



KAINUUN
hyvinvointialue

Valiokuntien toimintaohje

Hyväksytty aluevaltuustossa 23.2.2026

Sisällys

1. Tehtävä ja tarkoitus.....	3
2. Toimintaa ohjaavat periaatteet.....	3
3. Kokous- ja toimintakäytännöt	4
3.1 Kokoukset ja tilaisuudet	4
3.2 Kokouskutsu.....	4
3.3 Kokouksen päätösvaltaisuus.....	4
3.4 Kokouskäsittely.....	5
3.5 Valiokuntamuiston laadinta	5
3.6 Valiokuntamuiston hyväksyminen.....	5
3.7 Tiedoksianto.....	5
3.8 Palkkiot ja korvaukset.....	6
4. Toimintaprosessi	6
4.1 Valiokuntatyöskentely.....	6
4.2 Asian vireilletulo.....	6
4.3 Asian valiokuntakäsittely.....	7
4.3.1 Kannanotto.....	7
4.3.2 Lausunto.....	7
4.3.3 Mietintö	8
4.4. Asiantuntija- ja asukaskuulemiset	10
4.5 Julkisuus ja viestintä	10
4.6 Itsearviointi.....	10

1. Tehtävä ja tarkoitus

Valiokunnat toimivat aluevaltuuston alaisina poliittisina valmistelu- ja seurantatoimieliminä, jotka tukevat aluevaltuuston työskentelyä ja mahdollistavat valtuuston osallistumisen päätöksenteon valmisteluvaiheeseen. Valiokunnat tarkastelevat, edistävät ja seuraavat aihealueensa asioita, ilmiöitä ja tarpeita, mutta eivät linjaa tai päättä asioista.

Valiokuntien tehtävänä on hallintosäännön mukaisesti:

- Osallistua **aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvien strategisten asioiden valmisteluun** keskinäisen työnjakonsa mukaisesti.
- Edistää osaltaan **monialaista vuoropuhelua** strategisten asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.
- Edistää toiminnallaan **asukkaiden osallistumista ja vaikutusmahdollisuuksia** hyvinvointialueen toimintaan ja päätöksentekoon.
- Seurata **hyvinvointialueen toimintaa ja toimintaympäristöä** keskinäisen työnjakonsa mukaisesti.

Valiokuntatyöskentelyssä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön päätöksentekoa ja hallintomenettelyä koskevia määräyksiä. Aluevaltuusto hyväksyy valiokuntien toimintaohjeen.

2. Toimintaa ohjaavat periaatteet

Valiokunnat noudattavat työskentelyssään hyvän hallinnon ja hyvän tiedonhallintavan periaatteita.

Asioiden käsittelyssä tulee huomioida hallintolain 27-30 §:ien mukaiset esteellisyysäännökset. Esteellisen henkilön tulee tuoda esiin esteellisyytensä asioiden käsittelyssä. Tarvittaessa puheenjohtaja saattaa asian valiokunnan ratkaistavaksi. Esteellinen henkilö ja esteellisyyden syy merkitään käsiteltävän asian osalta muistioon.

Asiat käsitellään huolellisesti tietosuojavaatimukset (GDPR, tietosuojalaki) sekä tietoturvallisuus huomioiden. Tiedon käsittelyssä, siirrossa ja tallentamisessa käytetään Kainuun hyvinvointialueen sähköisiä järjestelmiä.

3. Kokous- ja toimintakäytännöt

3.1 Kokoukset ja tilaisuudet

Valiokunta päättää kokoustensa ajan ja paikan talousarvioon varatun määrärahan puitteissa. Valiokunta voi kokoontua myös työpajamuotoisesti tai järjestää tilaisuuden päättämällään tavalla.

Puheenjohtaja voi määrätä kokousajan, mikäli hän katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Valiokunnat voivat järjestää yhteisiä kokouksia ja tilaisuuksia, mikäli käsiteltävät asiat koskevat useampaa kuin yhtä valiokuntaa.

3.2 Kokouskutsu

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

Puheenjohtaja vastaa kokouskutsun laadinnasta yhdessä hyvinvointialueen nimeämän valiokuntakoordinaattorin (nimike valiokuntasihteeri) kanssa, joka huolehtii kokousjärjestelyistä ja kokousten teknisestä toteutuksesta.

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

3.3 Kokouksen päätösvaltaisuus

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

Valiokunta päättää muiden henkilöiden läsnä- ja puheoikeudesta kokouksessa.

