

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

HALLINTOSÄÄNTÖ

Päätetty aluevaltuustossa 21.11.2022

SISÄLLYSLUETTELO

1.	HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN	3
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	3
2 §	Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	3
3 §	Rekisterinpito hyvinvointialueella	3
4 §	Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	3
5 §	Esittely aluehallituksessa	5
6 §	Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	5
7 §	Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	5
8 §	Hyvinvointialueen viestintä	6
2.	TOIMIELINORGANISAATIO	7
9 §	Aluevaltuusto	7
10 §	Aluehallitus ja yksilöasioiden jaosto ja muut jaostot	7
11 §	Lautakunnat	7
12 §	Tarkastuslautakunta	8
13 §	Aluevaalilautakunta	8
3.	VAIKUTTAMISTOIMIELIMET	9
14 §	Vaikuttamistoimielinten asettaminen	9
15 §	Vaikuttamistoimielimien toimintasääntö	9
4.	HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
16 §	Henkilöstöorganisaatio	10
17 §	Hyvinvointialuejohtaja	10

18 §	Professiojohtajat.....	10
19 §	Toimialojen organisaatio	10
20 §	Toimialuejohtajat	10
21 §	Palvelualuejohtajat	11
22 §	Palveluyksikköjohtajat	11
23 §	Vastuuyksikköjohtajat	11
24 §	Yhteistyö professiojohtajien kanssa.....	11
5.	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLANJAKO	12
25 §	Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta	12
26 §	Yksilöasioiden jaosto	13
27 §	Yhdyspintatyön sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta	13
28 §	Tartuntatautiasioiden jaosto	14
29 §	Henkilöstö- ja kehittämislautakunta	15
30 §	Talous- ja investointilautakunta.....	15
31 §	Turvallisuuslautakunta.....	16
32 §	Esittely ja pöytäkirjanpitäjä lautakunnissa	17
33 §	Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	17
34 §	Lääketieteen professiojohtaja, johtajaylilääkäri	18
35 §	Sosiaalityön professiojohtaja, sosiaalijohtaja	19
36 §	Hoitotieteen professiojohtaja, johtajaylihoitaja	20
37 §	Toimialuejohtajan yleiset tehtävät	21
38 §	Palvelualuejohtajan yleiset tehtävät.....	22
39 §	Palveluyksikköjohtajan yleiset tehtävät.....	23

40 §	Vastuuyksikköjohtajan yleiset tehtävät	24
41 §	Hyvinvointialueen muiden viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät	25
42 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	25
43 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	26
44 §	Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi	26
45 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	26
6.	TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	27
46 §	Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	27
47 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	27
48 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	27
49 §	Kelpoisuusvaatimukset	27
50 §	Haettavaksi julistaminen	28
51 §	Palvelussuhteeseen ottaminen ja palvelusuhteen ehdoista päättäminen	28
52 §	Virka- ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä.....	29
53 §	Koeaika	30
54 §	Palkasta päättäminen	31
55 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	31
56 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	31
57 §	Virka- ja työvapaat.....	32
58 §	Virka- ja työehtosopimuksen tulkinta ja soveltaminen	32
59 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	32
60 §	Sivutoimet	32
61 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	33

62 §	Virantoimituksesta pidättäminen	33
63 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	33
64 §	Lomauttaminen	34
65 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	34
66 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	34
67 §	Palkan takaisinperiminen.....	35
68 §	Henkilöstöhallinnollinen muu ratkaisuvälillä.....	35
7.	TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA	36
	POIKKEUSOLOISSA	36
69 §	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa	36
70 §	Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä	36
71 §	Raportointi	37
8.	VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU.....	38
72 §	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	38
9.	OMISTAJA- JA SOPIMUSOHJAUS	39
73 §	Konsernijohto	39
74 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	39
75 §	Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako.....	40
10.	TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	41
76 §	Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	41
77 §	Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	41
11.	TALOUDENHOITO	42

78 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	42
79 §	Talousarvion täytäntöönpano	42
80 §	Toiminnan ja talouden seuranta	43
81 §	Talousarvion sitovuus	43
82 §	Talousarvion muutokset	43
83 §	Omaisuu den luovuttaminen ja vuokraaminen	44
84 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	44
85 §	Rahoituksen hoitaminen	44
86 §	Maksuista päättäminen	45
87 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	45
12.	SISÄINEN VALVONTA	46
88 §	Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät	46
89 §	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät	46
90 §	Konsernijo hdon, viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
91 §	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät.....	47
13.	ULKOINEN VALVONTA.....	48
92 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	48
93 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi.....	48
94 §	Tarkastuspäällikkö	49
95 §	Tarkastuspäällikön valinta ja virkasuhteeseen liittyvistä asioista päättäminen	49
96 §	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi.....	50
97 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	50
98 §	Tietojensaantioikeus	50

