



KAINUUN
hyvinvointialue

Hallintosääntö

Voimassa 20.12.2024 alkaen.

Hallintosäännön käsittelyhistoria

Aluevaltuusto	Käsitellyt luvut ja §:t
15.3.2022	Kainuun hyvinvointialueen 1. hallintosääntö
9.5.2022	19. luku §:t: 153, 158
29.6.2022	4. luku §:t 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 13. luku §:t 82
20.12.2022	2. luku §:t: 10, 12,14, 15 4. luku §:t: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 (lisätty uudet §:t: 22, 26, 27, 31) 6. luku §:t: 35, 36, 37 (kaikki uusia lisättyjä §:ä) 7. luku §:t: 36, 44 (poistetaan vanhat §:t: 39, 40) 13. luku §:t: 81 17. luku §:t: 132, 139, 149 (lisätty uusi §: 139) 19. luku §:t: 160, 163, 166, 168 (Käsittelyssä tuli kokonaan uusia §:ä ja kaksi §:ää poistettiin. Muutoksen kohteena olleessa hallintosääntöversiossa 29.6.2022 oli 171 §:ää, muutosten 20.12.2022 jälkeen 177 §)
27.2.2023	2. luku §:t: 10,12 4. luku §:t: 20, 22 7. luku §:t: 39, 49 9. luku §:t: 63 14. luku §:t: 94 16. luku §:t: 125
20.12.2024	1. luku §:t: 8 2. luku §:t: 9, 10, 12, 14, 15 (§:t 12,14,15 päivitykset voimassa 1.6.2025 alk.) 4. luku §:t: 20, 21, 22, 23, 24, 25, pois 26, uusi 27, 30, 31 Uusi: 6. luku §:t: 36, 37 8. luku §:t: 42, 44, 46, 51, 54, 56 10. luku §:t: 64, 66, uusi 68-69, 72, 74 11. luku §:t: 75, 76, 77, 80, pois 84-85 12. luku §:t: 86, 87, 88, 89 14. luku §:t: 92, uusi 96 (voimassa 1.6.2025 alk.), 97 15. luku §:t: 98, 105, 106, 113, 115 16. luku §: 129 17. luku §: 131 18. luku §:t: 143, 144, 146, 151, 159, 161 (§:t 144 ja 151 valiokuntia ja yksilöasioiden jaostoa koskevat päivitykset voimassa 1.6.2025 alk.) 19. luku §:t: 163, 165, 167, uusi 168 20. luku §:t: 170, 173, uusi 174, 175, 180, 182, 183, 184 (§:t 170, 173 valiokuntia koskevat päivitykset ja 174 voimassa 1.6.2025 alk.)

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	7
3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	7
4 § Toimivallan siirtäminen	7
5 § Esittely aluehallituksessa	7
6 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
7 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	8
8 § Hyvinvointialueen viestintä	8
2. luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisuvallta.....	8
9 § Aluevaltuusto	8
10 § Aluehallitus	8
11 § Yksilöasioiden jaosto	10
12 § Turvallisuusjaosto (jaosto lakkaa 31.5.2025)	10
13 § Tarkastuslautakunta	11
14 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta (lautakunta lakkaa 31.5.2025)	11
15 § Tulevaisuuslautakunta (lautakunta lakkaa 31.5.2025)	12
16 § Aluevaalilautakunta	12
3. luku Vaikuttamistoimielimet	12
17 § Nuorisovaltuusto	12
18 § Vanhusneuvosto	13
19 § Vammaisneuvosto	13
4. luku Henkilöstöorganisaatio	14
20 § Organisaation rakenne ja toimivalta	14
21 § Hyvinvointialuejohtaja	15
22 § Järjestämisjohtaja	16
23 § Toimialuejohtaja	16
24 § Palvelualuepäällikkö	17
25 § Palveluyksikköpäällikkö	17
26 § Talousjohtaja	17
27 § Tietohallintojohtaja	18
28 § Henkilöstöjohtaja	18
29 § Pelastusjohtaja	18
30 § Johtajaylilääkäri, lääketieteen ammattialan koordinaattori	18
31 § Hoitotyön johtaja, hoitotyön ammattialan koordinaattori	19
32 § Sosiaalijohtaja, sosiaalityön ammattialan koordinaattori	19
33 § Johtoryhmä	20
5. luku Omistajaohjaus	20
34 § Hyvinvointialueen omistajaohjaus	20
35 § Konserniohjaus	20
6. luku Sopimusohjaus	20
36 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako	20
37 § Sopimusmääräykset	20
7. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	20
38 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen	

päätöksellä.....	20
39 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa.....	21
40 § Raportointi.....	21
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa	21
41 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	21
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	21
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	21
44 § Kelpoisuusvaatimukset	21
45 § Haettavaksi julistaminen	22
46 § Palvelussuhteeseen ottaminen	22
47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	22
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	23
49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	23
50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	23
51 § Sivutoimet Sivutoimilupa ja ilmoitus	23
52 § Lähiesihenkilölle kuuluvat henkilöstöasiat	23
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	23
54 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen	24
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	24
56 § Lomauttaminen.....	24
57 § Palvelussuhteen päätyminen	24
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	24
59 § Palkan takaisinperiminen	24
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	24
60 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	24
61 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	25
62 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät	25
63 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	25
II OSA TALOUS JA VALVONTA	25
10. luku Taloudenhoito.....	25
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	25
65 § Toiminnan ja talouden seuranta	25
66 § Talousarvion sitovuus ja täytäntöönpano.....	26
67 § Talousarvion muutokset	26
68 § Hankinnat.....	26
69 § Laskujen hyväksyminen.....	26
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	26
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	27
72 § Rahatoimen hoitaminen	27
73 § Maksuista päättäminen	27
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	28
11. luku Ulkoinen valvonta	28
75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	28
76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	28
77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi	28
78 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi	29
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	29
80 § Tietojensaantioikeus	29
81 § Tilintarkastajan tehtävät.....	29
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	29

83	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	30
84	§ Arviointikertomuksen sisältö	30
85	§ Tarkastuslautakunnan valmistelu aluevaltuustolle	30
12.	luku Sisäinen valvonta	30
86	§ Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	30
87	§ Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
88	§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
89	§ Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	31
13.	luku Varautuminen, valmiussuunnittelu, sekä ja kokonaisturvallisuus	31
90	§ Varautuminen ja valmiussuunnittelu	32
91	§ Kokonaisturvallisuus	32
III	OSA ALUEVALTUUSTO.....	32
14.	luku Aluevaltuuston toiminta	32
92	§ Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	32
93	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ja sekä valtuustoryhmien tukeminen	32
94	§ Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa	33
95	§ Istumajärjestys	33
96	§ Aluevaltuuston valiokunnat (voimassa 1.6.2025 alkaen)	33
97	§ Iltakoulut	34
15.	luku Aluevaltuuston kokoukset	34
98	§ Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	34
99	§ Sähköinen kokous	34
100	§ Kokouskutsu	35
101	§ Sähköinen kokouskutsu.....	35
102	§ Esityslista	35
103	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla.....	35
104	§ Jatkokokous	36
105	§ Varavaltuutetun kutsuminen.....	36
106	§ Läsnäolo kokouksessa	36
107	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	36
108	§ Kokouksen johtaminen	37
109	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	37
110	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	37
111	§ Esteellisyys.....	37
112	§ Asioiden käsittelyjärjestys	37
113	§ Puheenvuorot.....	37
114	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	38
115	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	38
116	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	38
117	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	39
118	§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	39
119	§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	39
120	§ Toimenpideoito	39
121	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	39
122	§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	40
16.	luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	40
123	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	40
124	§ Enemmistövaali	40
125	§ Ehdokaslistojen laatiminen	40