3.4 Kokouskäsittely

Asiat käsitellään valiokunnassa puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Valiokunnat muodostavat käsittelemäänsä asiaan kannan, joka ilmaistaan kokouksista laaditussa muistiossa tai sen liitteenä olevassa lausunnossa tai mietinnössä.

Mikäli valiokunnan näkemys ei ole yksimielinen, ei valiokunta kuitenkaan äänestä. Sen sijaan muistioon sekä mahdollisesti sen liitteenä olevaan lausuntoon tai mietintöön kirjataan, miltä kohdin yksimielisyyttä ei ole saavutettu.

Kirjaus merkitään käsittelyn mukaan esimerkiksi seuraavasti:

”Valiokunnan lausunto ei ollut yksimielinen. Valiokunnan jäsen xx ilmoitti, ettei ole samaa mieltä seuraavilta osin:...”

Muistioon eritellään tarvittaessa ne kohdat, joista ei saavutettu yksimielisyyttä.

Valiokunnan jäsenellä on oikeus jättää eriävä näkemys valiokunnan käsittelemään asiaan. Ilmoitus tehdään heti kokouksessa tai viimeistään ennen kannanoton, lausunnon tai mietinnön hyväksymistä. Ennen muistion tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään muistioon.

3.5 Valiokuntamuistion laadinta

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

3.6 Valiokuntamuistion hyväksyminen

Valiokuntamuistion hyväksyy puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

3.7 Tiedoksianto

Muistio-ote liitteineen toimitetaan muistion tiedoksiintoon kirjatuille tahoille, joita voivat olla asian mukaan joko asiaa käsittelevät toimielimet, viranhaltijat ja muut asian valmistelijat tai asianosaiset. Asiakirjat aluevaltuuston päätösvaltaan kuuluvissa asioissa liitetään osaksi

aluehallituksen valmistelumateriaalia. Sihteeri koostaa otteen muistiosta ja huolehtii tarvittavista jakeluista sekä valmistelumateriaaliin liittämistä asianhallintajärjestelmässä.

3.8 Palkkiot ja korvaukset

Osallistujille maksetaan kokouspalkkiot ja muut korvaukset hallintosäännön mukaisesti.

4. Toimintaprosessi

4.1 Valiokuntatyöskentely

Valiokuntatyön ennakoitavuuden ja suunnitelmallisuuden varmistamiseksi kokoukset tulee suunnitella ja valmistella etukäteen. Suunnittelua ohjaavat valiokuntakohtaiset vuosikellot. Valiokuntatyöskentelyssä hyödynnetään monipuolisia työskentelytapoja sekä sähköistä alustaa mm. ryhmätöiden valmistelussa.

Valiokuntien työnjakoa linjaa puheenjohtajakollegio, jonka jäseniä ovat aluevaltuuston ja aluehallituksen puheenjohtajisto, aluevaltuustoryhmien puheenjohtajat, keskeiset viranhaltijat sekä valiokuntakoordinaattori. Kollegion puheenjohtajana toimii aluevaltuuston puheenjohtaja. Puheenjohtajakollegio tukee osaltansa valiokuntatyöskentelyä tuottamalla ennakoivasti tietoa valmisteluun tulevista asioista, jotta asioiden käsittely valiokunnissa voidaan aloittaa oikea-aikaisesti.

Valiokunnan puheenjohtajisto laatii erillisessä listapalaverissa aihealueensa mukaisesti kokouksessa käsiteltävät asiat sekä sopii muusta valmistelusta valiokuntakoordinaattorin kanssa.

Valiokuntien työskentelyyn osoitetaan vuosittain määrärahat luottamushenkilöhallinnon talousarviossa. Valiokuntakoordinaattori raportoi määrärahojen käyttöä ja toteumaa valiokuntien puheenjohtajille.

4.2 Asian vireilletulo

Valiokunnassa asian vireilletulo tapahtuu:

1. Valiokuntakohtaisen vuosikellon mukaisista asioista.

2. Aluehallituksen erikseen pyytämistä asioista.
3. Puheenjohtajan tai valiokunnan yksimielisellä tai määräenemmistön päätöksellä käsittelyyn otettavista asioista.

4.3 Asian valiokuntakäsittely

Valiokuntakäsittely voi olla:

1. Kannanotto (lyhyt muistioon kirjattava päätös)
2. Lausunto (muistioon liitettävä erillinen asiakirja, joka voi edellyttää ryhmitöitä, viranhaltija-, asiantuntija- ja sidosryhmäkuulemisia)
3. Mietintö (muistioon liitettävä erillinen asiakirja, joka voi edellyttää ryhmitöitä, viranhaltija-, asiantuntija- ja sidosryhmäkuulemisia sekä asukkaiden osallistamista)

4.3.1 Kannanotto

Kannanotto on selkeästi ilmaistu lyhyt kirjallinen ilmaisu asianomaiselle viranomaiselle tai kohdeyleisölle, jossa otetaan kantaa johonkin asiaan, kysymykseen, tapahtumaan tai ilmiöön.