99 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	50
100 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	50
101 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	51
14.	ALUEVALTUUSTO	52
102 §	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	52
103 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	52
104 §	Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa	53
105 §	Istumajärjestys	53
106 §	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	53
107 §	Kokouskutsu	54
108 §	Esityslista	54
109 §	Sähköinen kokouskutsu	55
110 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	55
111 §	Jatkokokous.....	55
112 §	Varavaltuutetun kutsuminen	55
113 §	Läsnäolo kokouksessa.....	56
114 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	56
115 §	Kokouksen johtaminen	57
116 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	57
117 §	Tilapäinen puheenjohtaja	57
118 §	Esteellisyys.....	58
119 §	Asioiden käsittelyjärjestys	58
120 §	Puheenvuorot.....	59

121 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	59
122 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	60
123 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	60
124 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	61
125 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	61
126 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	62
127 §	Toimenpidealoite.....	62
128 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	62
129 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	62
130 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	63
131 §	Enemmistövaali	63
132 §	Aluevaltuuston vaalilautakunta	64
133 §	Ehdokaslistojen laatiminen	64
134 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	64
135 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	65
136 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	65
137 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	65
138 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	65
139 §	Valtuutettujen aloitteet.....	66
140 §	Aluehallitukselle osoitettava kysymys	66
141 §	Kyselytunti.....	67
15.	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	68
142 §	Määräysten soveltaminen	68

143 §	Toimielimen päätöksentekotavat	68
144 §	Sähköinen kokous	69
145 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	69
146 §	Kokousaika ja -paikka	69
147 §	Kokouskutsu	69
148 §	Sähköinen kokouskutsu	70
149 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	70
150 §	Jatkokokous	71
151 §	Varajäsenen kutsuminen	71
152 §	Läsnäolo kokouksessa	71
153 §	Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	72
154 §	Henkilöstöjärjestöjen edustaja toimielimissä ja johtoryhmissä	72
155 §	Kokouksen julkisuus.....	72
156 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	72
157 §	Tilapäinen puheenjohtaja	73
158 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	73
159 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	73
160 §	Esittely ja esittelijät	73
161 §	Esteellisyys.....	74
162 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	75
163 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	75
164 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	75
165 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	76

166 §	Äänestys ja vaali	76
167 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	76
168 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	78
169 §	Aloiteoikeus	78
170 §	Aloitteen käsittely.....	79
171 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	79
172 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	80
173 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	81
174 §	Palkkiot ja kustannusten korvaukset	81
16.	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....	82
175 §	Soveltamisala.....	82
176 §	Kokouspalkkiot	82
177 §	Palkkio lisätunneilta.....	82
178 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	83
179 §	Kuukausipalkkiot	83
180 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	84
181 §	Muut kokoukset ja tilaisuudet	84
182 §	Palkkio toimituksista.....	84
183 §	Kokouksen peruuntuminen.....	84
184 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	85
185 §	Palkkion maksamisen edellytykset	85
186 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	85
187 §	Matkakustannusten korvaaminen	86

188 §	Tarkemmat ohjeet	86
189 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	86

1. Hyvinvointialueen johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteossa kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

Hyvinvointialue järjestää kulloinkin lainsäädännön mukaisesti sille määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

3 § Rekisterinpito hyvinvointialueella

Hyvinvointialue koostuu terveydenhuollon toimintayksiköstä, sosiaalihuollon toimintayksiköstä ja pelastustoimesta.

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista vastaa aluehallitus tai aluehallituksen määräämä viranhaltija, ellei hallintosäännössä tai lainsäädännössä toisin määrätä.

Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintayksikkökohtaisesti.

4 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Hyvinvointialueella on aluevaltuusto, joka vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa, tekee

hyvinvointialuetta ja sen toimintaa koskevat tärkeimmät päätökset sekä voi siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Aluevaltuusto käyttää valtaansa muun muassa päättämällä hyvinvointialuelain (611/2021) 22 §:ssä määrätyistä hyvinvointialueen toiminnan kannalta keskeisistä asioista sekä päättämällä hyvinvointialueen strategiasta, joka sisältää hyvinvointialueen toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteet.