126	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	40
127	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	40
128	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	41
129	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	41
130	§ Aluevaltuuston vaalilautakunta	41
17.	luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	41
131	§ Valtuutettujen aloitteet	41
132	§ Aluehallitukselle osoitettava kysymys	42
133	§ Kyselytunti	42
IV	OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	42
18.	luku Kokousmenettely	42
134	§ Määräysten soveltaminen	42
135	§ Toimielimen päätöksentekotavat	42
136	§ Sähköinen kokous	43
137	§ Sähköinen päätöksentekomenettely	43
138	§ Kokousaika ja -paikka	43
139	§ Kokouskutsu	43
140	§ Sähköinen kokouskutsu ja esityslista	44
141	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	44
142	§ Jatkokokous	44
143	§ Varajäsenen kutsuminen	44
144	§ Läsnäolo kokouksessa	44
145	§ Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	45
146	§ Kokouksen julkisuus	45
147	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
148	§ Tilapäinen puheenjohtaja	45
149	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	45
150	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	45
151	§ Esittelijät	45
152	§ Esittely	46
153	§ Esteellisyys	46
154	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
155	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
156	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
157	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
158	§ Äänestys ja vaali	47
159	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
160	§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	48
161	§ Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	48
19.	luku Muut määräykset	49
162	§ Aloiteoikeus	49
163	§ Aloitteen käsittely	49
164	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	49
165	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	49
166	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	50
167	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	50
168	§ Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella	50
V	OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISET ETUUDET	51
20.	luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	51

169	§ Soveltamisala	51
170	§ Kokouspalkkiot	51
171	§ Palkkio lisätunneilta	51
172	§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	51
173	§ Kuukausi- tai vuosipalkkiot.....	51
174	§ Osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja (voimassa 1.6.2025 alkaen)	52
175	§ Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen Luottamushenkilön kuuleminen asiantuntijana kokouksessa	53
176	§ Muut kokoukset ja tilaisuudet	53
177	§ Palkkio toimituksista ja muista tilaisuuksista.....	53
178	§ Kokouksen peruuntuminen	53
179	§ Luottamushenkilön palkkio pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	53
180	§ Palkkion maksamisen edellytykset.....	53
181	§ Palkkioiden maksaminen	54
182	§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	54
183	§ Matkakustannusten korvaaminen.....	55
184	§ Tarkemmat ohjeet.....	55
185	§ Erimielisyyden ratkaiseminen.....	56

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

1§ Hallintosäännön soveltaminen

Kainuun hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä 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 viranhaltijat**. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

2. luku Toimielinorganisaatio, toimielinten tehtävät ja ratkaisovalta

9 § Aluevaltuusto

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

Aluevaltuusto päättää lakisäätteisten tehtävien lisäksi palveluverkkoa ja palvelutasoa koskevista strategisista linjauksista ja periaatteista.

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. 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 lautakuntien ja jaostojen toimintaa, ~~lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa~~
 4. toimeenpanee aluevaltuuston hyväksymän talousarvion ja antaa tarvittaessa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
 5. vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista
 6. määrittelee hyvinvointialueen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat
 7. ~~päätää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, lukuun ottamatta hyvinvointialuejohtajan virkaa~~
 8. päätää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollista asioista ja hyvinvointialuejohtajan sijaisista
 9. päätää toimialuejohtajien ja järjestämisjohtajan virkanimityksistä sekä näiden sijaisista
 10. vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta hyvinvointialueella
 11. päätää osakeyhtiön sekä muiden yhteisöiden ja säätiöiden perustamisesta ja lakkauttamisista. Valitsee edustajat yhtiökokouksiin ja nimeää ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin.
 12. päätää 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. päätää hyvinvointialueen ~~toimialojen toimialueiden~~ erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista
 17. päätää hankinnoista, joiden arvo on yli 2.000.000 euroa
 18. päätää kiinteän omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta
 19. päätää vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten maksujen maksamisesta arvon ollessa yli 50.000 euroa
 20. ~~vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta~~
 21. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa
 22. valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti
 23. antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
 24. ~~antaa koko hyvinvointialuetta koskevat lausunnot~~
 25. ~~antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.~~
 26. toimii pelastustoimen monijäsenenä 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 (jaosto lakkaa 31.5.2025)

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

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

Näiden lisäksi turvallisuusjaosto:

Turvallisuusjaoston tehtävät siirtyvät aluehallitukselle 1.6.2025 alkaen.

1. vastaa alueellisen ja konsernin riskinarvion yhteensovittamisesta sekä päättää pelastustoimen riskianalyysistä
2. valmistelelee esityksen pelastustoimen palvelutasopäätöksestä yhdessä pelastustoimen palvelualueen kanssa hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle
3. vastaa pelastustoimen palvelutason toteutumisesta
4. valmistelelee esityksen pelastuslaitoksen palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle
5. käsittelee pelastuslaitoksen viranhaltijoiden päätöksiä ja pelastusviranomaisen päätöksiä koskevat oikaisuvaatimukset
6. päättää tarvittaessa pelastusviranomaisen käytössä olevista pakkokeinoasioista, kuten uhkasakon asettaminen ja tuomitseminen niiltä osin, kun yksihenkilöinen viranomaisen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa (pelastusviranomaisen käytössä olevia pakkokeinoja voi pelastuslain mukaan käyttää myös yksihenkilöinen viranomaisen)
7. hyväksyy pelastustoimen säädösten edellyttämät suunnitelmat (sisäministeriön asetus pelastustoimen suunnitelmista)
8. valmistelelee esityksen ensihoidon palvelutasopäätöksestä yhdessä akuuttihoidon palvelualueen kanssa hyvinvointialueen hallitukselle ja

- edelleen aluevaltuustolle
9. vastaa ensihoidon palvelutason toteutumisesta sekä arvioi ja valvoo sen toteutumista
 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 ~~40.~~ 11. luvussa.

14 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta (lautakunta lakkaa 31.5.2025)

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.

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:

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan tehtävät siirtyvät aluehallitukselle 1.6.2025 alkaen.

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 (lautakunta lakkaa 31.5.2025)

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.

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

Tulevaisuuslautakunta:

Tulevaisuuslautakunnan tehtävät siirtyvät aluehallitukselle 1.6.2025 alkaen.