Kannanotto laaditaan puheenjohtajiston johdolla. Kannanotto voidaan muodostaa kokouksessa tai valiokunta voi päättää, että kannanotto muotoillaan sovitulla tavalla.

Mikäli kannanottoa valmistellaan kokouksen ulkopuolella, on valiokunnan jäsenille hyvä varata ilmoitetun määräajan puitteissa mahdollisuus kommentoida ja ilmoittaa eriävä näkemyksensä kannanotosta.

Kannanotto hyväksytään valiokunnan kokouksessa. Hyväksymisen yhteydessä kannanotosta muodostetaan lopullinen versio, joka kirjataan muistion päätös -kohtaan. Päätökseen kirjataan, mihin kannanotto lähetetään tiedoksi.

4.3.2 Lausunto

Lausunto on kirjallinen ilmaisu, jossa annetaan tietoa, arvio, mielipide tai kanta jostakin asiasta. Lausunto sisältää faktoja, perusteluja ja usein myös asiantuntijan näkemyksen.

Lausunto osoitetaan aluehallitukselle vireillä olevaan asiaan liittyen aluevaltuuston päätösvaltaan kuuluvassa asiassa, jolloin se tulee osaksi asian valmisteluaineistoa. Muut lausunnot toimitetaan tiedoksi asianomaiselle viranomaiselle tai lausunnon pyytäjälle.

Valiokunnan puheenjohtajisto vastaa lausunnon valmistelusta. Valiokunta päättää lausunnon valmistelun työskentelytavoista. Valmistelussa on huomioitava lausunnon antamisen mahdollinen määräaika. Lausunto sisältää viittaukset tehtyyn valmisteluun ja perustelut valiokunnan näkemykselle.

Lausuntoa valmistellessa valiokunta voi esim.:

- selvittää valiokunnan ennakonäkemyksiä ennen kokousta kyselyin tai vastaavin menetelmin.
- valmistella lausuntoluonnosta puheenjohtajiston ohjeistuksella käsittelyn pohjaksi ennen kokousta.
- käydä lähetekeskustelun kokouksessa ja hyödyntää pienryhmä- sekä työpajatyöskentelyä kokouksen ulkopuolella lausunnon valmistelussa.
- järjestää viranhaltija-, asiantuntija- ja sidosryhmäkuulemisia lausuntoa koskevassa asiassa.
- valmistella ja hyväksyä lausunto kokouksessa.

Mikäli lausuntoa valmistellaan kokouksen ulkopuolella, on valiokunnan jäsenille hyvä varata ilmoitetun määräajan puitteissa mahdollisuus kommentoida ja ilmoittaa eriävä näkemyksensä lausunnosta.

Lausunto hyväksytään valiokunnan kokouksessa. Hyväksymisen yhteydessä lausunnosta muodostetaan lopullinen asiakirja ja päätökseen kirjataan, mihin lausunto lähetetään tiedoksi. Lausunto liitetään muistion liitteeksi.

4.3.3 Mietintö

Mietintö on lausuntoa laajempi kirjallinen ilmaisu, jossa voidaan perustellusti esittää selvityksiä, arvioita, tarpeita, epäkohtia ja toimenpidesuosituksia. Valiokunta voi laatia vuodessa 1-2 mietintöä valitsemistaan aiheista.

Mietintö sisältää ehdotuksen aluehallitukselle vireillä olevaan asiaan liittyen aluevaltuuston päätösvaltaan kuuluvassa asiassa, jolloin se tulee osaksi asian valmisteluaineistoa. Muut mietinnöt viedään erikseen tiedoksi aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle.

Valiokunnan puheenjohtajisto vastaa mietinnön valmistelusta. Valiokunta päättää mietinnön valmistelun työskentelytavoista. Valmistelussa on huomioitava päätöksentekoon tulevien

asioiden aikataulu sekä valtuustokauden vaihtuminen siten, että mietintö ehtii valmistua ennen valtuustokauden päättymistä.

Mietintöä valmistellessa valiokunta voi esim.

