

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty hyvinvointialueen aluevaltuustossa 7.3.2022 § 3

Päivitetty aluevaltuustossa 28.3.2022 § 15 ja § 16

Päivitetty aluevaltuustossa 10.10.2022 § 57

Päivitetty aluevaltuustossa 8.5.2023 § 12

Päivitetty aluevaltuustossa 6.11.2023 § 43

Sisällysluettelo

I OSA	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	9
1	HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN	9
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	9
2 §	Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä	9
3 §	Kokonaisturvallisuus ja varautuminen	9
4 §	Palvelujen järjestäminen ja tuottamisen omavalvonta sekä valvonta	10
5 §	Esittely aluehallituksessa	11
6 §	Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	11
7 §	Hyvinvointialueen viestintä	11
2	TOIMIELINORGANISAATIO JA NEUVOTTELUKUNNAT	12
8 §	Aluevaltuusto	12
9 §	Aluehallitus	12
10 §	Tarkastuslautakunta	12
11 §	Lautakunnat	12
12 §	Yksilöasioiden jaosto	13
13 §	Vaalitoimielimet	13
14 §	Vaikuttamistoimielimet	13
15 §	Yhdyspintaneuvottelukunta	13
16 §	Järjestöneuvottelukunta	14
3	HENKILÖSTÖORGANISAATIO	14
17 §	Henkilöstöorganisaatio	14
18 §	Johtoryhmät	14
19 §	Hyvinvointialuejohtaja	15
20 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	15
21 §	Toimialajohtajat	15
22 §	Tulosaluejohtajat	15
23 §	Tulos- ja toimintayksiköiden esihenkilöt	15
4	KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	16
24 §	Konsernijohto	16

	25 §	Konsernijohtodon tehtävät ja toimivallan jako.....	16
	26 §	Sopimusten hallinta	16
5		TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	16
	27 §	Aluevaltuuston tehtävät	16
	28 §	Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta.....	17
	29 §	Turvallisuuden ja varautumisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
	30 §	Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
	31 §	Asiakas- ja osallisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
	32 §	Yksilöasioiden jaoston tehtävät ja toimivalta.....	20
	33 §	Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta	20
	34 §	Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta	21
	35 §	Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	21
	36 §	Tulosyksikön päällikön tehtävät ja toimivalta	21
	37 §	Toimintayksikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta.....	22
	38 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	22
	39 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	22
	40 §	Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi.....	22
	41 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	22
	42 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	23
6		NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN POIKKEUSOLOISSA.....	23
	43 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	23
	44 §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä	24
7		TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	24
	45 §	Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	24
	46 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	24
	47 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
	48 §	Kelpoisuusvaatimukset	24
	49 §	Haettavaksi julistaminen	25
	50 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	25
	51 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25

52 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ..	25
53 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	26
54 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	26
55 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	26
56 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	26
57 §	Sivutoimet.....	26
58 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
59 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	27
60 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	27
61 §	Lomauttaminen	27
62 §	Palvelussuhteen päättymisen	27
63 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	28
64 §	Palkan takaisinperiminen	28
65 §	Muu ratkaisuvälillä.....	28
8	TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	28
66 §	Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	28
67 §	Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
68 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
II OSA	TALOUS JA VALVONTA	29
9	TALOUDENHOITO.....	29
69 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	29
70 §	Talousarvion täytäntöönpano	29
71 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	29
72 §	Talousarvion sitovuus	30
73 §	Talousarvion muutokset	30
74 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	30
75 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	30
76 §	Rahatoimen hoitaminen	31
77 §	Maksuista päättäminen	31
78 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
10	VALVONTA.....	32

79 §	Ulkoisen ja sisäinen valvonta	32
80 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	32
81 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	32
82 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	33
83 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	33
84 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	33
85 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	33
86 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34
11	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	34
87 §	Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
88 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
89 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
90 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	35
91 §	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	35
III OSA	ALUEVALTUUSTO	36
12	ALUEVALTUUSTON TOIMINTA	36
92 §	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt	36
93 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
94 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	37
95 §	Istumajärjestys.....	37
13	ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET	37
96 §	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
97 §	Kokouskutsu.....	37
98 §	Esityslista	38
99 §	Sähköinen kokouskutsu	38
100 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	38
101 §	Jatkokokous	38
102 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	39
103 §	Läsnäolo kokouksessa.....	39
104 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
105 §	Kokouksen johtaminen	40