Strategiassa on huomioitava:

- 1) asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen hyvinvointialueen tehtävälalla;
- 2) palvelujen järjestämistä ja tuottamista koskevat strategiset linjaukset;
- 3) hyvinvointialueen tehtäviä koskevissa laeissa säädetyt palvelutavoitteet;
- 4) omistajapolitiikka;
- 5) henkilöstöpolitiikka; sekä
- 6) asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.

Aluevaltuusto päättää palvelutuotantoalueista.

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

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

Lautakunnat ovat hallituksen toimintaa ja hyvinvointialueen integraatiota tukevia valmistelu- ja asiantuntijaelimiä, joilla voi olla itsenäistä päätösvaltaa.

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

5 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Muista mahdollisista esittelijöistä päättää aluehallitus. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Aluehallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii aluehallituksen määräämä.

6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston työtä ja sen edellyttämää poliittista yhteistyötä.

7 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja:

- 1) johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;
- 2) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja hallituksen poliittisten ryhmien ja lautakuntien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 3) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 4) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä

- 5) myöntää hyvinvointialuejohtajalle a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet, b. enintään 3 kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan ja c. hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut ellei johtajasopimuksessa toisin sovita.

8 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat ylimmät viranhaltijat.

Hyvinvointialueen toiminnasta on tiedotettava hyvinvointialueen asukkaita, palvelujen käyttäjiä sekä muita sidosryhmiä tarkoituksenmukaisia viestintäkanavia käyttäen.

Viestinnässä käytetään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon alueen eri asukasryhmien tarpeet.

2. Toimielinorganisaatio

9 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua.

10 § Aluehallitus ja yksilöasioiden jaosto ja muut jaostot

Aluehallituksessa on 13 aluevaltuuston valitsemaa jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on 9 aluevaltuuston valitsemaa jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä määrää esittelijän. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallitus voi järjestäytyä myös muihin jaostoihin. Muut jaostot ovat valmistelevia toimielimiä, ellei aluevaltuusto toisin päättä. Aluehallitus päättää muiden jaostojen jäsenmäärästä, nimeää jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen sekä valitsee jaoston puheenjohtajan sekä määrää esittelijän, ellei aluevaltuusto toisin päättä. Jaoston jäseniksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin aluehallituksen jäseniä ja varajäseniä.

11 § Lautakunnat

Muissa lautakunnissa kuin tarkastuslautakunnassa on 13 aluevaltuuston valitsemaa jäsentä. Aluevaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

12 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 aluevaltuuston valitsemaa jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

13 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on 5 aluevaltuuston asettamaa jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja 5 varajäsentä. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

3. Vaikuttamistoimielimet

14 § Vaikuttamistoimielinten asettaminen

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Aluehallitus voi tarvittaessa asettaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti muita vaikuttamistoimielimiä.

15 § Vaikuttamistoimielimien toimintasääntö

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimille toimintasäännöt, joissa voidaan todeta muun muassa toimielimen tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laatiminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

4. Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toiminta jakautuu toimialueisiin, palvelualueisiin, palveluyksiköihin ja vastuuyksiköihin.

17 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtaja vastaa toimialueiden toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen alaisuudessa

18 § Professiojohtajat

Professiojohtajat toimivat professioiden edustajina, vastaavat professioiden kehittämisestä kokonaisuutena hyvinvointialueella ja vastaavat osaltaan palveluiden ja palvelukokonaisuuksien yhteensovittamisesta ja integraatiosta.

19 § Toimialojen organisaatio

Aluevaltuusto käyttää ylintä päätösvaltaa hyvinvointialueen organisaatiosta päätettäessä.

20 § Toimialuejohtajat

Toimialuejohtaja vastaa toimialueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

21 § Palvelualuejohtajat

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti toimialuejohtajan alaisuudessa.

22 § Palveluyksikköjohtajat

Palveluyksikköjohtaja vastaa palveluyksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti palvelualuejohtajan alaisuudessa.

23 § Vastuuyksikköjohtajat

Vastuuyksikköjohtaja vastaa vastuuyksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti palveluyksikköjohtajan alaisuudessa.

