



Hallintosääntö

Hyväksytty aluevaltuustossa 15.3.2022
Voimassa 15.3.2022 alkaen

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	1
3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	1
4 § Toimivallan siirtäminen	1
5 § Esittely aluehallituksessa	1
6 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
7 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	2
8 § Hyvinvointialueen viestintä	2
2. luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisovalta	2
9 § Aluevaltuusto	2
10 § Aluehallitus	2
11 § Yksilöasioiden jaosto	4
12 § Turvallisuusjaosto	4
13 § Tarkastuslautakunta	5
14 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta	5
15 § Tulevaisuuslautakunta	6
16 § Aluevaalilautakunta	7
3. luku Vaikuttamistoimielimet	7
17 § Nuorisovaltuusto	7
18 § Vanhusneuvosto	8
19 § Vammaisneuvosto	8
4. luku Henkilöstöorganisaatio	9
20 § Hyvinvointialuejohtaja	9
5. luku Omistajaohjaus	10
21 § Hyvinvointialueen omistajaohjaus	10
22 § Konserniohjaus	10
6. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	10
7. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	10
23 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	10
24 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	10
25 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	10
26 § Kelpoisuusvaatimukset	10
27 § Haettavaksi julistaminen	11
28 § palvelussuhteeseen ottaminen	11
29 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	11
30 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	11

31 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	11
32 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	11
33 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	11
34 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	12
35 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus.....	12
36 § Lähiesihenkilölle kuuluvat henkilöstöasiat.....	12
37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	12
38 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen.....	13
39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	13
40 § Lomauttaminen	13
41 § Palvelussuhteen päätyminen	13
42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	13
43 § Palkan takaisinperiminen	13
8. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	13
44 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	13
45 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	14
46 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	14
47 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	14
II OSA Talous ja valvonta.....	14
9. luku Taloudenhoito	14
48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	14
49 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	15
50 § Talousarvion sitovuus.....	15
51 § Talousarvion muutokset	15
52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	15
53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	15
54 § Rahatoimen hoitaminen	15
55 § Maksuista päättäminen	16
56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	16
10. luku Ulkoinen valvonta.....	16
57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	16
58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	16
59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi.....	17
60 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi.....	17
61 § Tilintarkastusyhteisön valinta	18
62 § Tietojensaantioikeus.....	18
63 § Tilintarkastajan tehtävät.....	18
64 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	18
65 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	18
65a § Arviointikertomuksen sisältö	18

65b § Tarkastuslautakunnan valmistelu aluevaltuustolle.....	19
11. luku Sisäinen valvonta	19
66 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	19
67 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	19
68 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	20
69 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	20
12. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu, sekä kokonaisturvallisuus	20
70 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	20
71 § Kokonaisturvallisuus.....	20
III OSA Aluevaltuusto	21
13. luku Aluevaltuuston toiminta	21
72 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	21
73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	21
74 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa	21
75 § Istumajärjestys	22
76 § Iltakoulut	22
14. luku Aluevaltuuston kokoukset.....	22
77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	22
78 § Sähköinen kokous	22
79 § Kokouskutsu	23
80 § Sähköinen kokouskutsu	23
81 § Esityslista.....	23
82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	24
83 § Jatkokokous	24
84 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	24
85 § Läsnäolo kokouksessa	24
86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
87 § Kokouksen johtaminen	25
88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	25
89 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	25
90 § Esteellisyys.....	25
91 § Asioiden käsittelyjärjestys	26
92 § Puheenvuorot.....	26
93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	26
94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27
96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	27
97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	27
98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	28
99 § Toimenpidealoite	28

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	28
101 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	28
15. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	28
102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	28
103 § Enemmistövaali	29
104 § Ehdokaslistojen laatiminen	29
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	29
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	29
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	29
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	29
109 § Aluevaltuuston vaalilautakunta	30
16. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	30
110 § Valtuutettujen aloitteet	30
111 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys	31
112 § Kyselytunti	31
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	31
17. luku Kokousmenettely	31
113 § Määräysten soveltaminen	31
114 § Toimielimen päätöksentekotavat	31
115 § Sähköinen kokous	32
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	32
117 § Kokousaika ja -paikka	32
118 § Kokouskutsu	32
119 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista.....	32
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	33
121 § Jatkokokous	33
122 § Varajäsenen kutsuminen	33
123 § Läsnäolo kokouksessa.....	33
124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	33
125 § Kokouksen julkisuus	34
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	34
127 § Tilapäinen puheenjohtaja	34
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	34
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	34
130 § Esittelijät	34
131 § Esittely.....	34
132 § Esteellisyys.....	35
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	35
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	35
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	36