106 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	40
107 §	Tilapäinen puheenjohtaja	40
108 §	Esteellisyys	40
109 §	Asioiden käsittelyjärjestys	40
110 §	Puheenvuorot	41
111 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41
112 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
113 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
114 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
115 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
116 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
117 §	Toimenpideoite	43
118 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
119 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	43
14	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	43
120 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	43
121 §	Enemmistövaali	44
122 §	Aluevaltuuston vaalilautakunta	44
123 §	Ehdokaslistojen laatiminen	44
124 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
125 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
126 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
127 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
128 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
15	ALUEVALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	46
129 §	Valtuutettujen aloitteet	46
130 §	Aluehallitukselle osoitettava kysymys	46
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	46
16	KOKOUSHALLINTOMENETTELY	46
131 §	Määräysten soveltaminen	46
132 §	Toimielimen päätöksentekotavat	47

133 §	Sähköinen kokous	47
134 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	47
135 §	Kokousaika ja -paikka	47
136 §	Kokouskutsu	48
137 §	Sähköinen kokouskutsu	48
138 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	48
139 §	Jatkokokous	48
140 §	Varajäsenen kutsuminen	49
141 §	Läsnäolo kokouksessa	49
142 §	Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	49
143 §	Kokouksen julkisuus	49
144 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	50
145 §	Tilapäinen puheenjohtaja	50
146 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	50
147 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
148 §	Esittelijät	50
149 §	Esittely	50
150 §	Esteellisyys	51
151 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51
152 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
153 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	52
154 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	52
155 §	Äänestys ja vaali	52
156 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	52
157 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	53
17	MUUT MÄÄRÄYKSET	54
158 §	Aloiteoikeus	54
159 §	Aloitteen käsittely	54
160 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
161 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	55
162 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	55

V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....	56
18	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....	56
	163 § Soveltamisala.....	56
	164 § Kokouspalkkiot.....	56
	165 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	57
	166 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	57
	167 § Vuosipalkkiot	57
	168 § Palkkio toimituksista.....	59
	169 § Kokouksen peruuntuminen	59
	170 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	59
	171 § Palkkion maksamisen edellytykset	59
	172 § Palkkioiden maksaminen	59
	173 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	59
	174 § Matkakustannusten korvaaminen.....	60
	175 § Tarkemmat ohjeet	60
	176 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	60

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu hyvinvointialuestrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin aluevaltuuston päätöksiin.

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

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnan, omavalvonnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Hyvinvointialueen toiminta johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian mukaisesti kokonaisuutena.

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

Aluevaltuusto voi päättää luottamustoimen hoitamisesta päätoimisesti tai osaaikaisesti.

3 § Kokonaisturvallisuus ja varautuminen

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen kokonaisturvallisuuden hallinnasta ja varautumisen järjestämisestä normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Kokonaisturvallisuuden hallinnalla tarkoitetaan uhkiin varautumista, normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen hallintaa sekä palautumista normaalioloihin.

Hyvinvointialuetta koskeva varautumisvelvollisuus koskee myös hyvinvointialuelain 4 §:ssä tarkoitettuja hyvinvointialuekonserniin ja hyvinvointialueen toimintaan kuuluvia organisaatioita. Varautuminen tulee huomioida myös hankintasopimuksissa.

4 § Palvelujen järjestäminen ja tuottamisen omavalvonta sekä valvonta

Hyvinvointialue vastaa järjestämävastuullaan olevien palvelujen ja muiden toimenpiteiden yhdenvertaisesta saatavuudesta, tarpeen, määrän ja laadun määrittelemisestä, tuottamistavasta, tuottamisen omavalvonnasta ja valvonnasta sekä viranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä.

Hyvinvointialue voi tuottaa palvelut itse tai hankkia ne sopimukseen perustuen muulta palvelujen tuottajalta. Palvelujen hankkiminen voi myös perustua palveluseteliin.

Aluevaltuusto hyväksyy hyvinvointialuestrategian, palvelustrategian, pelastustoimen palvelutasopäätöksen ja talousarvion. Aluevaltuusto päättää palvelujen järjestämistä ja tuottamista koskevista strategisista linjauksista.

Aluehallitus vastaa järjestämävastuun toteuttamisesta aluevaltuuston hyvinvointialuestrategiassa, palvelustrategiassa, pelastustoimen palvelutasopäätöksessä ja talousarviossa hyväksytyjen strategisten linjausten mukaisesti.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa siitä, että hyvinvointialueen järjestämävastuulla oleva palvelukokonaisuus on järjestetty siten, että se turvaa alueen asukkaille yhdenvertaiset, vaikuttavat ja kustannustehokkaat palvelut ja, että tuottamisen omavalvonta ja valvonta on järjestetty.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä määrätään toimialajohtajan tehtävistä, toimialajohtaja vastaa siitä, että toimialan itse tuotetut ja muilta ostetut palvelut on järjestetty osana hyvinvointialueen palvelukokonaisuutta siten, että ne turvaavat yhdenvertaiset, vaikuttavat ja kustannustehokkaat palvelut ja, että tuottamisen omavalvonta ja valvonta on järjestetty.