24 § Yhteistyö professiojohtajien kanssa

Toimialuejohtajien, palvelualuejohtajien, palveluyksikköjohtajien ja vastuuyksikkö-johtajien terveyden- ja sairaanhoitoa koskeva johtaminen ja kehittäminen tapahtuu yhteistyössä lääketieteen professiojohtajan kanssa.

Toimialuejohtajien, palvelualuejohtajien, palveluyksikköjohtajien ja vastuuyksikköjohtajien sosiaalityötä koskeva johtaminen ja kehittäminen tapahtuu yhteistyössä sosiaalityön professiojohtajan kanssa.

Toimialuejohtajien, palvelualuejohtajien, palveluyksikköjohtajien ja vastuuyksikkö-johtajien hoitotyötä koskeva johtaminen ja kehittäminen tapahtuu yhteistyössä hoitotieteen professiojohtajan kanssa.

5. Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

25 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Laissa säädettyjen tehtävien lisäksi aluehallitus:

- 1) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
- 2) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista sekä kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialuetasolla;
- 3) päättää osakeyhtiön, säätiön tai yhteisön perustamisesta;
- 4) päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista asioista, ellei päätösvalta ole aluehallituksen puheenjohtajalla;
- 5) vahvistaa hinnat sekä korvausten, palkkioiden ja asiakasmaksujen tasot ja perusteet;
- 6) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
- 7) päättää hyvinvointialueen toimialueiden erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 8) päättää hankinta- ja myyntivaltuuksista investointisuunnitelma huomioiden ja siten, että merkittävät strategiset myyntipäätökset tekee aluevaltuusto;
- 9) päättää palvelusetelin myöntämisen periaatteista mukaan lukien matkakorvaukset sekä tulosidonnaisen palvelusetelin arvon periaatteista ja tasasuuruisen palvelusetelin arvosta;
- 10) toimeenpanee aluevaltuuston päätösten mukaisesti palveluverkkoa koskevien monipalvelupisteiden ja muiden toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta silloin, kun asia koskee kahden tai useamman toimialueen toimintaa;
- 11) päättää avustuksista;
- 12) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti;

- 13) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä; sekä
- 14) edellä mainitun lisäksi aluehallituksen tehtävänä on päättää operatiivisista asioista, joita ei ole määrätty aluevaltuustolle tai muulle toimielimelle eikä delegoitu viranhaltijoille.

26 § Yksilöasioiden jaosto

Yksilöasioiden jaoston tehtävänä on käsitellä lainsäädännössä määrätty yksilöön kohdistuvat asiat, joissa laki edellyttää monijäsenisen toimielimen käsittelyä. Yksilöasioiden jaosto käsittelee myös asiakasmaksupäätöksistä sekä yksilöön kohdistuvista viranhaltijapäätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset.

27 § Yhdyspintatyön sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta

Yhdyspintatyön sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta:

- 1) osallistuu hyvinvointialuestrategian valmisteluun tehtäviensä puitteissa;
- 2) seuraa ja arvioi hyvinvointialuestrategian ja palvelustrategia toimeenpanoa tehtäviensä puitteissa ja raportoi tästä aluehallitukselle;
- 3) valmistelee aluehallitukselle hyvinvointialuestrategian mukaiset linjaukset palvelutuotannon yhteistyöstä yksityisten yritysten, kuntien ja muiden julkisten toimijoiden sekä yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa;
- 4) on järjestämislain (612/2021) 7 §:ssä tarkoitettu hyvinvointialueen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutaho sekä vastaa järjestämislain (612/2021) 7 §:ssä tarkoitetuista neuvotteluista;
- 5) neuvottelee muista hyvinvointialueen tehtävien hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta kuntien kanssa;

- 6) vastaa osaltaan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteistyöstä alueen kuntien, muiden julkisten toimijoiden, yksityisten yritysten ja yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa;
- 7) valmistelee osaltaan hyvinvointialueen strategisessa suunnittelussa asetettavat hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tavoitteet ja määrittää niitä tukevat rakenteet ja toimenpiteet;
- 8) valmistelee aluehallitukselle alueellisen hyvinvointikertomuksen ja hyvinvointisuunnitelman yhteistyössä hyvinvointialueen kuntien kanssa sekä seuraa hyvinvointialueen asukkaiden elinoloja, hyvinvointia ja terveyttä sekä niihin vaikuttavia tekijöitä alueittain ja väestöryhmittäin;
- 9) valmistelee vuosittain raportin hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä aluehallitukselle;
- 10) arvioi hyvinvointialueen päätösten vaikutuksia ihmisten hyvinvointiin ja terveyteen;
- 11) suunnittelee toimenpiteitä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä tekevien järjestöjen toimintaedellytyksien ja vaikutusmahdollisuuksien parantamiseksi.