136 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....	36
137 § Äänestys ja vaali	36
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	36
139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	37
140 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	37
18. luku Muut määräykset.....	37
141 § Aloiteoikeus	37
142 § Aloitteen käsittely	38
143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	38
144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	38
145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	38
146 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	39
V OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet	39
19. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	39
147 § Soveltamisala.....	39
148 § Kokouspalkkiot	39
149 § Palkkio lisätunneilta	39
150 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	39
151 § Kuukausi- tai vuosipalkkiot.....	40
151 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	40
152 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	40
153 § Palkkio toimituksista.....	40
154 § Kokouksen peruuntuminen	41
155 § Luottamushenkilön palkkio pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	41
156 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	41
157 § Palkkioiden maksaminen	41
158 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	41
159 § Matkakustannusten korvaaminen	42
160 § Tarkemmat ohjeet	42
161 § Erimielisyyden ratkaiseminen	43

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kainuun hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön hyväksyy aluevaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee aluehallitus.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialueen tehtävät ja järjestämisvastuu on määritelty laissa hyvinvointialueesta (611/2021).

3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Aluevaltuusto vastaa Kainuun hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, käyttää hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

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

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

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

4 § Toimivallan siirtäminen

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

5 § Esittely aluehallituksessa

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

6 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja:

- 1) johtaa poliittista yhteistyötä, jota aluehallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa,
- 2) johtaa poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla hyvinvointialueen viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
- 3) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
- 4) käy vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut hyvinvointialuejohtajan kanssa
- 5) johtaa asioiden käsittelyä aluehallituksessa
- 6) hoitaa aluevaltuuston ja aluehallituksen määräämät muut tehtävät
- 7) hyväksyy hyvinvointialuejohtajan virkamatkat
- 8) hyväksyy hyvinvointialuejohtajan matka- ja kululaskut
- 9) myöntää hyvinvointialuejohtajan vuosiloman sekä muut enintään kahden kuukauden mittaiset lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja muut etuudet.

7 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on vastata tuloksellisesta ja vastuullisesta aluevaltuuston työskentelystä sekä seurata hyvinvointialueen strategian toteutumista.

8 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat henkilöt. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

2. luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisuvallat

9 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustolla on kaikki lain hyvinvointialueista (611/2021) 22 §:n mukaan aluevaltuustolle kuuluvat tehtävät.

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua ja 59 varavaltuutettua.

10 § Aluehallitus

Aluevaltuusto valitsee aluehallituksen, jossa on 11 aluevaltuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Aluehallituksen

jäsenten ja varajäsenten tulee olla aluevaltuuston valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Aluehallituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä hallituksen päättämällä toimialajohtajilla.

Aluehallituksesta ja sen tehtävistä säädetään laissa hyvinvointialueista (611/2021) § 43.

Laissa säädettyjen tehtävien lisäksi aluehallitus:

- 1) vastaa siitä, että valtuuston hyväksymää omistajapolitiikkaa, omistajaohjauksen periaatteita ja konserniohjeita noudatetaan konsernissa, sekä vastaa niiden kehittämisestä ja raportoinnista
- 2) vastaa omistajaohjausta koskevien asioiden valmistelusta aluevaltuustolle
- 3) asettaa hyvinvointialueen nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston, vammaisneuvoston ja muut vaikuttamistoimielimet sekä valvoo ja ohjeistaa näiden, ja alaistensa jaostojen toimintaa
- 4) toimeenpanee aluevaltuuston hyväksymän talousarvion ja antaa tarvittaessa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
- 5) päättää pitkäaikaisen lainan ottamisesta
- 6) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista
- 7) määrittelee hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat
- 8) päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, lukuun ottamatta hyvinvointialuejohtajan virkaa
- 9) päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollista asioista
- 10) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta hyvinvointialueella
- 11) päättää osakeyhtiön sekä muiden yhteisöiden ja säätiöiden perustamisesta ja lakkauttamisista. Valitsee edustajat yhtiökokouksiin ja nimeää ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin.
- 12) päättää maksut ja taksat sekä hyvinvointialueen ulkopuolisille tarjottavien palveluiden hinnat ja perusteet lainsäädännön ja aluevaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti
- 13) nimeää hyvinvointialueen arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät
- 14) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan
- 15) vastaa tiedonhallinnan tehtävien järjestämisestä ja määrää tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan
- 16) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista
- 17) päättää hankinnoista, jotka ylittävät kansallisen kynnysarvon
- 18) vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta
- 19) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa
- 20) päättää varautumisen, kokonaisturvallisuuden ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta
- 21) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti
- 22) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa

- tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- 23) antaa koko hyvinvointialuetta koskevat lausunnot
 - 24) antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
 - 25) toimii pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä.