Hyvinvointialuejohtajan alainen virkasuhteessa oleva järjestämisen tuen johtaja vastaa yhteistyössä toimialajohtajien kanssa muilta palvelujen tuottajilta hankittavien palvelujen järjestämisen yhteensovittamisesta, hankinnasta ja sopimusohjauksesta sekä hyvinvointialueen omavalvonnan ja palvelutuotannon valvonnan toteuttamisesta.

Hyvinvointialue voi ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

5 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

6 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hyvinvointialuestrategian sekä aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa osaltaan hyvinvointialueen edunvalvonnasta,
3. vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
4. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
5. toimii hyvinvointialuejohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä. Myöntää hyvinvointialuejohtajalle vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä hyväksyy virkamatkamääräykset ja viranhoitoon liittyvät matka- ja kululaskut.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toimintaa koskevista viestinnän ja tiedottamisen periaatteista ja hyväksyy viestintästrategian.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät, järjestöt ja muut yhteisöt saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä, otetaan huomioon yhdenvertaisuusnäkökulma ja hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet.

2 TOIMIELINORGANISAATIO JA NEUVOTTELUKUNNAT

8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua. Aluevaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 92 §:ssä.

9 § Aluehallitus

Aluehallituksessa on yksitoista (11) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee aluehallituksen ja määrää sen jäsenistä aluehallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan ja määrää sen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

11 § Lautakunnat

1. Turvallisuuden ja varautumisen lautakunta

Turvallisuuden ja varautumisen lautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan ja määrää sen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

2. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan ja määrää sen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

3. Asiakas- ja osallisuuslautakunta

Asiakas- ja osallisuuslautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan ja määrää sen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

12 § Yksilöasioiden jaosto

Aluehallituksen jaostona toimii yksilöasioiden jaosto, jossa on seitsemän (7) jäsentä. Aluehallitus valitsee jaoston ja määrää sen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajaa lukuun ottamatta jaoston jäseniksi voidaan valita muitakin kuin aluehallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

13 § Vaalitoimielimet

Aluevaalilautakunnasta säädetään vaalilaissa. Aluevaltuusto asettaa toimikaudekseen aluevaalilautakunnan, johon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä ja viisi varajäsentä.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Hyvinvointialueella on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää aluehallitus. Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimille toimintasäännön, jossa määrätään kokouspalkkioista ja matkakorvauksista.

15 § Yhdyspintaneuvottelukunta

Aluehallitus asettaa yhdyspintaneuvottelukunnan, jonka tehtävänä on edistää turvallisuuteen, hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen ja yhdyspintatyöhön liittyvää yhteistyötä alueella. Neuvottelukunnan jäsenet nimetään kuntien, hyvinvointialueen ja maakuntaliiton viranhaltijoista sekä yhteisöjen ja järjestöjen edustajista. Neuvottelukuntaan nimetään yksi edustaja jokaisesta hyvinvointialueen kunnasta.

16 § Järjestöneuvottelukunta

Aluehallitus asettaa hyvinvoinnin- ja terveydenedistämisen lautakunnan esityksestä järjestöneuvottelukunnan. Järjestöneuvottelukunnan tehtävänä on edistää järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä lisätä yhteiskehittämistä ja kumppanuutta hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden edistämiseksi Päijät-Hämeessä. Neuvottelukunta voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita.

Aluehallitus päättää järjestöneuvottelukunnan kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä sekä hyväksyy järjestöneuvottelukunnan toimintasäännön.

3 HENKILÖSTÖORGANISAATIO

17 § Henkilöstöorganisaatio

Hyvinvointialueen henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin aluevaltuuston päätöksen mukaisesti.

Lisäksi hyvinvointialueella voi olla aluevaltuuston perustamia liikelaitoksia. Liikelaitokset rinnastetaan toimialoihin.

Toimialat ovat

- aluehallituksen toimiala
- terveys- ja sairaanhoitopalvelut
- ikääntyneiden palvelut ja kuntoutus
- perhe- ja sosiaalipalvelut
- pelastustoimen palvelut
- tukipalvelut

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tulosityksiköihin ja toimintayksiköihin. Edellä mainittujen organisaatiotasojen lisäksi toimialalla voi olla yksi alempi esihenkilötaso operatiivisia työnjohdollisia tehtäviä varten.

18 § Johtoryhmät

Hyvinvointialuejohtaja nimeää hyvinvointialueen johtoryhmän. Hyvinvointialuejohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana.

Toimialajohtaja nimeää toimialansa johtoryhmän.

Johtoryhmissä on henkilöstön edustaja.

19 § Hyvinvointialuejohtaja

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

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä hyvinvointialuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Hyvinvointialueen organisaatorakenne vastaa talousarviossa hyväksytyä talouden organisaatorakennetta.

