ja suunnitelmat, siltä osin, kun ne koskevat terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä sekä yhdyspintoja;

7. valmistella vuosittain raportti hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä aluehallitukselle;
8. arvioida hyvinvointialueen päätösten vaikutuksia ihmisten hyvinvointiin, terveyteen ja turvallisuuteen;
9. suunnitella toimenpiteitä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä tekevien järjestöjen toimintaedellytyksien ja vaikutusmahdollisuuksien parantamiseksi; sekä
10. päättää järjestöavustusten myöntämisestä.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä yhdyspintojen jaoston esittelijöinä toimivat sektorijohtajat sekä laatujohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## § 27 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.

## § 28 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.

## § 29 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

Vaikuttamistoimielimistä säädetään hyvinvointialuelain 32–33 §:issä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole hyvinvointialuelain 35 §:ssä tarkoitettuja hyvinvointialueen toimielimiä, eivätkä siten hyvinvointialueen viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja lakisääteisten vaikuttamistoimielinten edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

### § 30 Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan. 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, nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo-oikeus muiden toimielinten kokouksissa sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

### § 31 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, vanhusneuvoston edustajan läsnäolo-oikeus muiden toimielinten kokouksissa sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

### § 32 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, vammaisneuvoston edustajan läsnäolo-oikeus muiden toimielinten kokouksissa sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

## § 33 Asiakasraadit

Pohjanmaan hyvinvointialueella toimii neljä asiakasraatia: lasten, nuorten ja perheiden asiakasraati; työikäisten asiakasraati; ikäihmisten asiakasraati sekä monikulttuurisuusraati. 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 hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä yhdyspintojen jaostossa ja osallisuussuunnitelmassa, jonka hyväksyy aluehallitus.



## Luku 6 – Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta

Aluevaltuusto päättää hallintosäännössä, minkälaisella organisaatiolla hyvinvointialueen toiminta toteutetaan. Henkilöstöorganisaation tulisi turvata hyvinvointialuelainsäädännön tavoitteet kokonaisjohtamisesta ja palvelujen yhteensovittamisesta sekä muuntojoustavuudesta. Lisäksi aluevaltuusto päättää, minkälaisella organisaatiolla tukipalvelut tuotetaan.

### § 34 Henkilöstöorganisaatio

Pohjanmaan hyvinvointialue on matriisiorganisaatio, jolla on sektoreita, resurssilinjoja sekä toimialoja.

Hyvinvointialueen toiminta on jaettu 9 (yhdeksään) toimialaan. 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.

### § 35 Johtoryhmät

Hyvinvointialueella toimii hyvinvointialueen johtoryhmä, sosiaali- ja terveydenhuollon johtoryhmä sekä pelastuslaitoksen johtoryhmä. Hyvinvointialuejohtaja nimeää hyvinvointialueen yllä mainitut johtoryhmät ja määrittelee niiden tehtävät.

Toimialajohtajat voivat omilla päätöksillään muodostaa omille toimialoilleen toimiala- ja tulosaluekohtaisia johtoryhmiä sekä työryhmiä.

Hyvinvointialuejohtaja toimii hyvinvointialueen johtoryhmän puheenjohtajana. Johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja ja sosiaali- ja terveydenhuollon johtoryhmän puheenjohtajina. Pelastusjohtaja toimii pelastuslaitoksen johtoryhmän puheenjohtajana.

### § 36 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.

## § 37 Johtavat viranhaltijat

Hyvinvointialueen johtavia viranhaltijoita ovat sektorijohtajat, resurssijohtajat sekä toimialajohtajat. Hyvinvointialuehallinnon johtavia viranhaltijoita ovat hallintojohtaja, strategia- ja kehittämisjohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja, HR-johtaja, viestintäjohtaja ja hallintoylilääkäri. Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on johtaa ja kehittää vastuulleen kuuluvaa toimintaa.