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

11 § Yksilöasioiden jaosto

Aluehallitus valitsee toimikaudekseen aluehallituksen alaisen yksilöasioiden jaoston, jossa on viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Aluehallitus nimeää jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Molempien tulee olla aluehallituksen varsinaisia jäseniä. Jaoston jäsenten ja varajäsenten tulee olla aluehallituksen varsinaisia tai varajäseniä.

Yksilöasioiden jaosto ratkaisee aluehallituksen puolesta seuraavat asiat:

- 1) yksilöä koskevat sosiaali- ja terveydenhuollon päätökset siltä osin kuin ei ole toisin määrätty
- 2) asiat, joissa asianosainen on sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevassa asiassaan vaatinut muutosta viranhaltijan ja toimielimen tekemään päätökseen
- 3) vapautuksen myöntäminen hyvinvointialueelle tulevan asiakasmaksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta.
- 4) hoitaa muut aluehallituksen määräämät jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät.

12 § Turvallisuusjaosto

Aluehallitus valitsee toimikaudekseen aluehallituksen alaisen turvallisuusjaoston, jossa on seitsemän (7) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jaoston jäsenten ja varajäsenten tulee olla aluevaltuuston jäseniä tai varajäseniä. Aluehallitus nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Molempien tulee olla aluehallituksen jäseniä.

Turvallisuusjaosto valmistelee ja toimeenpanee ne turvallisuutta, varautumista ja pelastustoimea koskevat asiat, jotka hallitus on määrännyt sen valmisteltavaksi ja toimeenpantaviksi.

Näiden lisäksi turvallisuusjaosto:

- 1) vastaa alueellisen ja konsernin riskinarvion yhteensovittamisesta sekä päättää pelastustoimen riskianalyysistä
- 2) valmistelee esityksen pelastustoimen palvelutasopäätöksestä hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle

- 3) valmistelee yhteistyössä ensihoidosta vastaavan palvelualueen ja pelastuslaitoksen toimialueen kanssa esityksen ensihoitopalveluiden palvelutasopäätöksestä aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle
- 4) vastaa pelastustoimen palvelutason ja ensihoitopalveluiden palvelutuotannon toteutumisesta sekä arvioi ja valvoo niiden toteutumista pelastuslaitoksen omavalvontaohjelman mukaisesti
- 5) seuraa pelastustoimen palvelutasopäätöksen ja ensihoitopalvelun palvelutuotannon kehittämissuunnitelmien toimeenpanoa
- 6) valmistelee esityksen pelastuslaitoksen palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle
- 7) käsittelee pelastuslaitoksen viranhaltijoiden päätöksiä ja pelastusviranomaisen päätöksiä koskevat oikaisuvaatimukset
- 8) päättää tarvittaessa pelastusviranomaisen käytössä olevista pakkokeinoasioista, kuten uhkasakon asettaminen ja tuomitseminen niiltä osin, kun yksihenkilöinen viranomainen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa (pelastusviranomaisen käytössä olevia pakkokeinoja voi pelastuslain mukaan käyttää myös yksihenkilöinen viranomainen)
- 9) hyväksyy pelastustoimen säädösten edellyttämät suunnitelmat (sisäministeriön asetus pelastustoimen suunnitelmista)
- 10) vastaa alueellisen varautumisen ja konsernin yhteisen varautumisen yhteensovittamisesta.
- 11) vastaa konsernin toimialueiden ja tytäryhtiöiden ja muiden vaikutuspiirissä olevien yhteisöjen varautumistoimien yhteensovittamisesta, ohjaa ja valvoo turvallisuuden ja varautumisen toteutusta sekä tekee esityksiä aluehallitukselle
- 12) päättää kuntien varautumisen tukemisesta ja muusta kuntien kanssa tehtävästä toimialaansa liittyvästä sopimusperusteisesta yhteistyöstä
- 13) valmistelee aluehallitukselle kokonaisturvallisuutta ja varautumista koskevan toimintakertomukseen otettavan osion

13 § Tarkastuslautakunta

Aluevaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan, jossa on seitsemän (7) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi on määritelty tämän hallintosäännön 10. luvussa.

14 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnassa on yksitoista (11) aluevaltuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan

ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla aluevaltuuston jäseniä. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Lisäksi kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksen nimeämällä aluehallituksen jäsenellä.

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta valmistelee ja kehittää osallisuuteen sekä hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämiseen liittyviä asioita ja yhteistyötä kuntien, järjestöjen, elinkeinoelämän sekä muiden toimijoiden kanssa.