Aluehallitus määrää organisaation tulosaluejaosta. Toimialat määräävät tästä eteenpäin alaisensa toimialan organisaatioista.

Aluehallitus määrää toimialojen tehtävistä niiltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

21 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen, hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Hyvinvointialuejohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

22 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen, muun toimielimen ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

23 § Tulos- ja toimintayksiköiden esihenkilöt

Tulosyksikön päällikkö vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosyksikön päällikön alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää tulosityksiköpäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosityksikön päällikkö määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

24 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja sekä konsernipäällikkö.

25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialuekonsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Konsernipäällikön tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

26 § Sopimusten hallinta

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Sopimusten vastuuhenkilöiden määräytymisen periaatteet määrittellään sopimustenhallinnan ohjeessa.

5 TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

27 § Aluevaltuuston tehtävät

Aluevaltuusto päättää:

1. hyvinvointialuestrategiasta ja sen osana sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta;

2. pelastustoimen palvelutasopäätöksestä;
3. palvelujen järjestämistä ja tuottamista sekä palveluverkkoa koskevista strategisista linjauksista;
4. hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
5. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
6. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
7. liikelaitoksen perustamisesta
8. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
9. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
10. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
11. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
12. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
13. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
14. aluevaltuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien valitsemisesta;
15. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
16. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
17. hyvinvointiyhtymän perustamisesta ja perussopimuksen hyväksymisestä;
18. hyvinvointialuejohtajan valitsemisesta;
19. tilivelvollisten nimeämisestä;
20. suunnitelmapoistojen perusteiden hyväksymisestä;
21. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
22. yhteistyöalueen yhteistoimintasopimuksen hyväksymisestä;
23. valtuutettujen lukumäärästä;
24. hyvinvointialueen investointisuunnitelmaa koskevasta esityksestä ministeriöille;
25. hyväksyy valtuustokausittain alueen hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman;
26. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

28 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa ja vastaa hyvinvointialueella säädettyistä tehtävistä sekä

1. päättää rahoitus- ja henkilöstöpolitiikan, viestinnän, tietohallinnon ja toiminnan strategisesta järjestämisestä ja ohjauksesta;
2. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta;
3. päättää toimialajohtajan ja liikelaitoksen johtajan ottamisesta virkaan, mikäli liikelaitoksen johtajan osalta ei ole toisin määrätty;
4. päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin ne on jätetty hyvinvointialueen harkintaan;
5. päättää hyvinvointialueen palveluista perittävistä maksuista, hinnoista ja korvauksista lukuun ottamatta hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittäviä asiakasmaksuja;
6. päättää irtaimen omaisuuden hankinnassa, myynnissä ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista;

7. päättää kiinteän omaisuuden ja arvopapereiden hankkimisesta talousarvioon varatun määrärahan puitteissa sekä niiden luovuttamisesta. Päättää osakeyhtiön perustamisesta;
8. päättää investoinneista aluevaltuuston hyväksymän talousarvion ja hyväksytyin investointisuunnitelman puitteissa;
9. päättää lainanotosta aluevaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen ja valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden asettamissa rajoissa;
10. päättää valmiussuunnitelman hyväksymisestä;
11. päättää edustajien nimeämisestä yksityisoikeudellisten yhteisöjen, säätiöiden ja laitosten toi-mielimiin ja kokouksiin;
12. päättää hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksesta sekä muista hyvinvointialuejohtajaa koskevista asioista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole delegoitu;
13. päättää laskujen hyväksymisoikeuksista;
14. päättää hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista;
15. päättää sopimushallinnan järjestämisestä;
16. päättää asiakirjahallinnon järjestämisestä;
17. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisten periaatteiden hyväksymisestä;
18. päättää hyvinvointialueen arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjän nimeämisestä;
19. päättää vahingonkorvauksesta sekä sovinnon ja akordin tekemisestä;
20. päättää avustusten myöntämisestä yhteisöille talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
21. vastata hyvinvointialueen edunvalvonnasta;
22. päättää muista tehtävistä, joita ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi;
23. päättää aluehallituksen tehtävien ja toimivallan delegoimisesta edelleen alaisilleen toimielimille ja viranhaltijoille (toimintaohje).

29 § Turvallisuuden ja varautumisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Turvallisuuden ja varautumisen lautakunta osaltaan johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä hyvinvointialuestrategian linjausten ja palvelutasopäätöksen mukaisesti.