28 § Tartuntatautiasioiden jaosto

Yhdyspintatyön sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunnassa on tartuntatautiasioiden jaosto, joka toimii hyvinvointialueen tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

Tartuntatautiasioiden jaostossa on 7 aluevaltuuston valitsemaa jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston esittelijänä toimii lääketieteen professiojohtaja.

29 § Henkilöstö- ja kehittämislautakunta

Henkilöstö- ja kehittämislautakunta:

- 1) osallistuu hyvinvointialuestrategian valmisteluun tehtäviensä puitteissa;
- 2) valmistelee henkilöstöpolitiikkaa koskevat strategiset linjaukset aluehallitukselle;
- 3) seuraa ja arvio hyvinvointialuestrategian ja palvelustrategia toimeenpanoa tehtäviensä puitteissa ja raportoi tästä aluehallitukselle;
- 4) vastaa osaltaan hyvinvointialueen palvelujen poikkihallinnollisen yhteentoimivuuden, sujuvien palveluketjujen ja muiden uusien palvelumuotojen kehittämisestä ja tekee niitä koskevia esityksiä aluehallitukselle;
- 5) vastaa osaltaan kehittämistoiminnan yhteistyöstä kuntien sekä koulutus-, kehittämis- ja tutkimustoimintaa harjoittavien organisaatioiden kanssa;
- 6) tekee hyvinvointialueen koulutus-, tutkimus-, kehittämis- ja innovaatio-toimintaa koskevia esityksiä aluehallitukselle sekä seuraa hyvinvointialueen koulutus-, tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan vaikuttavuutta; sekä
- 7) tekee hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikkaa koskevia esityksiä aluehallitukselle sekä seuraa hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikan ja työhyvinvoinnin toteutumista.

30 § Talous- ja investointilautakunta

Talous- ja investointilautakunta:

- 1) osallistuu hyvinvointialuestrategian valmisteluun tehtäviensä puitteissa;
- 2) valmistelee omistajapolitiikkaa koskevat strategiset linjaukset aluehallitukselle;
- 3) seuraa ja arvio hyvinvointialuestrategian ja palvelustrategia toimeenpanoa tehtäviensä puitteissa ja raportoi tästä aluehallitukselle;

- 4) valmistelee talousarviota ja taloussuunnitelmaa koskevat esitykset aluehallitukselle sekä seuraa näiden toteutumista hyvinvointialueella;
- 5) valmistelee investointisuunnitelmaa koskevat esitykset aluehallitukselle sekä seuraa tämän toteutumista hyvinvointialueella;
- 6) valmistelee hyvinvointialueen rahoitus- ja omistajapolitiikkaa koskevat esitykset aluehallitukselle sekä seuraa tämän toteutumista hyvinvointialueella;
- 7) huolehtii aluehallituksen ohjauksessa sekä yhteistyössä muiden lautakuntien kanssa hyvinvointialueen palveluiden ja toimintojen yhteensovittamisesta;
- 8) valmistelee tilinpäätöksen aluehallitukselle;
- 9) esittelee hinnoitteluperiaatteiden, hintojen sekä korvausten, palkkioiden ja asiakasmaksujen tasot ja perusteet aluehallitukselle;
- 10) esittää aluehallitukselle käyttöomaisuuden arvostusperiaatteiden ja poistosuunnitelman; sekä
- 11) laatii myyntivaltuuksia koskevan ohjeistuksen aluehallituksen hyväksyttäväksi.