Tämän lisäksi hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta:

1. vastaa hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämisen painopisteiden ja yhteistyön ohjauksesta sekä tarvittavien suunnitelmien laatimisesta ja seurannasta
2. valmistelee alueellisen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman valtuustokausittain aluehallitukselle ja aluevaltuustolle hyväksyttäväksi sekä raportoi vuosittain aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle
3. varmistaa asiakkaiden ja asukkaiden kuulemis-, osallistumis- ja vaikuttamiskanavien olemassaolon ja toimivuuden
4. myöntää järjestöavustukset talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa
5. hyväksyy kumppanuussopimukset, jotka liittyvät ko. lautakunnan toimialaan
6. valmistelee osallisuusohjelman aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle hyväksyttäväksi.
7. seuraa, arvioi ja raportoi kohtien 1-6 mukaisia asioita ja tekee niistä esityksiä aluehallitukselle ja tarvittaessa edelleen valtuustolle.

15 § Tulevaisuuslautakunta

Tulevaisuuslautakunnassa on yksitoista (11) aluevaltuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla aluevaltuuston jäseniä. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Lisäksi kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksen nimeämällä aluehallituksen jäsenellä.

Tulevaisuuslautakunnan tehtävänä on strategian ja palvelustrategian valmisteluun osallistuminen sekä siihen liittyen talouden ja toiminnan ennakointi ja palvelujen ja niiden kustannusten seuranta organisaatioriippumattomasti järjestäjän näkökulmasta. Tulevaisuuslautakunta ohjaa tutkimus- ja kehittämistoimintaa.

Tulevaisuuslautakunta:

1. osallistuu hyvinvointialueen strategian ja järjestämissuunnitelman valmisteluun sekä tutkimus-, kehittämis-, innovaatiotoiminnan ja osaamisen vahvistamiseen osana hyvinvointialueen strategista toimintaa
2. ennakoi talouden kehitystä pitkällä aikavälillä, mm. rahoituksen kehitystä ja investointitarpeita
3. valmistelee ja tekee osaltaan esityksiä toimenpiteistä ja painopisteistä, jotka tulisi

huomioida talousarvioissa, toimintasuunnitelmissa ja palvelustrategiassa organisaatioriippumattomasti, pitkän aikavälin taloudellinen kehitys huomioiden

4. seuraa ja ennakoi toimintaympäristön muutoksia, joilla on vaikutusta hyvinvointialueen strategiaan tavoitteisiin; esim. yleistä yhteiskunnallista kehitystä, väestökehitystä, työvoiman saatavuutta ja ennusteita
5. seuraa palvelutoiminnan järjestämistä sekä niiden kustannuksia organisaatioriippumattomasti järjestäjän näkökulmasta
6. seuraa tulevaisuuden kehitykseen vaikuttavia tekijöitä ja teknologiakehityksen vaikutuksia
7. seuraa ja arvioi palvelujen yhdenvertaisuuden toteutumista, tuottamisen laatua, vaikuttavuutta ja kustannuksia järjestäjän näkökulmasta organisaatioriippumattomasti
8. seuraa ja arvioi palvelujen piiriin pääsyä, saatavuutta ja saavutettavuutta järjestäjän näkökulmasta organisaatioriippumattomasti
9. osallistuu tehtäväalueensa osalta merkittävimpien strategisten päätösten vaikutusten ennakkoarvointiin
10. seuraa, arvioi ja raportoi kohtien 1-9 mukaisia asioita ja tekee niistä esityksiä aluehallitukselle ja tarvittaessa edelleen valtuustolle.

16 § Aluevaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen aluevaalilautakunnan, johon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme (3) muuta jäsentä sekä viisi (5) varajäsentä.

Aluevaalilautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa (714/1998).

3. luku Vaikuttamistoimielimet

17 § Nuorisovaltuusto

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

Hyvinvointialueen nuorisovaltuuston tehtävänä on

1. vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä lasten ja nuorten ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta,
2. tulee ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella,
3. edistää nuorten osallistumis-, vaikuttamis- ja toimintamahdollisuuksia maakunnassa,

4. edistää yhteistyötä nuorten, kunnallisten nuorisovaltuustojen ja hyvinvointialueen välillä,
5. seuraa, arvioi, antaa lausuntoja ja tekee aloitteita aluehallitukselle.
6. kuulee asiantuntijoita ja/tai hankkii muun tarpeelliseksi katsomansa selvityksen käsiteltävänä olevaan asiaan.

18 § Vanhusneuvosto

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

Hyvinvointialueen vanhusneuvoston tehtävänä on

1. vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä vanhusten ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta,
2. tulee ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella, edistää vanhusten osallistumis-, vaikuttamis- ja toimintamahdollisuuksia maakunnassa,
4. edistää yhteistyötä vanhusten, kunnallisten vanhusneuvostojen ja hyvinvointialueen välillä
5. seuraa, arvioi, antaa lausuntoja ja tekee aloitteita aluehallitukselle
6. kuulee asiantuntijoita ja/tai hankkii muun tarpeelliseksi katsomansa selvityksen käsiteltävänä olevaan asiaan.