## § 38 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. Hyvinvointialuejohtaja määrää sektorijohtajan sijaisen, kun sektorijohtaja on poissa tai esteellinen.

## § 39 Resurssijohtajat – tehtävät ja toimivalta

Resurssijohtajat johtavat suorassa linjassa henkilöstöään. Resurssijohtajia ovat johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja ja sosiaalijohtaja.

Johtajaylilääkäri toimii terveydenhuoltolain 57 §:ssä (1326/2010) tarkoitettuna vastaavana lääkärinä. Sosiaalijohtaja toimii sosiaalihuoltolain (1301/2014) 46 a §:n mukaisena sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana. Johtajaylihoitaja toimii hoitotyön tehtäväalan johtavana viranhaltijana.

Resurssijohtajan tehtävänä on

1. vastata hänelle lainsäädännössä säädettyjen tehtävien hoitamisesta;
2. toimia hyvinvointialueen oman linjan professioiden edustajana;
3. vastata henkilöressurssien riittävyyden koordinaatiosta ja kohdentamisesta huomioiden lain ja asetuksen mukaiset vaatimukset yhteistyössä toimialajohtajien ja toimialuevastaavien kanssa;
4. varmistaa oman henkilöstönsä osaaminen;
5. vastata palveluiden laadusta, asiakas- ja potilasturvallisuudesta, vaikuttavuudesta ja asiakaslähtöisyydestä;
6. koordinoida tutkimus-, kehittämis- ja koulutustoimintaa alallaan; sekä
7. toteuttaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Resurssijohtajat raportoivat hyvinvointialuejohtajalle. Hyvinvointialuejohtaja määrää resurssijohtajan sijaisen, kun resurssijohtaja on poissa tai esteellinen.

## § 40 Toimialajohtajat – tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajat johtavat toimialoja ja sovittavat yhteen eri toimialojen välisen toiminnan.

Toimialajohtajan tehtävänä on

1. vastata toimialueensa talouden, toiminnan, palveluverkon, laadun, turvallisuuden, asiakaslähtöisyyden ja prosessien suunnittelusta, johtamisesta ja seurannasta;
2. vastata toimialalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta;
2. päättää toimialansa jakautumisesta tulosyksiköihin;
3. vastata palveluiden yhdenvertaisesta saatavuudesta; sekä
4. toteuttaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

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

Hallintojohtaja toimii aluehallinnon toimialajohtajana. Hyvinvointialuejohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, kun toimialajohtaja on poissa tai esteellinen.

## § 41 Pelastusjohtaja – tehtävät ja toimivalta

Pelastusjohtaja johtaa suorassa linjassa henkilöstöään ja toimii tässä yhteydessä resurssijohtajana.

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 ja resurssihoitajilla.

Pelastusjohtaja raportoi hyvinvointialuejohtajalle. Pelastusjohtajan sijaisen määrää pelastustoimen jaosto.

## § 42 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, strategia- ja kehittämisjohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja, HR-johtaja ja hallintoylilääkäri raportoivat hyvinvointialuejohtajalle. Viestintäjohtaja raportoi strategia- ja kehittämisjohtajalle.

## § 43 Tulosalueen vastuuhenkilöt ja keskijohto – tehtävät ja toimivalta

Keskijohto koostuu tulosalueiden vastuuhenkilöistä, eri esihenkilöistä, joilla on koordinoituvastuu mm. henkilöstöasioissa, sekä eri asiantuntijoista. Siltä osin kuin tehtäviä ja toimivaltaa ei ole määrätty hallintosäännössä, keskijohdon vastuut määritellään tarkemmin eri toimintasäännöissä.

Tulosalueen vastuuhenkilö vastaa omassa linjassaan ja omalta osaltaan tulosalueensa palvelukokonaisuuden toiminnasta koko hyvinvointialueella. Tulosalueen vastuuhenkilöt vastaavat palveluiden saatavuudesta, palveluiden laadusta, asiakas- ja potilasturvallisuudesta, vaikuttavuudesta ja asiakaslähtöisyydestä strategian ja toiminta- ja taloussuunnitelman linjausten mukaisesti.