Lautakunta edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää hyvinvointialueen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä päättää

1. esityksen tekemisestä pelastustoimen palvelutasopäätöksestä hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle
2. pelastustoimen palvelutason toteutumisen arvioinnista ja valvonnasta hyvinvointialueen omavalvontaohjelman ja sen liitteenä olevan pelastuslaitoksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti
3. pelastustoimen palvelutasopäätöksen kehittämissuunnitelman toimeenpanosta ja seurannasta
4. pelastuslaitoksen viranhaltijoiden päätöksiä ja pelastusviranomaisen tekemiä päätöksiä koskevista oikaisuvaatimuksista

5. pelastusviranomaisen käytössä olevien pakkokeinojen käyttämisestä, kuten uhkasakon asettaminen ja tuomitseminen niiltä osin, kun yksihenkilöinen viranomainen katsoo asian päätöksentekoon tarvittavan laajempaa harkintaa
6. muista pelastustoimen viranomaistehtävistä
7. päättää toimialaan liittyvien avustusten myöntämisestä yhteisöille talousarvioon varatun määrärahan puitteissa
8. Antaa lausunnon aluehallitukselle toimialajohtajan talousarvioehdotuksesta

30 § Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta

1. toimii hyvinvointialueesta annetun lain mukaisena hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutahona
2. valmistelee aluehallitukselle hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyviä strategisia linjauksia
3. päättää avustusten myöntämisestä yhteisöille talousarvioon varatun määrärahan puitteissa
4. antaa aluehallitukselle lausuntoja hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvistä asioista
5. valmistelee aluehallitukselle aluevaltuustolle vuosittain annettavan raportin asukkaiden hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä
6. valmistelee aluehallitukselle esityksen alueelliseksi hyvinvointikertomukseksi ja -suunnitelmaksi
7. edistää kuntien kanssa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen sekä yhdyspintatyöhön liittyvää yhteistyötä
8. edistää hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä tekevien järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikutusmahdollisuuksia hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä.

31 § Asiakas- ja osallisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Asiakas- ja osallisuuslautakunta

1. valmistelee osallisuusohjelman, seuraa sen toteutumista ja edistää asiakkaiden ja asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia
2. hyväksyy vaikuttamistoimielinten talousarvioon varatun määrärahan puitteissa kullekin vaikuttamistoimielimelle laaditun toimintasuunnitelman sekä toimintakertomuksen

3. arvioi ja edistää eri asukas- ja asiakasryhmien palvelujen toteutumista, erityisesti heikossa ja haavoittuvassa asemassa olevien väestöryhmien osalta
4. arvioi ja edistää asiakasosallisuuden ja asiakaskokemuksen toteutumista seurantaan perustuvien tietojen pohjalta
5. käsittelee vaikuttamistoimielimiltä saapuneet esitykset ja aloitteet ja valmistelee ne tarvittaessa aluehallituksen käsiteltäväksi.
6. tekee esityksiä menetelmistä ja toimenpiteistä, joilla hyvinvointialueen asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa hyvinvointialueen toimintaan sekä vahvistaa omaa terveyttä, hyvinvointia ja elämänhallintaa
7. edistää yhteistyössä kuntien kanssa osallisuuden edistämistyötä tekevien järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikutusmahdollisuuksia
8. päättää kokemusasiantuntijoiden palkkioista.

32 § Yksilöasioiden jaoston tehtävät ja toimivalta

Yksilöasioiden jaosto ratkaisee hallituksen 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 tai toimielimen tekemään päätökseen

Lisäksi jaoston tehtävänä on hoitaa muut hallituksen määräämät jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät.

33 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on johtaa hyvinvointialueen hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on

1. vastata osaltaan hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta
2. toimia konsernijohtajana
3. vastata strategiasta ja taloussuunnittelusta
4. vastata toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta
5. vastata kehittämisestä ja yhteistyöstä eri sidosryhmien ja verkostojen kanssa sekä edunvalvonnasta
6. vastata hyvinvointialueen viestinnästä
7. vastata, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on järjestetty asianmukaisesti
8. vastata, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty
9. vastata, että omavalvonta on asianmukaisesti järjestetty
10. antaa koko hyvinvointialuetta tai useampaa kuin yhtä toimialaa koskevat lausunnot

11. suorittaa muut aluehallituksen määräämät tehtävät

34 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajan tehtävänä on:

1. johtaa toimialan toimintaa
2. vastata toimialansa lakisääteisten palvelujen järjestämisestä, palvelujen yhteensovittamisesta ja omavalvonnasta sekä yksityisen ja julkisen palvelutuotannon valvonnasta
3. vastata toimialan suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä
4. vastata toimialan riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta ja omavalvonnasta
5. vastata toimialansa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
6. antaa toimialaansa koskevia lausuntoja
7. vastata toimialansa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa
8. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Toimialajohtaja raportoi toimialan taloudesta ja toiminnasta hyvinvointialuejohtajalle. Raportointi perustuu tulossopimukseen, josta hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja sopivat. Tavoitteiden toteutumisesta käydään hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajan välinen neuvottelu kunkin osavuosikatsauksen ja tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen. Pelastusjohtaja raportoi myös turvallisuuden ja varautumisen lautakunnalle.