19 § Vammaisneuvosto

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

Hyvinvointialueen vammaisneuvoston tehtävänä on

1. vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä vammaisten henkilöiden ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta
2. ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella

3. edistää vammaisten osallistumis-, vaikuttamis- ja toimintamahdollisuuksia maakunnassa,
4. edistää yhteistyötä vammaisten, kunnallisten vammaisneuvostojen ja hyvinvointialueen välillä
5. seurata, arvioida, antaa lausuntoja ja tehdä aloitteita aluehallitukselle
6. kuulla asiantuntijoita ja/tai hankkia muun tarpeelliseksi katsomansa selvityksen käsiteltävänä olevaan asiaan.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

20 § Hyvinvointialuejohtaja

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

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä on määrätty:

1. vastaa strategia- ja taloussuunnittelusta
2. vastaa toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta
3. vastaa ministeriöiden kanssa pidettävien ohjausneuvotteluihin valmistautumisesta
4. vastaa hyvinvointialueen ja kuntien välisestä neuvottelusta
5. vastaa kehittämisestä ja yhteistyöstä eri verkostojen kanssa
6. vastaa hyvinvointialueen tiedottamisesta
7. vastaa, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty
8. vastaa, että sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty
9. toimii viranhaltijoiden ja työntekijöiden esihenkilönä
10. määrää henkilöstön hankintavaltuudet talousarvion rajoissa
11. nimeää aluehallituksen järjestämisvastuulla olevien tehtävien vastuuhenkilöt
12. päättää kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista
13. suorittaa muut aluehallituksen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

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

**Muilta osin luku päivitetään
jatkovalmistelussa.**

5. luku Omistajaohjaus

21 § Hyvinvointialueen omistajaohjaus

Hyvinvointialueen omistajaohjauksesta säädetään konserniohjeessa.

Aluehallitus antaa tarvittaessa konserniohjeen soveltamisohjeita ja toimii omistajaohjauksesta vastaavana toimielimenä.

22 § Konserniohjaus

Hyvinvointialuekonsernin muodostavat hyvinvointialue, sen tytäryhteisöt ja määräysvallassa olevat muut yhteisöt ja säätiöt.

Konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja ja muut aluehallituksen erikseen nimeämät viranhaltijat.

Konsernihallinnosta säädetään tarkemmin konserniohjeessa.

6. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Luku päivitetään jatkovalmistelussa.

7. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

23 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

24 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

25 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

26 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää aluehallitus.

Jos henkilö otetaan määräaikaiseen virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää aluehallitus.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

27 § Haettavaksi julistaminen

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

28 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus ottaa virkaan muut viranhaltijat.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa alaisensa työsopimussuhteisen henkilöstön.

Ilman hakumenettelyä voidaan ottaa viranhaltija enintään 12 kuukauden ajaksi viranhaltijalain 4.3 §:n mukaisesti.

29 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

30 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

31 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja myöntävät alaisilleen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan.

32 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja myöntävät, keskeyttävät ja peruvat sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

33 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

34 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Hyvinvointialuejohtajan siirrosta toiseen virkaan päättää kuitenkin aluevaltuusto.

35 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus, muun henkilöstön osalta hyvinvointialuejohtaja.

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään hyvinvointijohtajan osalta aluehallitukselle, muun henkilöstön osalta hyvinvointialuejohtajalle. Viranomaisella, jolle sivutoimi-ilmoitus tehdään, on oikeus kieltää sivutoimen harjoittaminen laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) 18 §:n mukaisesti.

36 § Lähiesihenkilölle kuuluvat henkilöstöasiat

Viranhaltijan tai työntekijän lähin esihenkilö ratkaisee seuraavat asiat:

1. määräaikaan virka- tai työsuhteeseen ottaminen ja virkamääräyksen antaminen sekä työsopimuksen tekeminen
2. päättää alaisensa henkilöstön tehtäväkuvista
3. päättää alaisensa henkilöstön tilapäisistä ja lyhytaikaisista sijaisuuksista
4. sairausloman, virkavapaan, työloman, opintovapaan ja perhevapaiden myöntäminen
5. vuosiloman myöntäminen
6. koulutusvapaan myöntäminen
7. virka- tai virantoimitusmatkamääräyksen antaminen
8. terveystietojen pyytäminen
9. työjohto- ja virkakäskyjen antaminen.

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Muun henkilöstön osalta toimivalta on viranhaltijan tai työntekijän lähimmällä esihenkilöllä.

38 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta. Ennen valtuuston kokousta voi hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä väliaikaisesti päättää valtuuston puheenjohtaja.

Väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää hyvinvointialuejohtaja.

Varoituksen antamisesta viranhaltijalle päättää se viranomainen, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta. Kuitenkin aluehallituksen valitsemalle viranhaltijalle annettavasta varoituksesta päättää hyvinvointialuejohtaja.

39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

40 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

41 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranhaltija.