Tulosalueen vastuhenkilöt kehittävät vastuualueensa keskeisiä prosesseja yhteistyössä toimialajohtajan ja resurssijohtajien kanssa.

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

Hyvinvointialuejohtaja vahvistaa tulosalueiden vastuhenkilöt resurssijohtajien esityksestä kuultuaan toimialajohtajia. Tulosalueen vastuhenkilöiden määrä voi vaihdella tulosalueen laajuuden ja toiminnan mukaan.

## § 44 Tulosityksiköiden vastuhenkilöt – tehtävät ja toimivalta

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

Tulosityksikön vastuhenkilö raportoi tulosalueen vastuhenkilölle. Resurssijohtaja nimeää tulosityksikön vastuhenkilöt.

Terveystieteiden toimintayksiköissä tulosityksikön vastuhenkilö toimii yhdessä toimintayksikön vastaavan lääkärin kanssa.

Tulosityksikössä voi olla useita esihenkilöitä, joilla on toimivaltaa muun muassa henkilöstöasioissa. Siltä osin kuin tehtäviä ja toimivaltaa ei ole määrätty hallintosäännössä, esihenkilön vastuut määritellään tarkemmin eri toimintasäännöissä.

## § 45 Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä.

Viranhaltijan vastuualue ja tehtävät on määritelty laissa ja asetuksessa, tehtävänkuvassa ja yksittäisissä delegointipäätöksissä. Aluehallituksen toimivaltaa ja vastuuta siirretään viranhaltijoille niin kuin hallintosäännössä määrätään.

Viranhaltija tekee päätökset omalle vastuulleen kuuluvissa asioissa.

Siltä osin kuin tehtäviä ja toimivaltaa ei ole määrätty hallintosäännössä, viranhaltijan vastuut määritellään tarkemmin eri toimintasäännöissä ja tehtävänkuvassa.

## § 46 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.

## § 47 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 toimintasäntöihin. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy toimintasäännöt toimialajohtajien ja resurssijohtajien esittelystä.

## § 48 Hankinta- ja hyväksymisvaltuudet

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

Aluehallitus vahvistaa hankintaohjeissa hankintavaltuudet johtaville viranhaltijoille, tulosaluevastaaville, tulosityksikkövastaaville sekä yksittäisille muille vastuuhenkilöille ja heidän sijaisilleen, joilla on toimivalta hankinta-asioissa.

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

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

## Luku 7 – Toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa (627/2021) säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa delegoitaisiin laajasti viranhaltijoille.

### § 49 Henkilöstöjaoston yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### § 50 Työnjohtovallan 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.

Henkilöstöjaosto vahvistaa vuosittain esihenkilöt ja heidän sijaisensa, joilla on toimivalta työnjohtasioissa. Henkilöstöhallinto vastaa ajantasaisesta listasta.

### § 51 Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää johtavien viranhaltijoiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Henkilöstöjaosto päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluevaltuusto päättää myönnettävistä määrärahoista toimien (vakanssi) perustamiseen talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Henkilöstöjaosto päättää resurssijohtajien, pelastusjohtajan ja hallintojohtajan esittelyllä yksittäisten toimien perustamisesta, muuttamisesta ja lakkauttamisesta talousarviovuoden aikana talousarvion puitteissa.

Henkilöstöjaosto päättää kustannusvaikutuksia aiheuttavista nimikemuutoksista. Palvelussuhteeseen ottava viranomaisen päättää kustannusneutraaleista nimikemuutoksista.

## § 52 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Hallintojohtaja, pelastusjohtaja ja resurssijohtajat, kukin omalla henkilöstölinjallaan, päättävät virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## § 53 Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset

Aluevaltuusto päättää virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista erillisessä kelpoisuussäännössä. Henkilöstöjaosto valmistelee kelpoisuussääntöön liittyvät muutokset.