35 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tulosaluejohtajan tehtävänä on

1. johtaa tulosalueen toimintaa
2. vastata tulosalueen suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä
3. vastata tulosalueen riskienhallinnasta, sisäisestä valvonnasta ja omavalvonnasta
4. vastata tulosalueen henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
5. antaa tulosaluettaan koskevia lausuntoja
6. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan tai toimialajohtajan määräämät tehtävät

36 § Tulosityksikön päällikön tehtävät ja toimivalta

Tulosityksikön päällikön tehtävänä on

1. johtaa tulosityksikön toimintaa vastata tulosityksikö suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä
2. vastata tulosityksikön riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta ja omavalvonnasta

3. vastata tulosityksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
4. antaa tulosityksikköä koskevia lausuntoja
5. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan, toimialajohtajan tai tulosaluejohtajan määräämät tehtävät.

37 § Toimintayksikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Toimintayksiköstä vastaavan esihenkilön tehtävänä on

1. johtaa toimintayksikön toimintaa
2. vastata toimintayksikön suunnittelusta, taloudesta ja kehittämisestä
3. vastata toimintayksikön riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta
4. vastata toimintayksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
5. antaa toimintayksikköä koskevia lausuntoja
6. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan, toimialajohtajan tai tulosaluejohtajan määräämät tehtävät.

38 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

40 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan hyvinvointialuelain 97 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

6 NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN POIKKEUSOLOISSA

43 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Hyvinvointialuejohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei hyvinvointialuejohtaja päättä asiasta.

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

44 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 44 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

7 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

45 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

46 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta. Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Aluevaltuusto päättää nimikemuutoksesta niiden virkojen osalta, joihin virkaan ottaa aluevaltuusto.

Virkanimikkeen muuttamisesta, joka ei edellytä viran lakkauttamista ja uuden perustamista, päättää virkaan ottava toimielin tai viranhaltija henkilöstöjohtamisesta annettujen yleisohjeiden perusteella.

47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

48 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijoilta vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

49 § Haettavaksi julistaminen

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

50 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialajohtajan.

Muun henkilöstön ottamisesta palvelussuhteeseen päätetään toimintaohjeessa, jonka hyväksyy aluehallitus.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää palkkauksesta ja palkkauksen tarkistamisesta henkilöstöjohtamisesta vastaavan viranhaltijan antaman yleisohjeen mukaisesti. Hyvinvointialuejohtajan osalta palkkauksen tarkistamisesta päättää hallitus ja hyvinvointialuejohtajan suorien alaisten osalta hyvinvointialuejohtaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottamisesta päättävä sopii koeajasta henkilöstöpalvelujen ohjeistuksen mukaisesti.

51 § 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.

52 § 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.

53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapautta hyvinvointialuejohtajalle enintään kolmen kuukauden ajaksi. Yli kolmen kuukauden virkavapaudesta päättää aluehallitus. Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

54 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapauden hyvinvointialuejohtajalle. Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

57 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus.

Hyvinvointialuejohtaja ratkaisee sivutoimilupahakemuksen toimialajohtajan ja muun suoran alaisensa osalta. Muun henkilökunnan osalta sivutoimiluvan ratkaisee kyseisen toimialan toimialajohtaja ja muilta osin hyvinvointialuejohtaja.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään ottavalle viranomaiselle. Tehtävän ja toimen vaihtuessa on annettava uusi sivutoimi-ilmoitus.

58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Muun viranhaltijan esihenkilö päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

59 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Aluehallitus päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää aluehallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

61 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

62 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjohtaja.

64 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä ja mahdollisesta kohtuullistamisesta päättää henkilöstöjohtaja.

65 § Muu ratkaisuvallta

Muusta henkilöstöasioihin liittyvästä ratkaisuvallasta määrätään aluehallituksen vahvistamalla toimintaohjeella.

8 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

66 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

67 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

68 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Päijät-Hämeen hyvinvointialue on arkistolain mukainen arkistonmuodostaja eli tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

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 keskusarkistosta 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.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

9 TALOUDENHOITO

69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy talousarvion laadintaperiaatteet ja suunnittelukehykset. Toimialat laativat talousarvioehdotuksensa.

Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa toimialoille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

70 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Aluehallitus antaa talousarvion täytäntöönpanoa koskevat tarkemmat ohjeet.

71 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kuukausittain talousarvion seuraamisen mahdollistavalla tavalla.

72 § Talousarvion sitovuus

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

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

73 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen aluevaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Aluevaltuusto päättää toimialojen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Toimialan sisäisistä määrärahojen muutoksista päättää toimialajohtaja.

74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Hyvinvointialueen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää aluehallitus aluevaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

76 § Rahatoimen hoitaminen

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

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Valtioneuvosto päättää vuosittain valtuuden määrästä pitkäaikaisen lainan ottamiseksi.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin hyvinvointialueen rahatoimesta vastaa aluehallitus.