- selvittää valiokunnan ennakkonäkemyksiä ennen kokousta kyselyin tai vastaavin menetelmin.
- tehdä yhteistyötä muiden valiokuntien kanssa, kuulla toista valiokuntaa tai lähettää mietintöluonnoksen toisen valiokunnan kommentoitavaksi.
- käydä lähetekeskustelun kokouksessa ja hyödyntää pienryhmä- sekä työpajatyöskentelyä kokouksen ulkopuolella mietinnön valmistelussa.
- valmistella mietintöluonnosta puheenjohtajiston ohjeistuksella käsittelyn pohjaksi ennen kokousta.
- järjestää viranhaltija-, asiantuntija- ja sidosryhmäkuulemisia sekä asukkaiden osallistamista mietintöä koskevassa asiassa.
- valmistella mietintöä useammassa kokouksessa ennen hyväksymistä.
- viimeistellä tarvittaessa mietintö puheenjohtajiston kesken.

Mikäli mietintöä valmistellaan kokouksen ulkopuolella, on valiokunnan jäsenille hyvä varata ilmoitetun määräajan puitteissa mahdollisuus kommentoida ja ilmoittaa eriävä näkemyksensä mietinnöstä.

Mietintö hyväksytään valiokunnan kokouksessa. Hyväksymisen yhteydessä mietinnöstä muodostetaan lopullinen asiakirja ja päätökseen kirjataan, mihin mietintö lähetetään tiedoksi sekä miten sen vaikutusta seurataan ja arvioidaan. Mietintö liitetään muistion liitteeksi.

Valiokuntamietintö ei sido juridisesti esittelijää tai aluehallitusta. Aluehallitus tekee asiassa päätösehdotuksen aluevaltuustolle.

Puheenjohtaja tai valiokunnan keskuudestaan päättämä henkilö esittelee mietinnön aluevaltuuston käsittelyn yhteydessä.

Valiokuntamietinnöt julkaistaan aluevaltuuston käsittelyn jälkeen Kainuun hyvinvointialueen ulkoisella verkkosivulla erillisenä koontina.

Valiokuntamietinnöt luetteloidaan vuosittain hyvinvointialueen toimintakertomuksella.

4.4. Asiantuntija- ja asukaskuulemiset

Valiokunta voi kuulla hyvinvointialueen asiantuntijoita sekä ulkopuolisia asiantuntijoita, sidosryhmiä ja asukkaita. Ulkopuolisia asiantuntijoita voidaan käyttää, mikäli valmistelun tueksi tarvitaan muuta erityisasiantuntemusta.

Asukaskuuleminen voidaan järjestää kohderyhmälle esim. sähköisenä kyselynä tai keskustelu- ja kuulemistilaisuutena. Viestintä tukee sähköisen kyselyn toteutusta.

Asiantuntija- ja asukaskuulemiset tulee suunnitella ja sopia hyvissä ajoin, jotta ne etenevät aikataulullisesti asiaan liittyvän valiokuntakäsittelyn kanssa. Valiokuntakoordinaattori huolehtii kokoukseen kutsutun asiantuntijan ohjeistamisesta käytännön osalta.

Kuulemisissa kiinnitetään huomiota siihen, ettei laajaa kuulemista ole tarkoituksenmukaista järjestää, mikäli asiasta on saatavilla ja hyödynnettävissä jo olemassa olevaa tietoa.

Kuulemisten järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista on sovittava etukäteen huomioiden valiokunnan vuosittainen määräraha.

4.5 Julkisuus ja viestintä

Valiokuntien kokoukset eivät ole julkisia. Valiokunta voi kuitenkin järjestää julkisia keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia.

Valiokuntien asialistat ja muistiot liitteineen ovat julkisia asiakirjoja, ellei julkisuuslain salassapitosäännöksistä muuta johdu. Valiokuntien asialistat ja muistiot liitteineen julkaistaan Kainuun hyvinvointialueen ulkoisella verkkosivulla.

Muu tiedottaminen tapahtuu valiokunnan päättämällä tavalla yhteistyössä viestinnän kanssa. Tiedotuksessa noudatetaan aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

4.6 Itsearviointi

Valiokuntien on itsearvioitava omaa toimintaansa, tehokkuuttaan ja vaikuttavuuttaan säännöllisesti vähintään kerran valtuustokaudessa. Erityisen tärkeää arviointi on toiminnan käynnistyessä, jotta toiminta saadaan kehittymään haluttuun suuntaan.

Itsearviointi voidaan tehdä valiokunnan jäsenille sähköisenä kyselynä tai käydä keskustelutilaisuutena.

Puheenjohtajakollegion tulee arvioida valiokuntatyöskentelyä säännöllisesti.

Valiokuntatyöskentelyn arviointi on osa poliittisen päätöksenteon kokonaisuutta.