## § 54 Kielitaito

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

## § 55 Viran tai toimen haku

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

Muun viran tai toimen haettavaksi julistamisesta päättää se henkilö, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan virkaan tai toimeen.

## § 56 Henkilövalinnat

Aluevaltuusto valitsee hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus valitsee johtavat viranhaltijat.

Jokainen esihenkilö, jolla on toimivalta henkilöstöasioissa, ottaa virka- tai työsopimussuhteeseen alaisensa henkilöstön. Vakinaista henkilökuntaa valittaessa on kuitenkin palvelussuhteeseen ottavan viranomaisen esihenkilöä kuultava.

## § 57 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Aluehallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa hyvinvointialuejohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.



## § 58 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.

## § 59 Palkan määrittäminen ja palkkapäätökset

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

Aluehallitus päättää hyvinvointijohtajan harkinnanvaraisista palkankorotuksista ja mahdollisista erillisistä korvauksista.

Henkilöstöjaosto päättää johtavien viranhaltijoiden harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.

Hyvinvointialuejohtaja päättää johtavien viranhaltijoiden harkinnanvaraisista palkanlisistä sekä erillispalkkioista henkilöstöjaoston antamien ohjeiden mukaisesti.

Resurssijohtajat, pelastusjohtaja sekä hallintojohtaja päättävät alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.

Tulosalueen vastuhenkilö päättää harkinnanvaraisista palkanlisistä sekä erillispalkkioista henkilöstöjaoston antamien ohjeiden mukaisesti.

Päätökset kokemuslisistä, alakohtaisista lisistä ja kielillisistä tehdään keskitetysti HR-yksikössä.

Hyvinvointialuejohtaja nimittää palkkaryhmän, johon kuuluvat ainakin resurssijohtajat ja henkilöstöjohtaja.

## § 60 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimituspaikan muuttaminen

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

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

## § 61 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.

## § 62 Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

## § 63 Palvelussuhteen päätyminen, osa-aikaistaminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättävät hyvinvointialuejohtaja, resurssijohtajat, pelastusjohtaja ja hallintojohtaja, 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 yksipuolisesti muuttamisesta osa-aikaiseksi päättävät hyvinvointialuejohtaja, resurssijohtajat, pelastusjohtaja ja hallintojohtaja, kukin omalla henkilöstölinjallaan.

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

## § 64 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## § 65 Palkan takaisinperintä

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

## § 66 Sivutoimet

Sivutoimiluvan vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen periaatteista päättää henkilöstöjaosto.

**Sivutoimiluvan** myöntämisestä ja sivutoimiluvan peruuttamisesta päättävät hyvinvointialuejohtaja, resurssijohtajat, pelastusjohtaja ja hallintojohtaja, kukin omalla henkilöstölinjallaan.

Aluehallituksella on vastaava toimivalta hyvinvointialuejohtajan suhteen.

**Sivutoimi-ilmoituksen** käsittelee palvelussuhteeseen ottava viranomainen, kukin omalla henkilöstölinjallaan.

## Luku 8 – Sopimusohjaus

Sopimusohjauksella tarkoitetaan hyvinvointialueen toimintaperiaatteita, joilla varmistetaan hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden ja riskienhallinnan toteutuminen sekä toiminnan taloudellisuus. Sopimusohjauksella luodaan linjaukset sille, millaisia sopimuksia hyvinvointialueella tehdään ja miten sopimusten elinkaaren aikana toimitaan.

### § 67 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.

### § 68 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

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

### § 69 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.

### § 70 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.

## § 71 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.

## § 72 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.

## § 73 Toimielimen ja toimialan asianhallinnan tehtävät

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

## § 74 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.

## § 75 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.

## § 76 Tietosuoja-asioiden vastuunjako

Pohjanmaan hyvinvointialueen hallitus vastaa siitä, että Pohjanmaan hyvinvointialue täyttää tietosuojalainsäädännön velvoitteet ja valvoo niiden toteutumista. Palvelualueen johdolla puolestaan on vastuu toiminnan lainmukaisuudesta henkilötietojen käsittelyssä.