43 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava viranhaltija.

8. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

44 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

45 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

46 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

47 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- 8) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- 9) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa
- 10) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
- 11) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- 12) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 13) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
- 14) vastaa tietoaineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
- 15) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu.

II OSA Talous ja valvonta

9. luku Taloudenhoito

48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy talousarvion ja -suunnitelman suunnittelukehykset ja

talousarvion laadintaohjeet.

Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa hyvinvointialueelle toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat.

49 § Toiminnan ja talouden seuranta

Aluevaltuustolle tehtävät toiminnan ja talouden seurantakäytännöt ja raportointi määrätään vuosittain talousarviokirjassa.

Aluehallitus päättää toiminnan ja talouden seurannasta sekä raportointikäytännöistä.

50 § Talousarvion sitovuus

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

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

51 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia ei voida enää käsitellä. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

Aluevaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, mikäli organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Aluevaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää aluevaltuusto.

52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Hyvinvointialueen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää aluehallitus aluevaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

53 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

54 § Rahatoimen hoitaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä

rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista.

Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainanottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

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

55 § Maksuista päättäminen

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

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

56 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10. luku Ulkoinen valvonta

57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi ja siitä vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Aluehallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

58 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä, viranhaltijoilla ja työsopimussuhteessa olevilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan

kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17. luvun määräyksiä. Tarkastuslautakunta päättää pöytäkirjanpitäjästä.

59 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

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

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain (611/2021) 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointityön periaatteet ja toimikauden kattavan arviointisuunnitelman ja vuosittaisen lautakunnan työohjelman
- 2) valmistelee aluevaltuustolle esityksen tilintarkastajan valinnasta
- 3) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilin- tarkastuksen kehittämiseksi
- 4) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 5) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla
- 6) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattavat sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla
- 7) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
- 8) vastaa tiedottamisesta tehtäväalueensa osalta.

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.

60 § 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.

61 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

62 § Tietojensaantioikeus

Arviointi- ja tarkastushenkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

Konserniohjeessa voidaan antaa tarkempia ohjeita tiedonsaantioikeudesta konserniyhteisöistä.

63 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain (611/2021) 127 §:ssä.

64 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

65 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain (611/2021) 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

65a § Arviointikertomuksen sisältö

Tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen rakenne muodostuu pääosin seuraavista asioista:

- ☐ arvioinnin tarkoitus ja lähtökohdat
- ☐ aluevaltuuston asettamat tavoitteet ja niiden toteutumisen arviointi
- ☐ toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen sekä toiminnan tarkoituksenmukaisuuden arviointi
- ☐ taloudellisen tilanteen arviointi
- ☐ muut havainnot hyvinvointialueen toiminnasta
- ☐ tiivistelmä keskeisimmistä havainnoista, johtopäätöksistä ja suosituksista
- ☐ liitteet

65b § Tarkastuslautakunnan valmistelu aluevaltuustolle

Tarkastuslautakunta antaa aluevaltuustolle kokouksen esityslistan liitteenä 4 päivää ennen tilintarkastuskertomuksen käsittelyä aluevaltuustossa arvionsa aluevaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta hyvinvointialueella ja konsernissa sekä siitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla edellisellä vuonna.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista esityksistä ja aluehallituksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta esittää aluevaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

11. luku Sisäinen valvonta

66 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman
- 3) valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- 4) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan
- 5) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 6) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.

67 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

- ☐ vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- ☐ vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä aluehallituksen päätöksiin perustuen siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan sekä
- ☐ toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä.

68 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Pykälä määritellään jatkovalmistelussa.

69 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

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

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

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

Sisäisellä tarkastuksella on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada viivytyksettä kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

12. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu, sekä kokonaisturvallisuus

70 § 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.

Myöhemmin erikseen määriteltävät viranhaltijat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta hallinnonalakohtaisen erityislainsäädännön mukaisesti.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnitteluun sisältyvien tehtävien ja toimeenpanon yhteen sovittamista sekä raportoi turvallisuusjaostolle, aluehallitukselle ja aluevaltuustolle.

Jatkuvuudenhallinta ja huoltovarmuus ovat toimenpiteitä varautumisen ja valmiussuunnittelun ylläpitämisessä.

71 § 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.

III OSA Aluevaltuusto

13. luku Aluevaltuuston toiminta

72 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

Aluevaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle aluehallituksen puheenjohtaja. Ensimmäisen aluevaltuuston kokouksen kutsuu koolle väliaikainen valmistelutoimielin. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu. Hän johtaa puhetta, kunnes aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Aluevaltuustossa on kolme varapuheenjohtajaa. Aluevaltuusto päättää puheenjohtajiston toimikauden pituuden.

Aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa aluevaltuuston puheenjohtaja.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija/määräämät viranhaltijat.