Rahatoimen ja veroasioiden käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

77 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämistä vastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista.

Aluehallitus päättää tarkemmin muiden kuin järjestämistä vastuulle kuuluvien palvelujen maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämisestä liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 VALVONTA

79 § 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. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla 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 16 luvun määräyksiä.

81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueella säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilipäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille. Sen lisäksi mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastuksen edellyttämässä laajuudessa;
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;

5. vastaa tiedottamisesta.

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.

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.

82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo hyvinvointialuelain 89 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset aluevaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

83 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

84 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

87 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvonnan ja varautumisen järjestämisestä ja niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. hyväksyy omavalvontaohjelman,
3. valvoo, että omavalvontaohjelma toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
4. vastaa omavalvontaohjelman seurannasta ja raportoinnista
5. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Turvallisuuden ja varautumisen lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta aluehallituksen hyväksymien sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevien ohjeiden ja menettelytapojen mukaisesti, sekä raportoi aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja, toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä omavalvonnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden ja toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määrittellään aluehallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

91 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen ja valmiussuunnittelu Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteuttamisesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan. Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija vastaa varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamisen ja raportoinnin koordinoinnista sekä raportoinnista.

III OSA ALUEVALTUUSTO

12 ALUEVALTUUSTON TOIMINTA

92 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa aluevaltuuston puheenjohtaja, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

93 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

Valtuustoryhmien puheenjohtajat edistävät valtuustoryhmien välistä avointa ja tiivistä vuorovaikutusta. Valtuustoryhmien puheenjohtajat osallistuvat toimielinten päätösten mukaisesti valmisteluryhmiin ja toimivat ryhmien kantojen kokoajina sekä hyvinvointialueen eri ryhmien yhteisen kannanoton valmistelijoina.

Aluehallitus voi asettaa toimikunnan edistämään aluevaltuustoryhmien poliittista yhteistyötä.

Aluehallitus määrittää asettamansa toimikunnan toimintaperiaatteet.

94 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

95 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET

96 § 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 valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

97 § 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 kokouksen.

98 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

99 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

100 § 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.

101 § 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.

102 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

103 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan ja hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla aluevaltuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä aluevaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta aluevaltuuston suljetussa kokouksessa.

Aluevaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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.

105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

107 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

108 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysaluevaltuuston 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.

109 § 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.

110 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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 sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

111 § 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 läsnä olevista aluevaltuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

113 § 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.

114 § 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.

115 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestuskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

117 § Toimenpideoite

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

118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

119 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

14 ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

121 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

122 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

123 § 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 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

125 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

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

127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

128 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä hyvinvointialuevaaleissa säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

15 ALUEVALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

129 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi. Aluevaltuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Talousarviovaikutteiset aloitteet tulee jättää ennen maaliskuuta ja ne tulee arvioida osana seuraavan vuoden talousarvion valmistelua.

Aluehallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita aluevaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Aluevaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

130 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen 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.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

16 KOKOUSMENETTELY

131 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja

katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

132 § 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.

133 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

134 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain 105 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

135 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

136 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

137 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

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

139 § 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.

140 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun.

141 § Läsnäolo kokouksessa

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

- aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla aluehallituksen kokouksessa sekä
- aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

142 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

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

143 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimieliin toisin päätä.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimieliin 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, toimieliin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

148 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimieliimen päätöksellä. Jos toimieliimellä on useampia esittelijöitä, toimieliin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

149 § Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimieliimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

150 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

151 § 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.

152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

153 § 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.

154 § 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.

155 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

156 § 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

157 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

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

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

17 MUUT MÄÄRÄYKSET

158 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen asukkaalla sekä hyvinvointialueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

159 § 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 kesäkuun 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.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia hyvinvointialueen asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa 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.

161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa aluehallituksen puheenjohtaja tai hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, tiedonhallintapäällikkö 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 ja toimivaltaansa kuuluvissa ratkaisemissaan asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

18 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

163 § Soveltamisala

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

164 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialueen toimielinten ja niiden jaostojen kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Aluevaltuusto, aluehallitus ja tarkastuslautakunta	250 €
Muut lauta- ja toimikunnat	200 €

Kokouksen puheenjohtajana yli puolet sen ajasta toimineelle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

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

Aluehallituksen jäsenelle maksetaan osallistumisesta aluevaltuuston kokoukseen sama palkkio kuin valtuutetulle.

Toimielimen infotilaisuudesta, seminaarista, koulutustilaisuudesta, iltakoulusta, katselmuksesta, toimituksesta tai muusta toimielimen päätökseen perustuvasta kokoontumisesta (esim. työpaja) maksetaan toimielimen kokouspalkkio.