Tietosuoja-asetus velvoittaa kaikkia julkishallintoon kuuluvia organisaatioita nimittämään tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaavan tehtäviin kuuluu organisaation neuvonta ja ohjaus kaikissa tietosuojakysymyksissä, tietosuoja-asetuksen noudattamisen valvonta mukaan lukien tähän liittyvät tarkastukset, yhteistyö valvontaviranomaisen kanssa ja rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisen tukeminen.

Hallinnollisesti tietosuojavastaava sijoittuu Pohjanmaan hyvinvointialueen yleishallintoon. Tietosuojavastaavan asema ja tehtävät määräytyvät suoraan EU:n tietosuoja-asetuksen 38. ja 39. artiklan nojalla. Tietosuojavastaava raportoi suoraan hyvinvointialueen ylimmälle johdolle, ja hänen asemansa organisaatiossa on autonominen ja riippumaton. Tietoturva-asiat liittyvät olennaisesti tietosuojaan. Tietosuojavastaavan tukena tietoturva-asioissa toimii tietohallinto ja erityisesti tietoturva-asiantuntija.

## Luku 10 – Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella

### § 77 Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella

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

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

Muut toimielimet antavat lausuntoja toimielimen tehtäväalueisiin kuuluvista asioista.

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

Hyvinvointialuejohtaja, hallintojohtaja ja sektorijohtajat 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.



## **Luku 11 – Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

### **§ 78 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

### § 79 Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Hyvinvointialueen puolesta nimenkirjoitusoikeus on omalla vastualueella 37. §:ssä määrätyillä johtavilla viranhaltijoilla. Kahta nimeä vaativat asiakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja yhdessä asiasta vastaavan johtavan viranhaltijan kanssa. Viranhaltijoilla 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. Rahatoimia koskevat sopimukset allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa talousjohtaja tai hallintojohtaja.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen tekemän päätöksen toimituskirjan, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja tai 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

### § 80 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.

### § 81 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.

### § 82 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.

### § 83 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.

## § 84 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.

## § 85 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

## § 86 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## § 87 Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

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

## § 88 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

### § 89 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.

### § 90 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.

Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Muutoin kokousmenettelyssä noudatetaan luvun 19 määräyksiä.

### § 91 Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

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

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

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;

3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
5. vastaa tiedottamisesta aluevaltuustolle.

#### Tarkastuslautakunta päättää

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

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

## § 92 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 vuosittain saatettava sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuustolle tiedoksi.

## § 93 Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## § 94 Tilintarkastusyhteisön valinta

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

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

## § 95 Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtävät

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

## § 96 Tietojensaantioikeus

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

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

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

## § 97 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.



## § 98 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.

## § 99 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. valmistelee omavalvontaohjelman (sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto);
3. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
5. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä; sekä
6. antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.

## § 100 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.

## § 101 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.

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

## § 102 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 raportoii 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.

## § 103 Omavalvonta

Omavalvonta keskittyy palvelutuotannon kehittämiseen ja poikkeamien hallintaan palvelutuotannossa. Omavalvontaohjelma on dokumentti, johon kootaan omavalvonnan menettelyt. Aluevaltuusto hyväksyy omavalvontaohjelman.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan sekä pelastustoimen omavalvonnasta säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 40 §:ssä ja 41 §:ssä sekä pelastustoimen järjestämisestä annetun lain 13 §:ssä ja 16 §:ssä.

Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa säädetään hyvinvointialuelain 10 §:ssä.