73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten. Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 1 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

74 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

75 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

76 § Iltakoulut

Iltakoulu järjestetään aluehallituksen harkinnan mukaan aluevaltuuston puheenjohtajan määräämänä aikana. Suljetuissa iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

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

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

14. luku Aluevaltuuston kokoukset

77 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

78 § Sähköinen kokous

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

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

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

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

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

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

Hyvinvointialueen tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen, mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin.

79 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa tai siirtää kokouksen.

80 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

81 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen

tiedonsaantitarpeet. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Varavaltuutetuille tiedotetaan kokouksen ajankohta. (kokousasiakirjat ovat sähköisessä kokousjärjestelmässä)

82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

83 § Jatkokokous

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

84 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

85 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa.

Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päättyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

87 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain (611/2021) 107 §:ssä.

88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

89 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

90 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa

poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 § 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.

92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

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

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

Asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoron pituus voi olla kestoaltaan enintään viisi (5) minuuttia ja samassa asiassa saman valtuutetun käyttämät seuraavat puheenvuorot kuitenkin enintään kaksi (2) minuuttia. Ryhmäpuheenvuoro voi kestää kymmenen (10) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa (1/4) läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

96 § 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.

97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

99 § Toimenpidealoite

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

100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain (611/2021) 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

101 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

15. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

103 § Enemmistövaali

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

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

104 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

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

105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä,

jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on hyvinvointialuelain (611/2021) 110 §:ssä. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Vertauslukujen ollessa samat arpa ratkaisee.

Suljettu vaali voidaan toimittaa sähköisessä kokouksessa, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen sisältöä voida yhdistää. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

Mikäli suhteellista vaalia ei toimiteta sähköisesti, äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä aluevaltuustonpuheenjohtajalle äänestyslippunsa.

109 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jollei aluevaltuusto toisin päättä lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä.

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

16. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

110 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

111 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa (1/4) valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

112 § Kyselytunti

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

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

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii aluevaltuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

17. luku Kokousmenettely

113 § Määräysten soveltaminen

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

114 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

115 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti tai osittain sähköisesti (ns. hybridikokous).

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

116 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

117 § Kokousaika ja -paikka

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa tai siirtää kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

119 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista

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.

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

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

121 § 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.

122 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä toimielimen puheenjohtajalle.

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

Aluevaltuuston osalta noudatetaan 83 §:n määräyksiä.

123 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan. Aluehallituksen päättämällä toimialajohtajilla.
2. muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

124 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa ja hänelle varahenkilön, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen

kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja tai muu viranhaltija.

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

125 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain (611/2021) 106 §:ssä. Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta yleisen tietoverkon kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

130 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 5 §:ssä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 10. luvussa.

131 § Esittely

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

Lautakunnissa ja jaostoissa, joiden osalta ei ole lainsäädännössä muuta määritelty, esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä

viranhaltija.

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

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

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

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

132 § 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 toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

137 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15. luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa.

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- ☐ toimitelimen nimi
- ☐ merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- ☐ kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- ☐ kokouspaikka
- ☐ läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
- ☐ kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- ☐ asiaotsikko
- ☐ selostus asiasta
- ☐ esittelijän päätösehdotus
- ☐ esteellisyys ja perustelut
- ☐ tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- ☐ äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä

äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

- ☐ vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- ☐ asiassa tehty päätös ja
- ☐ eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

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

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

140 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi noudatetaan hyvinvointialuelain (611/2021) säädöksiä.

Aluehallituksen alaisten viranhaltijoiden on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään päätöksistä, lukuun ottamatta niitä asioita, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

18. luku Muut määräykset

141 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä hyvinvointialuelain 3 §:n mukaisesti on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla Kainuun hyvinvointialueen kirjaamoon. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän

nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

142 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 16. luvussa.

143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa aluehallituksen puheenjohtaja tai hyvinvointialuejohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

146 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

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

V OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

19. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

147 § Soveltamisala

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

148 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- ☐ Aluevaltuusto 160 euroa
- ☐ Aluehallitus 160 euroa
- ☐ Aluevaalilautakunta 160 euroa
- ☐ Hallintosäännössä nimetyt lautakunnat ja jaostot 120 euroa
- ☐ Työryhmät ja toimikunnat 120 euroa
- ☐ Vaikuttamistoimielimet 100 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Aluevaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta aluehallituksen kokouksiin sama palkkio kuin aluehallituksen jäsenille.

Aluehallituksen puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan osallistumisesta aluevaltuuston kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenille.

Aluehallituksen puheenjohtajille ja jäsenille, jotka osallistuvat muiden toimielinten kokouksiin aluehallituksen määrääminä edustajina, maksetaan sama kokouspalkkio kuin ao. toimielimen jäsenille.

149 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta.

150 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen

kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

151 § Kuukausi- tai vuosipalkkiot

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

Aluevaltuusto

- ☐ puheenjohtaja 600 euroa/kk
- ☐ varapuheenjohtajat / 300 euroa/kk

Aluehallitus

- ☐ puheenjohtaja 1200 euroa/kk
- ☐ varapuheenjohtajat 400 euroa/kk
- ☐ hallituksen jäsen 300 euroa /kk

- Yksilöasiain jaoston puheenjohtaja 600 euroa / vuosi
- Turvallisuusjaoston puheenjohtaja 2000 euroa/ vuosi
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 2000 euroa / vuosi
- Tulevaisuuslautakunnan puheenjohtaja 2000 euroa / vuosi
- Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan puheenjohtaja 2000 euroa / vuosi

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

151 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

152 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

153 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan toimielimen jäsenen palkkio ilman korotusta. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennuskatselmuksien ja tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen

päätökseen.

154 § Kokouksen peruuntuminen

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

155 § Luottamushenkilön palkkio pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen pöytäkirjanpitäjänä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

156 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden (1) tunnin ajan. Varajäsenelle maksetaan kokouspalkkio kokoukseen osallistumisen perusteella.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheen- johtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin ajan. Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/ tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

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

157 § Palkkioiden maksaminen

Kuukausipalkkiot maksetaan kuukausittain, kokous- ja vuosipalkkiot neljä kertaa vuodessa. Muut palkkiot ja korvaukset maksetaan esitetyn laskun mukaisesti kuukausittain kahdessa viikossa.

158 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle tai sovittaessa luottamushenkilön työnantajalle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta; ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Korvaus suoritetaan kustannuksista, jotka aiheutuvat hyvinvointialueen luottamustehtävän hoitamisesta, esimerkiksi

- osallistumisesta hyvinvointialueen toimielinten kokouksiin
- hyvinvointialueen toimielimen seminaariin, iltakouluun tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- hyvinvointialueen järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- hyvinvointialueen toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan tai
- hyvinvointialueen toimielimen määräämään työryhmään osallistumisesta.
- lasten hoidon järjestämisestä, sijaisen palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä.

- ryhmäpuheenjohtajien kokouksiin osallistumisista.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä tulee luottamushenkilön esittää työnantajan todistus ansionmenetyksestä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta kyseiseltä ajalta palkkaa.

Mikäli luottamushenkilö ei ole luottamustehtävän hoitamiseen käytettynä ajankohtana työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa tai hänen ansiotulonsa muodostuvat useasta lähteestä, hänen tulee korvauksen saadakseen esittää kirjallisesti selvitys siitä, että hän menettää luottamustehtävän hoitamisen vuoksi ansiotuloja.

Tässä momentissa tarkoitetun luottamushenkilön (myös yrittäjien) ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) jaettuna luvulla 1600.

Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) sekä osinkotulot ja pääomatulot, jotka on nostettu yhtymistä ja yhtiöistä jaettuna luvulla 1600. Korvattavan ansionmenetyksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.

Viimeisin vahvistettu verotustodistus tulee toimittaa kuukauden kuluessa verotuspäätöksen saamisesta. Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos korvattava määrä on enintään 25 euroa/ tunti.

159 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustehtävän hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta soveltuvien hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Matkakorvauksia korvattaessa korvauksen perustana voi olla vain henkikirjoituspaikka, matkakustannukset korvataan vakinaisesta asunnosta. Korvauksen tulee perustua todellisuuteen. Kilometrikorvausta autolla ei suoriteta, mikäli luottamushenkilö on esimerkiksi kulkenut toisen luottamushenkilön kyydissä. Luottamushenkilön omia työ- /opiskelumatkakustannuksia ei saa sisällyttää kokousmatkan korvauksiin. Jos kokoukseen järjestetään kuljetus, niin vain erityisen perustellusta syystä maksetaan matkakorvaus järjestetyn matkan osalta oman auton käytön mukaan.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimieliimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

160 § Tarkemmat ohjeet

Ansionmenetyksen, matkakustannusten ja muiden kustannusten korvaamista

koskeva vaatimus selvityksineen on esitettävä kirjallisesti viivytyksettä. Korvaushakemus on tehtävä kultakin kalenterikuukaudelta erikseen. Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa sen syntymisestä.

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin, luottamustehtävien hoidossa laadittuihin muistioihin tai järjestettävän tilaisuuden ohjelmaan. Säännöksiä ei sovelleta kuntien, valtion, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin toimikuntien ja työryhmien jäseniin.

Mitä tässä säännössä on sanottu luottamushenkilöiden oikeudesta kokouspalkkioon, sovelletaan vastaavasti myös hyvinvointialueen viranhaltijaan tai työntekijään sovellettavan työehtosopimuksen mukaisin ehdoin.

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

161 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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