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 organisaatoriippumattomasti, 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 organisaatoriippumattomasti 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 organisaatoriippumattomasti
8. seuraa ja arvioi palvelujen piiriin pääsyä, saatavuutta ja saavutettavuutta järjestäjän näkökulmasta organisaatoriippumattomasti
9. osallistuu tehtäväalueensa osalta merkittävimpien strategisten päätösten vaikutusten ennakoarviointiin
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 lakisäätteiset 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 lakisäätteiset 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
3. edistää yhteistyötä vanhusten, kunnallisten vanhusneuvostojen ja hyvinvointialueen välillä
4. seuraa, arvioi, antaa lausuntoja ja tekee aloitteita aluehallitukselle
5. 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 lakisäätteiset 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 § Organisaation rakenne ja toimivalta

Järjestäminen Ylin johto

Kainuun hyvinvointialueen organisaatio rakentuu järjestäjän puolelle kuuluvasta hyvinvointialueen johdosta. Johdolla tarkoitetaan aluehallitusta ja -valtuustoa, hyvinvointialuejohtajaa, ~~hänen alaisuudessaan toimivaa järjestämisen tukiyksikköä~~ sekä hänen määräämänsä hyvinvointialueen johtoryhmän jäseniä.

Järjestäminen

Järjestämisen tuki -yksikkö rinnastetaan toimivallan osalta tässä hallintosäännössä toimialueisiin. ~~Järjestämisen tuessa järjestämisjohtajan nimeämät tiimit (4) rinnastetaan palvelualueisiin ja tiimien vetäjät rinnastetaan toimivallan osalta palvelualueiden päälliköihin.~~

Järjestämisen tukeen kuuluvat seuraavat toiminnot:

- kehittämis- ja innovaatiotoiminta
- koulutus- ja tutkimustoiminnan ohjaus
- palvelujen ohjaus, suunnittelu
- palvelujen strateginen hankinta
- seuranta ja valvonta
- strateginen johtaminen
- ~~talous- ja resurssiohjaus~~
- tiedolla johtaminen, YTA-yhteistyö
- ~~iäkkäiden asiakasohjaus ja -neuvonta~~
- ~~iäkkäiden ostopalvelut~~
- ~~valmiuden ja varautumisen koordinointi~~
- ~~viestintä~~

Asiakasprosessit (ydinprosessit)

Hyvinvointialueen organisoitumismalli on matriisimalli, jossa on oman tuotannon toimialueiden ja ostopalvelutuotannon ylittävät poikkihallinnolliset asiakaspalveluprosessit (ydinprosessit). Nämä prosessit päätetään aluehallituksen päätöksellä.

Kainuun hyvinvointialueen ~~oma~~ palvelutuotanto

Hyvinvointialueen palvelutuotanto jakautuu toimialueisiin, palvelualueisiin, palveluyksiköihin ja toimintayksiköihin.

Toimialueita ovat:

- tuotannon hallinto- ja tukipalvelut
- terveyden- ja sairaanhoidon palvelut
- akuuttihoito ja pelastuksen palvelut
- sosiaali- ja perhepalvelut
- ikäihmisten palvelut

Toimialueiden jakautumisesta palvelualueisiin päättää aluehallitus.

Palvelualueen jakautumisesta palveluyksiköihin ja palveluyksiköiden jakautumisesta toimintayksiköihin päättää toimialuejohtaja.

Hyvinvointialuejohtaja päättää toimialueiden esityksestä palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta- ja siirroista siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Toimialuejohtaja päättää palvelualueiden esityksestä palvelu- ja toimintayksiköiden välisestä tehtäväjaosta- ja siirroista siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

21 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta 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 aluehallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja toimii esittelijänä
4. vastaa ministeriöiden kanssa pidettävien ohjausneuvotteluihin valmistautumisesta ja yhteistyöalueen neuvotteluista
5. vastaa hyvinvointialueen ja kuntien välisestä neuvottelusta
6. vastaa yhteistyöstä alueen kuntien kanssa, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen yhteistyöstä sekä yhteydenpidosta valtion viranomaisiin
7. vastaa kehittämisestä ja yhteistyöstä eri verkostojen kanssa
8. vastaa hyvinvointialueen tiedottamisesta
9. vastaa, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty
10. vastaa, että sisäinen valvonta, riskienhallinta, sisäinen tarkastus ja varautuminen on asianmukaisesti järjestetty
11. nimeää aluehallituksen järjestämisvastuulla olevien tehtävien vastuuhenkilöt
12. päättää suorassa alaisuudessaan toimivien viranhaltijoiden, muiden kuin toimialuejohtajien ja järjestämisjohtajan, nimeämisestä
13. ~~päättää pitkäaikaisen lainan ottamisesta~~
14. hyväksyy päättää hyvinvointialueen sopimukset ja sitoumukset sopimuksista ja sitoumuksista, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty
15. päättää tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on yli 1.000.000 euroa, mutta enintään 2.000.000 euroa
16. päättää kehittämishankkeista, joiden omarahoitusosuus on yli 200.000 euroa ja enintään 1.000.000 euroa
17. päättää vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten maksujen maksamisesta enintään 50.000 euroon saakka
18. ~~päättää hyvinvointialueelle tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamista~~

~~ja hakemisesta sekä käyttökohteesta ja realisoinnista aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti~~

19. suorittaa muut aluehallituksen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

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

22 § Järjestämisjohtaja

~~Järjestämisjohtaja:~~

1. johtaa järjestämisen tukiyksikköä hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa ja toimii yksikön hallinnollisena **esimiehenä esihenkilönä**
2. johtaa, yhteensovittaa, ohjaa ja valvoo järjestämisen tuen toimintojen toteuttamista
3. johtaa ja yhteensovittaa kehittämis- ja innovaatiotoiminnan kokonaisuutta
4. johtaa ydinprosessien johtamisen tiimiä ja Kotiin annettavat palvelut - ydinprosessia
5. vastaa oman ja ostopalvelutuotannon valvonnasta
6. vastaa järjestämissuunnitelmasta
7. vastaa omavalvontaohjelmasta
8. päättää toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on yli 200.000 euroa ja enintään 1.000.000 euroa
9. päättää toimialueensa kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on yli 50.000 euroa ja enintään 200.000 euroa
10. päättää vahingonkorvausten **ja vahingonkorvausluonteisten maksujen maksamisesta** enintään 20.000 euroon saakka
11. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät

23 § Toimialuejohtaja

Toimialuejohtaja vastaa toimialueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää sen toimintaa yhteistyössä hyvinvointialueen järjestämisen tuen toimijoiden ja muiden toimialueiden kanssa hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