Aluehallituksen määräyksestä lautakunnan, jaoston tai toimikunnan kokoukseen osallistuvalla aluehallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin ko. toimielimen jäsenelle.

Aluevaltuuston tiedotustilaisuuteen osallistumisesta maksetaan aluevaltuutetuille ja aluehallituksen jäsenille aluevaltuutetun palkkio.

Kokoukseen asiantuntijaksi tai läsnäolo ja puheoikeudella kutsutuille luottamushenkilöille maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio sellaisen toimielimen kokouksesta, josta muutoinkin maksetaan kokouspalkkio.

Toimielimen muutoin kuin kokouksen yhteydessä järjestämistä seminaari- tai koulutuspäivistä maksetaan kokouspalkkiota vastaava korvaus.

Aluevaltuuston infotilaisuuteen tai aluevaltuuston kokouksen koulutusosioon osallistumisesta maksetaan 70 € palkkio valtuutetuille, aluehallituksen jäsenille ja esityslistan saaville varavaltuutetuille. Palkkion maksamisen edellytyksenä on kokoukseen osallistuminen viimeistään 15 minuuttia sen alkamisesta ja aina sen päättymiseen saakka.

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi toimielimen kokous ja/tai infotilaisuus, seminaari, koulutustilaisuus, iltakoulu, katselmus, toimitus tai muu toimielimen päättämä kokoontuminen, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

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

165 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

166 § 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.

167 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä vuosipalkkio. Vuosipalkkio kattaa kaikki kokousten ulkopuolella hoidetut luottamustehtävät, joihin luottamushenkilö osallistuu ilman, että aluehallitus tai muu toimielin on nimennyt hänet hyvinvointialueen edustajaksi. Näistä luottamustehtävistä ja erilaisiin tilaisuuksiin osallistumisesta hyvinvointialue ei maksa vuosipalkkion lisäksi muita korvauksia, kuten kokouspalkkiota tai ansionmenetyskorvausta, vaikka tilaisuuden osallistumismaksun maksaisi hyvinvointialue.

Vuosipalkkiot ovat seuraavat:

Aluevaltuusto

- puheenjohtaja 8 000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 4 000 euroa/vuosi

Aluehallitus

Aluehallituksen puheenjohtaja.

Puheenjohtaja voi hoitaa aluevaltuuston päätöksellä tehtävää osa-aikaisesti tai kokoaikaisesti, jolloin osa-aikaisuus tai kokoaikaisuus kestää koko aluehallituksen toimikauden. Vuosipalkkio sisältää korvauksen ansionmenetyksistä ilman erillistä selvitystä.

- Vaihtoehto 1. / 50 % luottamushenkilö:
30 000 euroa/vuosi. Kuukausittain maksetaan 1/12 osa (2 500 euroa/kk).
Hallintosäännön 164 § määrittelemät kokouspalkkiot ja muut korvaukset maksetaan.
- Vaihtoehto 2. / 100 % luottamushenkilö:
75 000 euroa/vuosi. Kuukausittain maksetaan 1/12 osa (6 250 euroa/kk).
Hallintosäännön 164 § määrittelemiä kokouspalkkioita ja muita korvauksia ei makseta.
- varapuheenjohtaja 4 000 euroa/vuosi
- jäsen 2 000 euroa/vuosi

Lautakunnat, jaostot

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 4 000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 2 000 euroa/vuosi

Muut lautakunnat

- puheenjohtaja 4 000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 2 000 euroa/vuosi

Yksilöasioiden jaosto

- puheenjohtaja 4 000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 2 000 euroa/vuosi

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

Resursoidun luottamustehtävän työaikaan ja työaikakorvauksiin sovelletaan hyvinvointialuejohtajaa koskevia virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Aluehallituksen puheenjohtajan hallinnollisena esihenkilönä toimii aluevaltuuston puheenjohtaja. Milloin resursoitu puheenjohtajana toimiva luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, ja varapuheenjohtaja on toiminut puheenjohtajana vähintään kalenterikuukauden ajan, maksetaan varapuheenjohtajalle tältä kuukaudelta puheenjohtajan vuosipalkkiosta kuukautta kohden laskettu osuus.

168 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 200 euron kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

169 § Kokouksen peruuntuminen

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

170 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

171 § Palkkion maksamisen edellytykset

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Kokouspalkkion saaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa/muussa tilaisuudessa vähintään 30 minuuttia, ellei tilaisuus kokonaisuudessaan ole ollut sitä lyhyempi tai luottamushenkilö ole ollut läsnä varajäsenen ominaisuudessa tai vain tiettyä asiaa käsiteltäessä.

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

172 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot pyritään maksamaan kuukausittain.

173 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon

järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 35 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 18 euroa/ tunti.

174 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

175 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

176 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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