31 § Turvallisuuslautakunta

Turvallisuuslautakunta:

- 1) osallistuu hyvinvointialuestrategian valmisteluun tehtäviensä puitteissa;
- 2) valmistelee esityksen pelastustoimen palvelutasopäätöksestä sekä pelastuslain (379/2011) 30 §:ssä mainitusta sammutusvesisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle;
- 3) seuraa ja arvio hyvinvointialuestrategian ja palvelutasopäätöksen toimeenpanoa tehtäviensä puitteissa ja raportoi tästä aluehallitukselle;
- 4) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 5) valmistelee hyvinvointialueen aluehallitukselle pelastustoimea koskevia toiminnallisia tavoitteita;

- 6) ratkaisee pelastuslaitoksen viranhaltijoiden päätöksiä koskevat oikaisuvaatimukset;
- 7) seuraa ja raportoi valtuuston asettamisen pelastustoimen toiminnallisten sekä taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta;
- 8) seuraa ja raportoi pelastustoimen palvelutasopäätöksen kehittämissuunnitelman toteutumisesta;
- 9) lausuu pelastustoimea koskevista merkittävistä investoinneista ja tilapäätöksistä; sekä
- 10) toimii pelastuslaitoksen monijäsenenä toimielimenä.

32 § Esittely ja pöytäkirjanpitäjä lautakunnissa

Aluehallitus päättää lautakunnan esittelystä ja pöytäkirjanpitäjästä.

Mikäli lautakunnassa on useampi esittelijä ja esittelijästä on yksittäisessä asiassa ristiriitaa, hyvinvointialuejohtaja päättää esittelijästä.

Aluehallitus nimeää edustajansa lautakuntiin.

33 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hallintoa, taloudenhoitoa, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan;
- 2) vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty;
- 3) vastaa hyvinvointialueen kehittämisestä ja yhdyspintojen toimivuudesta toimialueiden tasolla;

- 4) vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt;
- 5) on toimialuejohtajien, professiojohtajien ja terveyden- ja sairaanhoitopalveluiden toimialueylivoimajohtajan esihenkilö;
- 6) toimeenpanee yksittäisten ja yhtä toimialuetta koskevien toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta aluevaltuuston palveluverkkoa koskevan päätöksen mukaisesti;
- 7) nimeää yhdyspinnoista vastaavat viranhaltijat;
- 8) antaa lausunnot hyvinvointialuetta yleisesti koskevista lainsäädäntömuutoksista sekä muista vastaavista viranomaisen lausuntopyynnöistä, pois lukien strategisesti merkittävät ja laaja-alaiset lausunnot, joista päättää aluehallitus; sekä
- 9) nimeää avukseen johtoryhmän ja määrää sen tehtävät.

Hyvinvointialuejohtajan sijaisena toimii hallinto- ja strategiapalveluiden toimialuejohtaja tai hallituksen määräämä viranhaltija.

Jos hallinto- ja strategiapalveluiden toimialuejohtaja on estynyt toimimaan hyvinvointialuejohtajan sijaisena, niin tarvittaessa aluehallitus nimeää muun sijaisen.

34 § Lääketieteen professiojohtaja, johtajaylilääkäri

Lääketieteen professiojohtaja:

- 1) toimii hyvinvointialueen lääketieteen profession edustajana, toimii vastaavana lääkärinä johtaen ja valvoen terveyden- ja sairaanhoitoa terveydenhuoltolain (1326/2010) 57 §:n mukaisesti;
- 2) ohjaa ja koordinoi lääkäriresursseja hyvinvointialueella talousarvion puitteissa;
- 3) vastaa toimialueiden ja palvelualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden professiojohtajien kanssa;
- 4) toimii potilaslain (785/1992) 10 §:ssä tarkoitettuna hyvinvointialueen terveydenhuollon vastaavana johtajana;

- 5) osallistuu harkintansa mukaan toimialueiden johtoryhmiin;
- 6) vastaa potilasrekisteristä ja terveydenhuollon potilaskertomuksen sekä sosiaalihuollon asiakasrekisterin terveydenhuollon kertomuksen lainmukaisesta käytöstä, menettelytavoista ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä potilasasiakirjojen luovuttamisen periaatteista;
- 7) raportoi hyvinvointialuejohtajalle, hallitukselle ja lautakunnille terveydenhuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta
- 8) vastaa hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta;
- 9) johtaa hyvinvointialueen lääketieteen kehittämistä ja vastaa lääketieteen tutkimuksen ja jatkokoulutuksen koordinoinnista;
- 10) osallistuu yhteistyöalueen ja valtakunnalliseen lääketieteen tutkimus-, kehittämis- ja koulutusyhteistyöhön sekä edunvalvontatyöhön alueen edustajana;
- 11) osallistuu yhteistyöalueelliseen ja valtakunnalliseen lääketieteen kehittämis- ja edunvalvontatyöhön;
- 12) hyväksyy lääketiedettä koskevat tutkimuslupahakemukset;
- 13) antaa lausunnot terveydenhuoltoa koskien lainsäädäntömuutoksista sekä muista vastaavista viranomaisten lausuntopyynnöistä, pois lukien strategisesti merkittävät ja laaja-alaiset lausunnot, joista päättää aluehallitus; sekä
- 14) suorittaa muut aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