~~Toimialuejohtaja:~~

1. johtaa, kehittää ja valvoo toimialueensa toimintaa ja vastaa sen toiminnasta, tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta
2. vastaa toimialueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta, työhyvinvoinnista ja yhteistyöstä
3. yhteen sovittaa ja sopeuttaa toimialueen toimintaa koko hyvinvointialueen toimintaan
4. vastaa toimialueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti
5. toimii aluehallituksessa asiantuntijana tarvittaessa omaa palvelualueitaan koskevilla asioilla
6. asettaa toimialueensa johtoryhmän, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteen sovittaa toimialueensa toimintaa yhteistyössä johtoryhmän kanssa
7. **hyväksyy-päättää** toimialueen **sopimukset ja sitoumukset sopimuksista ja sitoumuksista**, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty
8. päättää toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on yli 200.000 euroa ja enintään 1.000.000 euroa
9. päättää toimialueensa kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on yli 50.000 euroa ja enintään 200.000 euroa

10. päättää vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten maksujen maksamisesta enintään 20.000 euroon saakka
11. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät

24 § Palvelualuepäällikkö

Palvelualuepäällikkö vastaa palvelualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa muiden toimialueiden ja palvelualueiden kanssa. Järjestämisen tuessa kehittämisjohtaja, laatujohtaja, viestintäjohtaja ja asiakkuus- ja hankintajohtaja sekä hallinnon ja tukipalveluiden palveluyksikköpäälliköt rinnastetaan toimivallan osalta palvelualueiden päälliköihin.

Palvelualuepäällikkö:

1. vastaa alueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, toimeenpanosta ja raportoinnista toimialuejohtajalle
2. vastaa alueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
3. varmistaa palvelualueellaan palveluyksiköiden tiiviin yhteistyön ja edistää palvelualueiden yhteistyötä
4. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan ja toimialuejohtajan määräämät tehtävät
5. päättää toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on yli 20.000 euroa ja enintään 200.000 euroa
6. päättää toimialueensa kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on enintään 50.000 euroa
7. päättää toimialueensa vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten maksujen maksamisesta arvon ollessa enintään 5.000 euroa

25 § Palveluyksikköpäällikkö

Palveluyksikköpäällikkö vastaa palveluyksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa muiden palvelualueiden ja -yksiköiden kanssa.

Palveluyksikköpäällikkö:

1. vastaa palveluyksikkönsä toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, toimeenpanosta ja raportoinnista palvelualuepäällikölle ja toimialuejohtajalle
2. vastaa alueensa esihenkilöiden kanssa henkilöstöjohtamisesta sekä henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja työhyvinvoinnin turvaamisesta työympäristössä
3. varmistaa tiiviin yhteistyön toteutumisen palveluyksiköiden ja -alueiden kesken
4. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan, toimialuejohtajan ja palvelualuepäällikön määräämät tehtävät
5. päättää yksikkönsä tavara- ja palveluhankinnoista, joiden arvo on enintään 20.000 euroa

26 § Talousjohtaja

1. johtaa raha- ja laskentatoimintaa
2. huolehtii hyvinvointialueen rahoituksesta
3. päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
4. vastaa vakuutusasioiden hoitamisesta ja vakuutusten ottamisesta
5. päättää kassavarojen sijoittamisesta aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
6. päättää lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten käytöstä

27 § Tietohallintojohtaja

1. johtaa tietohallinnon ja digitalisaation tehtäväalueiden toimintaa
2. vastaa hyvinvointialueen ICT- ja tietojärjestelmäarkkitehtuurista
3. vastaa tietoturva-asioista tietoturvapoliittikan mukaisesti

28 § Henkilöstöjohtaja

1. johtaa henkilöstö- ja palkkahallinnon ja työhyvinvoinnin tehtäväalueiden toimintaa
2. toimii palkka-asiamiehenä ja vastaa työmarkkinaosapuolten välisestä neuvottelutoiminnasta
3. vastaa osaltaan henkilöstöpolitiikan ja yhteistoiminnan kehittämisestä
4. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä hyvinvointialueen työntekijöille

29 § Pelastusjohtaja

Pelastusjohtajan tehtävänä on johtaa pelastuslaitoksen toimintaa sekä huolehtia pelastuslaitoksen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä.

1. vastaa alueella pelastuslaitokselle ja pelastusviranomaiselle säädetyistä tehtävistä (pelastuslaki 26 §, 1353/2018)
2. määrää viranhaltijat, jotka toimivat alueen pelastusviranomaisina (pelastuslaki 26 §)
3. päättää pelastus, riskienhallinta ja turvallisuuspalvelujen palvelualueen jakamisesta palveluyksiköihin
4. vahvistaa pelastuslaitokselle tulevat maksut ja korvaukset, joiden osalta ei ole ennalta määrätty
5. päättää pelastuslain mukaisen uhkasakon asettamisesta ja teettämishastasta
6. toimii aluehallituksessa tarvittaessa asiantuntijana pelastustointa koskevissa asioissa
7. antaa pelastustoimintaan liittyvät lausunnot
8. toimii hyvinvointialueen edustajana sisäministeriön yhteydessä toimivassa pelastustoimen neuvottelukunnassa ja sen jaostoissa (pelastustoimen järjestämislaki 9§)
9. toimii hyvinvointialueen pelastustoimen edustajana sisäministeriön kanssa käytävissä vuosittain pidettävissä neuvotteluissa hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluvien pelastustoimen tehtävien toteuttamisesta
10. vastaa osaltaan pelastustoimen palvelutasopäätöksen valmistelusta

30 § Johtajaylilääkäri, lääketieteen ammattialan koordinaattori

Johtajaylilääkäri:

1. toimii terveydenhuoltolain 57§:n edellyttämänä terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkärimä
2. ohjaa ja yhteen sovittaa osaltaan erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon, sosiaalipalvelujen ja pelastuksen tarkoituksenmukaista työnjakoa ja yhteistyötä
3. toimii hyvinvointialueen lääketieteen ammattialan edustajana ja johtaa ammattialansa läpileikkaavan prosessin asiantuntija- ja yhdyspintatehtäviä
4. toimii ammattialan koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtäväalansa osalta
5. toimii aluehallituksessa tarvittaessa asiantuntijana lääketiedettä ja terveydenhuoltoa koskevissa asioissa

6. vastaa lääketieteellisen hoidon asianmukaisuudesta
7. raportoi hyvinvointialuejohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta
8. vastaa toimialueiden, palvelualueiden ja palveluyksikköjen välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden ammattialojen koordinaattoreiden kanssa
9. koordinoi ja kehittää lääkäriresurssien riittävyyttä ja kohdentumista yhteistyössä toimialuejohtajien ja ylilääkäreiden kanssa
10. osallistuu yhteistoiminta-alueen ja valtakunnalliseen lääketieteen kehittämistoimintaan ja yhteistyöhön
11. edistää tutkimus- ja kehittämistoimintaa hyvinvointialueella / vastaa tutkimus-, koulutus-, kehittäminen ja innovaatio -tehtäväkokonaisuudesta lääketieteen ammattialan osalta
12. osallistuu tarvittaessa toimi- ja palvelualueiden johtoryhmiin

31 § Hoitotyön johtaja, hoitotyön ammattialan koordinaattori

Hoitotyön johtaja:

1. toimii hyvinvointialueen hoitotyön ammattialan edustajana ja johtajana
2. ohjaa, yhteen sovittaa ja kehittää osaltaan erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon ja sosiaalipalvelujen hoitotyötä, hoitotyön esimiestyötä ja hoitotyön tarkoituksenmukaista työnjakoa ja yhteistyötä
3. toimii hyvinvointialueen hoitotieteen ja -työn ammattialan edustajana ja johtaa ammattialansa läpileikkaavan prosessin asiantuntija- ja yhdyspintatehtäviä
4. toimii ammattialan koordinaatioon kuuluvien asioiden valmistelijana tehtäväalansa osalta
5. toimii aluehallituksessa tarvittaessa asiantuntijana hoitotyötä koskevissa asioissa
6. raportoi hyvinvointialuejohtajalle sekä hallitukselle terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta hoitotyön osalta
7. vastaa toimialueiden, palvelualueiden ja palveluyksiköiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden ammattialojen koordinaattoreiden kanssa
8. vastaa hyvinvointialueen hoitotyön asianmukaisuudesta
9. osallistuu yhteistoiminta-alueen ja valtakunnalliseen hoitotieteen / hoitotyön kehittämistoimintaan sekä yhteistyöhön
10. koordinoi ja kehittää hoitotyön resurssien riittävyyttä ja kohdentumista hyvinvointialueen toiminnassa; resurssien ennakointi, oppilaitosyhteistyö
11. johtaa ja kehittää osaltaan terveystieteellistä hoitotyön opetus-, kehittämis- ja tutkimustoimintaa yhteistyössä sidosryhmien kanssa
12. osallistuu tarvittaessa toimi- ja palvelualueiden johtoryhmiin

32 § Sosiaalijohtaja, sosiaalityön ammattialan koordinaattori

1. vastaa toimialueiden, palvelualueiden ja palveluyksiköiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhdessä muiden ammattialueiden edustajien kanssa
2. koordinoi sosiaalityön resurssien riittävyyttä ja kohdentumista hyvinvointialueen toiminnassa
3. edistää tutkimus- ja kehittämistoimintaa ja koulutusyhteistyötä toimialallaan
4. toimii aluehallituksessa tarvittaessa asiantuntijana sosiaalityötä koskevissa asioissa
5. osallistuu yhteistoiminta-alueen ja valtakunnalliseen sosiaalihuollon palvelujen kehittämiseen ja yhteistyöhön

33 § Johtoryhmä

Hyvinvointialueella on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtaja valitsee johtoryhmän muut jäsenet.

Kullakin toimialueella ja palvelualueella on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii alueen johtaja. Johtoryhmän puheenjohtaja valitsee muut johtoryhmän jäsenet.

Henkilöstö valitsee keskuudestaan henkilöstön edustajat johtoryhmiin.

5. luku Omistajaohjaus

34 § Hyvinvointialueen omistajaohjaus

Hyvinvointialueen omistajaohjauksesta säädetään konserniohjeessa. Aluehallitus antaa tarvittaessa konserniohjeen soveltamisohjeita ja toimii omistajaohjauksesta vastaavana toimielimenä.

35 § 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 Sopimusohjaus

36 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

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

37 § Sopimusmääräykset

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

7. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

38 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, johtajaylilääkärin, pelastusjohtajan ja toimialuejohtajan normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen tai terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden turvaamiseen kohdistuvat

uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Aluehallitus voi ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

39 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa

Mikäli poikkeavaa toimivaltaa on käytettävä välittömästi, ennen kuin aluehallituksella on ollut mahdollisuus tehdä asiaa koskevaa päätöstä, noudatetaan tämän pykälän määräystä.

Hyvinvointialuejohtaja, johtajaylilääkäri ja pelastusjohtaja voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialuejohtaja voi käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei hyvinvointialuejohtaja tai vastaava lääkäri päätä asiasta.

40 § Raportointi

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

41 § 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 työsuhteessa olevaa työntekijää.

42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

~~Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, ellei hallintosäännössä muualla toisin mainita.~~

~~Henkilöstöjohtaja tai palvelussuhteeseen ottava toimielin päättää palvelussuhteen nimikkeen muuttamisesta. Nimikemuutoksista muutoksista päättää henkilöstöjohtaja, ellei hallintosäännössä muualla toisin mainita.~~ Nimikemuutoksista on otto-oikeus hallintosäännön 155 § mukaisesti.

43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

44 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole määrätty muulle taholle. Ennen kelpoisuuden määrittelyä tulee asiassa kuulla henkilöstöjohtajaa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin nojalla.

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

Kelpoisuusvaatimuksia tarkastellaan yhteistoiminnallisesti henkilöstönedustajien kanssa kerran kahdessa vuodessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

45 § 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.

46 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialuejohtajat ja järjestämisjohtajan.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa palvelussuhteeseen toimialuejohtajan alaiset palvelualuepäälliköt sekä järjestämisen tuki-~~palvelut~~ -yksikön henkilöstön.

Toimialuejohtajat ottavat palvelussuhteeseen palvelualuepäällikön alaiset palveluyksiköiden päälliköt.

Palvelualuepäälliköt ottavat palvelussuhteeseen palveluyksikköpäälliköiden alaisen henkilöstön.

Jos palveluyksikkö jakautuu toimintayksiköihin, palvelualuepäällikkö ottaa palvelussuhteeseen toimintayksiköiden palveluesihenkilöt. Palveluyksikköpäälliköt ottavat palvelussuhteeseen toimintayksiköiden henkilöstön.

Palvelussuhteeseen ottaminen tapahtuu esittelystä. Esittelijänä toimii sen alueen tai yksikön päällikkö tai esihenkilö, jota asia koskee.

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

47 § 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.

48 § 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.

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Hyvinvointialuejohtajan siirrosta toiseen virkaan päättää kuitenkin aluevaltuusto.

51 § Sivutoimet ~~Sivutoimilupa ja ilmoitus~~

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää ~~hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus, muun henkilöstön osalta hyvinvointialuejohtaja~~ palvelussuhteeseen ottava viranhaltija aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

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

Hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus päättää sivutointa koskevasta asiasta.

52 § Lähiesihenkilölle kuuluvat henkilöstöasiat

Viranhaltijan tai työntekijän lähin hallinnollinen esihenkilö ratkaisee seuraavat asiat:

1. määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen ottaminen ja virkamääräyksen antaminen
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. työnjohto- ja virkakäskyjen antaminen.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveyden- tilaa

koskevien tietojen pyytämisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun henkilöstön osalta toimivalta on viranhaltijan tai työntekijän lähimmällä esihenkilöllä.

54 § Virantoimituksesta pidättäminen ja varoituksen antaminen

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

Väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää hyvinvointialuejohtaja.

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

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää ~~hyvinvointialuejohtaja~~ palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

57 § Palvelussuhteen päättyminen

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.

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

59 § Palkan takaisinperiminen

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

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

60 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

61 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

62 § 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.

63 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
7. vastaa tietoaineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
8. vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu.

II OSA Talous ja valvonta

10.luku Taloudenhoito

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy talousarvion ja -suunnitelman suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

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

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

Aluehallitus päättää toiminnan ja talouden seurannasta sekä raportointikäytännöistä.