Hyvinvointialueen palvelutuotantoa ja palveluiden laatua valvoo laadun ja valvonnan yksikkö. Hyvinvointialue ohjaa ja valvoo sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa sille

laissa säädettyjen tehtävien ja määräysten mukaisesti varmistamalla, että palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta. Palveluiden tuottamista koskeva vastuu ja järjestämisvastuuseen kuuluva valvonta toteutetaan hyvinvointialueesta säädetyn lain (laki hyvinvointialueesta 611/2021) luvun 2 mukaisesti. Järjestämisvastuun toteuttamiseksi tarvittavat määräykset kirjataan myös yksityisten palveluntuottajien kanssa tehtäviin sopimuksiin. Tarkastuksiin sovelletaan muutoin, mitä hallintolain (434/2003) 39 §:ssä säädetään.

## Luku 15 – Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

### § 104 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.

### § 105 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

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

### § 106 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.

### § 107 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.

## § 108 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.

## § 109 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## Luku 17 – Aluevaltuuston kokoukset

### § 110 Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

### § 111 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.

### § 112 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 ruotsiksi ja suomeksi.

## § 113 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.

## § 114 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.

## § 115 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.

## § 116 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.

## § 117 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.



## § 118 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## § 119 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## § 120 Tilapäinen puheenjohtaja

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

## § 121 Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## § 122 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.

## § 123 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydytyssä 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.

## § 124 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 kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## § 125 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.

## § 126 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.

## § 127 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.

## § 128 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.

## § 129 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## § 130 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.

## § 131 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.

## § 132 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

### § 133 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.

### § 134 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

### § 135 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.

### § 136 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.

## § 137 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## § 138 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.

## § 139 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.

## § 140 Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## § 141 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

### § 142 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.

### § 143 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.

### § 144 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 toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrätyllä tavalla.



Aluehallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin 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.

## § 145 Valtuuston seminaarit

Valtuusto kokoontuu säännöllisesti seminaareihin, jotka eivät ole julkisia. Valtuuston puheenjohtaja toimii seminaarin puheenjohtajana ja jakaa puheenvuorot.

Seminaarissa on etukäteen sovittu ohjelma, joka lähetetään valtuutetuille neljä päivää ennen seminaaria. Kysymyksiä voi esittää myös seminaarin aikana. Kysymyksiin, joihin ei seminaarissa pystytä vastaamaan, vastataan valtuutetulle jälkeinpäin kirjallisesti.

Seminaariin kutsutaan valtuutetut ja ne varavaltuutetut, joille lähetetään esityslistat valtuuston kokouksiin, vaikuttamistoimielinten puheenjohtajat, ne hyvinvointialueen johtavat viranhaltijat, jotka osallistuvat valtuuston kokoukseen, sekä asiantuntijaviranhaltijat. Tarvittaessa valtuusto voi järjestää teemaseminaareja isommalle yleisölle sähköisen yhteyden avulla.

# OSA V PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

## Luku 20 – Kokousmenettely

### § 146 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.

### § 147 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).

### § 148 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 käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

Sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

## § 149 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.

## § 150 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, mikäli mahdollista, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää, miten esityslista lähetetään varajäsenille.

## § 151 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.

## § 152 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.

## § 153 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.

## § 154 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.

## § 155 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.

## § 156 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.

## § 157 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.

## § 158 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.

## § 159 Tilapäinen puheenjohtaja

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

## § 160 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.

## § 161 Esittelijät muissa toimielimissä

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Tarkastuslautakunnassa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kansalliskielilautakunnan, aluevaalilautakunnan sekä jaostojen esittelijät on määritelty hallintosäännössä.

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.

## § 162 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.

## § 163 Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## § 164 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.

## § 165 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.

## § 166 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## § 167 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.

## § 168 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

- järjestäytymistietoina: toimielimen nimi; merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä); kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä

kokouksen keskeytykset; kokouspaikka; läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä 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: salassapitomerkinnät; puheenjohtajan allekirjoitus; pöytäkirjanpitäjän varmennus; merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## § 169 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.



LIITE 1 Toimielinorganisaatio

LIITE 2 Henkilöstöorganisaatio

LIITE 3 Toiminta normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa