



Aika 17.03.2026, klo 09:00

Paikka Sotkamontie 13, H-talo, kokoustila Toivo, 87300 Kajaani ja Teams

Käsiteltävät asiat

- § 1 Kokouksen avaus**
- § 2 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**
- § 3 Valiokuntamuistion tarkastaminen**
- § 4 Esittäytyminen ja valiokunnan osaamisen kartoitus**
- § 5 Työohjelma ja kokousaikataulu vuodelle 2026**
- § 6 Talousarvio 2026**
- § 7 Työskentelytavoista sopiminen**
- § 8 Tiedoksi merkittävät asiat**
- § 9 Muut asiat**
- § 10 Kokouksen päättäminen**



Osallistujat

Heimo Keränen, puheenjohtaja
Susanna Kinnula, 1. varapuheenjohtaja
Anne Pyykkönen, sihteeri
Riikka Heikkinen
Heikki Huotari
Riikka Huotari
Kari Hyvönen
Eveliina Kinnunen
Karoliina Kuvaja
Jouni Lämpsä
Timo Halonen, toimialuejohtaja hallintopalvelut
Mikko Kanninen, aluehallituksen puheenjohtaja
Miikka Kortelainen, aluevaltuuston puheenjohtaja
Sami Mäenpää, hyvinvointialuejohtaja



§ 1

Kokouksen avaus



§ 2

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Valiokuntien toimintaohje kohta 3.2:

Kokouksen koollekutsujana toimii puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen tai siirtää kokousta. Kokouskutsu toimitetaan sähköisesti viisi (5) päivää ennen kokousta, jolloin se myös julkaistaan Kainuun hyvinvointialueen ulkoisella verkkosivulla.

Valiokunnan kokouksessa on puhe- ja läsnäolo-oikeus aluevaltuuston puheenjohtajalla, aluehallituksen puheenjohtajalla, hyvinvointialuejohtajalla sekä vaikuttamistoimielimen nimeämällä jäsenellä.

3.3 Kokouksen päätösvaltaisuus

Kokous on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet valiokunnan jäsenistä. Jäsen kutsuu varajäsenen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen sekä ilmoittaa mahdollisesta esteestä hyvissä ajoin puheenjohtajalle ja sihteerille. Valiokunta päättää muiden henkilöiden läsnä- ja puheoikeudesta kokouksessa.



§ 3

Valiokuntamuistion tarkastaminen

Valiokuntien toimintaohje kohta 3.5:

Valiokunnan kokouksista laaditaan muistio, johon kirjataan keskustelun keskeiset nostot ja huomiot. Valiokuntamuistion pitämisestä ja sisällöstä vastaa valiokunnan puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri mieltä kokouksen kulusta, muistio laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

3.6 Valiokuntamuistion hyväksyminen

Valiokuntamuistion hyväksyy puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.



§ 4

Esittäytyminen ja valiokunnan osaamisen kartoitus



§ 5

Työohjelma ja kokousaikataulu vuodelle 2026



§ 6

Talousarvio 2026



§ 7

Työskentelytavoista sopiminen



§ 8

Tiedoksi merkittävät asiat



§ 9

Muut asiat



§ 10

Kokouksen päättäminen