66 § Talousarvion sitovuus ja täytäntöönpano

Talousarviosta päättäessään aluevaltuusto määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden 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.

Aluehallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ja talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

67 § 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.

68 § Hankinnat

Hankintamenettelystä määrätään aluehallituksen antamassa hankintaohjeessa.

69 § Laskujen hyväksyminen

Laskujen hyväksymisestä määrätään aluehallituksen antamassa taloussäännössä.

70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Maa- ja vesialueen sekä rakennetun kohteen myynnistä päättää aluevaltuusto, kun luovutuksen arvo on yli 250.000 euroa, tämän alle olevista aluehallitus.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää aluehallitus.

Koneiden, kaluston ja muun irtaimen myynnistä enintään 50.000 euron arvoon saakka tai vuokralle antamisesta päättää sen palvelualueen päällikkö, jonka hallinnassa omaisuus on. Yli 50.000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä päättää toimialuejohtaja.

Hyvinvointialueen tarvitsemien toimialueiden määrittelemien tilojen vuokralle

ottamisesta ja hyvinvointialueen johtajan määrittämien tilojen vuokralle antamisesta päättää sairaalainsinööri.

71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

72 § 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.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

~~Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.~~

Rahavarojen käytännön hoitamisesta ja rahatoimea koskevien ohjeiden antamisesta vastaa talousjohtaja, jonka toimivaltaan kuuluvat:

1. maksuvalmiuden ja rahoituksen hallinta, pitkä- ja lyhytaikaisten luottojen ottaminen, lainojen takaisinmaksu ja lainaehtojen muuttaminen sekä niitä koskevien velkakirjojen hyväksyminen aluevaltuuston hyväksymissä rajoissa
2. hankintojen rahoitustavoista päättäminen aluevaltuuston vahvistaman investointisuunnitelman mukaisesti
3. sijoitusvarallisuuden hallinta, kassavarojen, arvo-osuuksien, arvopapereiden ja muiden varallisuusasiakirjojen hoitaminen ja päättäminen aluevaltuuston hyväksymän sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
4. rahoitus- ja sijoitusriskien hallintaan tarkoitettujen sopimusten tekeminen aluevaltuuston hyväksymän sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
5. pankkipalveluiden käytöstä päättäminen aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
6. pankkitilien avaaminen ja lopettaminen sekä tytäryhteisöjen pankkitilien liittäminen konsernitilikokonaisuuteen
7. kassanhallinnasta, käteiskassaoikeuksista ja maksuliikenteestä sekä maksukorttien sekä muiden maksuvälineiden käytöstä päättäminen
8. saatavan ulosottoon siirtämisestä ja saatavien poistoista päättäminen
9. tytäryhteisöille myönnettävästä rahoituksesta päättäminen aluevaltuuston hyväksymissä rajoissa
10. vakuutusasioiden hoitaminen, vakuutusten ottaminen ja niiden muuttaminen
11. päättää hyvinvointialueelle tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamisesta ja hakemisesta sekä käyttökohteesta ja realisoinnista aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

73 § Maksuista päättäminen

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

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja ~~euromääristä-suuritteiden hinnoista.~~

11. luku Ulkoinen valvonta

75 § 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.~~

Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat 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 osalta.

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

76 § 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.~~

77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

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

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

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan ~~arviointityön periaatteet ja toimikauden kattavan arviointisuunnitelman ja vuosittaisen lautakunnan työohjelman arviointisuunnitelman~~
2. ~~valmistelee aluevaltuustolle esityksen tilintarkastajan valinnasta~~
3. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä ~~tilin-tarkastuksen-tilintarkastuksen~~ 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.

78 § 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.

79 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

80 § Tietojensaantioikeus

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

Konserniohjeessa voidaan antaa tarkempia ohjeita tiedonsaantioikeudesta konserniyhteisöistä.

81 § Tilintarkastajan tehtävät

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

82 § 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.

83 § 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.

84 § ~~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~~

85 § ~~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 edellisenä 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 aihetta.~~

12. luku Sisäinen valvonta

86 § 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 valvonnasta, sekä:

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. hyväksyy omavalvontaohjelman
3. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta **sekä omavalvontaohjelma** toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
4. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan
5. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan, **sisäisen tarkastuksen** 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.

87 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä aluehallituksen päätöksiin perustuen siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan sekä
3. toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä.
4. **raportoi aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta ja keskeisistä johtopäätöksistä**

88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Pykälä määrittöään jatkovalmistelussa.

Toimialuejohtajat, järjestämisjohtaja, palvelualuepäälliköt, palveluyksikköpäälliköt, toimintayksikköpäälliköt ja muut aluehallituksen määrittelemät viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto, ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta johtamassaan toiminnassa sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokainen esihenkilöasemassa oleva vastaa riskien tunnistamisesta, arvioinnista sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoinnista aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto ja lainmukaisuus, sekä toteutumisesta että tuloksellisuuden valvonnasta.

89 § 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.

Sisäinen tarkastus toimii hyvinvointialuejohtajan ja aluehallituksen alaisuudessa.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

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

13. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu, ~~sekä~~ ja kokonaisturvallisuus

90 § 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.

91 § 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

14. luku Aluevaltuuston toiminta

92 § 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 kutsuma henkilö.

93 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ja sekä valtuustoryhmien tukeminen

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.

Valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi hyvinvointialuelain 27 §:n määräysten mukaisesti tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen suuruudesta ja sen käytön periaatteista päättää aluevaltuusto.

94 § 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.

95 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

96 § Aluevaltuuston valiokunnat (voimassa 1.6.2025 alkaen)

Aluevaltuusto asettaa toimikauden ensimmäisessä kokouksessa kolme (3) valiokuntaa, joiden tehtäväalueet ovat lasten, nuorten ja perheiden asioiden valiokunta, työikäisten asioiden valiokunta sekä ikäihmisten ja vammaisten asioiden valiokunta. Jokaisessa valiokunnassa on yhdeksän (9) aluevaltuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valiokunnan puheenjohtajina toimivat aluevaltuuston varapuheenjohtajat. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja. Varavaltuutettu voi toimia varajäsenenä valiokunnassa.

Aluevaltuuston valiokuntien tehtävänä on:

1. Osallistua valtuuston toimivaltaan kuuluvien strategisten asioiden valmisteluun keskinäisen työnjakonsa mukaisesti
2. Edistää osaltaan monialaista vuoropuhelua strategisten asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa
3. Edistää toiminnallaan asukkaiden osallistumista ja vaikutusmahdollisuuksia hyvinvointialueen toimintaan ja päätöksentekoon
4. Seurata hyvinvointialueen toimintaa ja toimintaympäristöä keskinäisen työnjakonsa mukaisesti.

Valiokuntien toimintaa ohjaa aluevaltuuston hyväksymä toimintaohje.

Valiokuntien työnjakoa linjaa puheenjohtajakollegio, jonka jäseniä ovat aluevaltuuston ja aluehallituksen puheenjohtajisto, aluevaltuustoryhmien puheenjohtajat, keskeiset viranhaltijat ja sekä valiokuntakoordinaattori. Kollegion puheenjohtajana toimii aluevaltuuston puheenjohtaja.

Asiat käsitellään valiokunnassa puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

97 § Iltakoulut

Iltakoulu järjestetään ~~aluehallituksen harkinnan mukaan~~ aluevaltuuston puheenjohtajan määräämänä aikana. ~~Suljetuissa Suljetussa~~ 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. **Aluehallituksen jäsenellä on oikeus osallistua iltakouluun.**

Mikäli iltakoulu on muulloin kuin aluevaltuuston kokouspäivänä, iltakouluun voi osallistua jokaisesta valtuustoryhmästä yksi varavaltuutettu jokaista alkavaa kymmentä valtuutettua kohden. **Mikäli varsinainen valtuutettu on estynyt osallistumasta iltakouluun, hänen sijaansa ei kutsuta varavaltuutettua.**

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

15. luku Aluevaltuuston kokoukset

98 § 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 **joko** internetin kautta **taikka-tai** kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

99 § 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.

100§ 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 viisi (5) 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.

101§ 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.

102§ 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)

103§ 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.

104§ 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.

105§ 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~~ sijaantulojärjestystään.

106§ 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 aluevaltuuston suljetussa kokouksessa eikä iltakoulussa.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

107§ 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 päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

108§ Kokouksen johtaminen

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

109§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

110§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

111§ Esteellisyys

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

112§ 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.

113§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti, muutoin selvästi havaittavalla tavalla tai

toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

~~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.~~

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa, ja
3. 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.

114§ 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 enemmistö päätöksellä.

115§ 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~~ **selostaa** keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

116§ 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.

117§ 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.

118§ 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.

119§ 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.

120§ Toimenpideoite

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

121§ 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.

122§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

123§ 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.

124§ 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.

125§ 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.

126§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

127§ 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.

128§ 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.

129§ 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 **aluevaltuuston puheenjohtajalle aluevaltuuston puheenjohtajalle** äänestyslippunsa.

130§ 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.

17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

131§ Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä, valtuutetulla

ja nuorisovaltuuston, **vammaisneuvoston ja vanhusneuvoston** edustajalla 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.

132§ 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.

133§ 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

18. luku Kokousmenettely

134§ 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.

135§ 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.

136§ 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.

137§ Sähköinen päätöksentekomenettely

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

138§ 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.

139§ 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.

140§ 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.

141§ 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 erityisestääsyystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

142§ 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.

143§ 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.

~~Esteestä tai esteellisyydestä on ilmoitettava viipymättä toimielimen puheenjohtajalle.~~

Aluevaltuuston osalta noudatetaan ~~83~~ §:n määräyksiä.

144§ Läsnäolo kokouksessa

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

1. aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla sekä aluehallituksen päättämällä toimialajohtajilla.
2. muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
3. hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan ja tulevaisuuslautakunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksen nimeämällä aluehallituksen jäsenellä. (voimassa 31.5.2025 asti)
4. aluevaltuuston valiokuntien kokouksissa vaikuttamistoimielimen nimeämällä jäsenellä (voimassa 1.6.2025 alkaen)

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

145§ 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.

146§ 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 tai** kokouskutsussa mainitussa tilassa.

147§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

148§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

149§ 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.

150§ 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.

151§ Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 5 §:ssä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 10. luvussa. **Esittelystä aluevaltuuston valiokunnissa määrätään hallintosäännön X §:ssä.**

Yksilöasioiden jaoston, turvallisuusjaoston, tulevaisuuslautakunnan sekä hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan esittelijöinä toimivat hyvinvointialuejohtajan nimeämät viranhaltijat. **(voimassa 31.5.2025 asti)**

Yksilöasioiden jaoston esittelijöinä toimivat hyvinvointialuejohtajan nimeämät viranhaltijat. (voimassa 1.6.2025 alkaen)

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

152§ 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 määritelyä, esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

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

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

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

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

153§ Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

154§ 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.

155§ 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.

156§ 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.

157§ Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

158§ Äänestys ja vaali

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

159§ 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 päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietona:

- 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 Muina tietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitus- osoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

160§ Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

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

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

161§ Asian ottaminen ylempään toimielimen käsiteltäväksi

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä **lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.** Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. **Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, lasketaan määräaika sen allekirjoittamisesta.**

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja hyvinvointialuejohtajalle, ellei aluehallitus toisin määrää.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi. Ottamiseen oikeutettu viranomainen voi ottaa käsiteltäväkseen myös asian, josta sille ei ole ilmoitettu.

Otto-oikeutta on viimeistään käytettävä siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä olisi tehtävä.

Otto-oikeuden ulkopuolelle rajataan vuosi- ja sairauslomien sekä muita lakiin perustuvia vapaita koskevat päätökset. Otto-oikeus on henkilöstön palvelussuhteeseen ottamista ja palkantarkastamista koskeviin päätöksiin.

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

19. luku Muut määräykset

162§ 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.

163§ Aloitteen käsittely

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

Aluehallituksen on vuosittain 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. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset ~~46.~~ 17. luvussa.

164§ 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.

165§ ~~Asiakirjojen allekirjoittaminen Hyvinvointialueen nimenkirjoitusoikeus ja 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 valmistelijä.~~

Hyvinvointialueen puolesta nimenkirjoitusoikeus on omalla toimialueella toimialuejohtajalla. Kahta nimeä vaativat asiakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja yhdessä asiasta vastaavan toimialuejohtajan kanssa. Rahatoimia koskevat sopimukset allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja, talousjohtaja tai hallinto- ja tukipalveluiden toimialuejohtaja.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa, jollei hallitus ole antanut asiasta tarkempia ohjeita. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

166§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

167§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

~~Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.~~

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

Tiedon julkisen asiakirjan sisällöstä voi antaa se, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle tiedon antaminen hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja. Toimielin voi siirtää ratkaisuvaltaa myös muille viranhaltijoille.

Potilasasiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee johtajaylilääkäri ja sosiaalihuollon asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee sosiaalijohtaja. Johtajaylilääkäri ja sosiaalijohtaja voivat siirtää tässä tarkoitettua toimivaltaansa hyvinvointialueen muille viranhaltijoille.

Mikäli asiakirjapyyntöä ratkaiseminen edellyttää muutoksenhakukelpoisen päätöksen antamista, antaa päätöksen toimialuejohtaja. Toimialuejohtaja voi siirtää toimivaltaa edelleen.

168§ Lausuntojen antaminen hyvinvointialueella

Hyvinvointialuejohtaja antaa lausunnot hyvinvointialuetta yleisesti koskevista lainsäädäntömuutoksista sekä muista vastaavista viranomaisten lausuntopyynnöistä, pois lukien strategisesti merkittävät ja laaja-alaiset lausunnot, joista päättää aluehallitus.

Aluehallitus antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava. Toimialuejohtajat antavat lausunnon hyvinvointialueen nimissä niihin lausuntopyyntöihin, jotka koskevat heidän omaa toimialuettaan.

V OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

169§ Soveltamisala

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

170§ Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- Aluevaltuusto 160 euroa
- Aluehallitus 160 euroa
- Aluevaalilautakunta 160 euroa
- Hallintosäännössä nimetyt lautakunnat ja jaostot 120 euroa
- **Aluevaltuuston valiokunnat 120 euroa (voimassa 1.6.2025 alk.)**
- 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 **palkkion maksamisen edellytysten mukaisesti**.

171§ Palkkio lisätunneilta

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

172§ 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.

173§ 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

Jaostot:

- ~~Yksilöasiain~~ Yksilöasioiden jaoston puheenjohtaja 600 euroa / vuosi
- Turvallisuusjaoston puheenjohtaja 2000 euroa/ vuosi (voimassa 31.5.2025 asti)

Lautakunnat:

- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 2000 euroa / vuosi
- Tulevaisuuslautakunnan puheenjohtaja 2000 euroa / vuosi (voimassa 31.5.2025 asti)
- Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan puheenjohtaja 2000 euroa / vuosi (voimassa 31.5.2025 asti)

Vaikuttamistoimielimet:

- Vanhusneuvoston puheenjohtaja 600 euroa / vuosi
- Vammaisneuvoston puheenjohtaja 600 euroa / vuosi
- Nuorisovaltuuston puheenjohtaja 50 euroa / kuukausi

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.

174§ Osa-aikainen aluehallituksen puheenjohtaja (voimassa 1.6.2025 alkaen)

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä osa-aikaisesti. Luottamustoimen hoitamiseen käytettävä enimmäisaika on 60 % ja siitä suoritettava korvaus enintään 3 300 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaisuuden perusteella maksettavan kuukausipalkkion laskentaperuste on 5 500 euroa.

Osa-aikaisuuden valinneelle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy aluehallitus.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla ei ole oikeutta erillisiin kuukausi- tai vuosipalkkioihin (X §), toimituspalkkioihin (X §) tai ansionmenetys- ja muiden kustannusten korvaukseen (X §).

Työaikaan lasketaan kuuluvaksi ilta- ja viikonloppuun liittyvät edustustehtävät ja muut sidosryhmätapaamiset eikä niistä suoriteta erillisiä työaikakorvauksia, palkkioita eikä ansionmenetykskorvauksia.

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksettava kokouspalkkio on vastaavan suuruinen kuin jäsenen kokouspalkkio ao. toimielimen kokouksessa, kuitenkin aluehallituksen kokouksista osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksetaan puheenjohtajan kokouspalkkio. Kun osa-aikainen luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa palkkaan, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta sijaisella on oikeus saada suhteellinen osuus palkasta.

Aluehallituksen puheenjohtajan hallinnollisena esihenkilönä toimii aluehallitus, joka hyväksyy hänen lomansa, sairauslomansa ja tekee muut vastaavat päätökset.

Osa-aikaisella puheenjohtajalla on hyvinvointialuelain mukaisesti oikeus samoihin työhön liittyviin virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin etuisuuksiin kuin

hyvinvointialueen palveluksessa olevalla työntekijällä.

175§ ~~Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen~~ Luottamushenkilön kuuleminen asiantuntijana kokouksessa

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

Kun luottamushenkilö on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

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

176§ Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoiminta-aelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

177§ Palkkio toimituksista ja muista tilaisuuksista

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

Hyvinvointialueen itse koollekutsumista muista kuin edellä tässä palkkiosäännössä mainituista tilaisuuksista tai kokouksista, mukaan lukien valtuustoryhmien puheenjohtajien kokoukset, maksetaan ilman aikamäärettä ko. tilaisuuksiin nimetyille hyvinvointialueen luottamushenkilölle 120 euron palkkio / kokous tai tilaisuus. Näihin luetaan yhteistoiminta-alueen kokoukset ja tilaisuudet niihin hyvinvointialueelta valituille.

Muiden kuin hyvinvointialueen järjestämät yleisinfot tai tilaisuudet eivät kuulu palkkiosäännön piiriin (luottamushenkilö osallistuu omalla ajallaan ja kustannuksellaan), elleivät hyvinvointialuejohtaja tai hänen sijaisensa, aluehallitus tai aluevaltuusto ole nimennyt luottamushenkilöä nimenomaisesti osallistumaan ko. tapahtumaan. Näissä noudatetaan työryhmien ja toimikuntien palkkiotasoa.

Valtuustoryhmien oma työskentely ei sisälly palkkiosäännön piiriin.

178§ Kokouksen peruuntuminen

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

179§ Luottamushenkilön palkkio pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen pöytäkirjanpitäjänä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 % korotettuna.

180§ Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä alle tunnin kestävässä kokouksissa koko kokouksen keston tai pidemmissä kokouksissa vähintään

yhden (1) tunnin ajan. Varajäsenelle maksetaan kokouspalkkio kokoukseen osallistumisen perusteella.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii ~~puheenjohtajana~~ ~~puheenjohtajana~~ 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.

181§ Palkkioiden maksaminen

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

182§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle tai sovittaessa luottamushenkilön työnantajalle (~~luottamushenkilön ja työnantajan sopimuksesta~~) maksetaan korvausta ansionmenetyksestä ja ~~luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneista kustannuksista~~ sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite, joista korvauksen enimmäismäärä on 20 euroa/tunti. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa matka-aika mukaan lukien. Työnantajan toimittamassa laskussa tulee käydä ilmi tilaisuuden ajankohta, luonne ja kesto.

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 työnantaja maksaa luottamustoimen haltijalle luottamustoimen hoitamiseen käytetyltä ajalta tämän palkan, voidaan työnantajalle suorittaa laskun perusteella korvauksena enintään se määrä, mikä olisi maksettu luottamustoimen haltijalle menetety työansion korvauksena, mikäli työnantaja olisi pidättänyt kyseiseltä ajalta luottamustoimenhaltijan palkan.

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 tarkoitettun 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. Yrittäjällä, jolla ei ole verotodistusta, korvattava enimmäismäärä on 25 euroa / tunti.~~

~~Mikäli muuta ei ole esitetty, luottamushenkilön ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä jaettuna luvulla 1620. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöistä, joista ansionmenetykskorvausten hakija omistaa yli 50 prosenttia.~~

~~Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan yrityksestä saadut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöistä, jossa luottamushenkilö itse työskentelee.~~

~~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.~~

~~Mikäli muuta ei ole esitetty, luottamushenkilön ansionmenetyksen määräksi katsotaan 25 euroa / tunti. Korvattavan ansionmenetyksen enimmäismäärä on 50 euroa / tunti.~~

183§ Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustehtävän hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, ~~yö matkarahaa yömatkarahaa~~, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta soveltuvin hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Kainuu on yksi virka-alue eikä sen sisällä tehdyistä matkoista makseta päivärahoja.

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 toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

184§ 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.

185§ Erimielisyyden ratkaiseminen

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