35 § Sosiaalityön professiojohtaja, sosiaalijohtaja

Sosiaalityön professiojohtaja:

- 1) toimii hyvinvointialueen sosiaalityön profession edustajana ja johtajana sekä toimii lainsäädännön edellyttämänä sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana;

- 2) ohjaa ja koordinoi sosiaalityön resursseja hyvinvointialueella talousarvion puitteissa;
- 3) vastaa toimialueiden ja palvelualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden professiojohtajien kanssa;
- 4) osallistuu harkintansa mukaan toimialueiden johtoryhmiin;
- 5) vastaa sosiaalihuollon asiakasrekisteristä sekä sosiaalihuollon tietojärjestelmän käytön asianmukaisuudesta ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista, sekä sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietojen käsittelyn ja luovuttamisen periaatteista;
- 6) raportoi hyvinvointialuejohtajalle, aluehallitukselle ja lautakunnille sosiaalihuollon toimiluvan alaisesta toiminnasta;
- 7) vastaa hyvinvointialueen sosiaalihuollon palveluiden järjestämisen asianmukaisuudesta;
- 8) johtaa hyvinvointialueen sosiaalityön kehittämistä;
- 9) osallistuu yhteistyöalueelliseen ja valtakunnalliseen sosiaalityön kehittämistyöhön;
- 10) osallistuu yhteistyöalueen ja valtakunnalliseen sosiaalityön tutkimus-, kehittämis- ja koulutusyhteistyöhön sekä edunvalvontatyöhön alueen edustajana;
- 11) hyväksyy sosiaalityötä koskevat tutkimuslupahakemukset;
- 12) antaa lausunnot sosiaalihuoltoa koskien lainsäädäntömuutoksista sekä muista vastaavista viranomaisten lausuntopyynnöistä, pois lukien strategisesti merkittävät ja laaja-alaiset lausunnot, joista päättää aluehallitus; sekä
- 13) suorittaa muut aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

36 § Hoitotieteen professiojohtaja, johtajaylihoitaja

Hoitotieteen professiojohtaja:

- 1) toimii hyvinvointialueen hoitotieteen profession edustajana ja johtajana;

- 2) ohjaa ja koordinoi hoitotyön resursseja hyvinvointialueella talousarvion puitteissa;
- 3) vastaa toimialueiden ja palvelualueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden professiojohtajien kanssa;
- 4) osallistuu harkintansa mukaan toimialueiden johtoryhmiin;
- 5) vastaa hyvinvointialueen hoitotyön ja hoitotyön palvelujen järjestämisen asianmukaisuudesta;
- 6) johtaa hyvinvointialueen hoitotyön kehittämistä;
- 7) raportoi hyvinvointialuejohtajalle, aluehallitukselle ja lautakunnille hoitotieteen alaisesta toiminnasta;
- 8) osallistuu yhteistyöalueelliseen ja valtakunnalliseen hoitotyön kehittämistyöhön;
- 9) osallistuu yhteistyöalueen ja valtakunnalliseen hoitotyön tutkimus-, kehittämis- ja koulutusyhteistyöhön sekä edunvalvontatyöhön alueen edustajana;
- 10) hyväksyy hoitotyötä koskevat tutkimuslupahakemukset;
- 11) antaa lausunnot hoitotyötä koskien lainsäädäntömuutoksista sekä muista vastaavista viranomaisten lausuntopyynnöistä, pois lukien strategisesti merkittävät ja laaja-alaiset lausunnot, joista päättää aluehallitus; sekä
- 12) suorittaa muut aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

37 § Toimialuejohtajan yleiset tehtävät

Siltä osin kuin lainsäädännössä, hallintosäännössä tai delegointisäännössä ei ole asiasta toisin määrätty, toimialuejohtaja:

- 1) johtaa toimialueen toimintaa ja varmistaa palvelujen integraation;
- 2) vastaa toimialueensa tehtävistä hyvinvointialuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti;
- 3) vastaa toimialueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta,

arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti;

- 4) vastaa osaltaan toiminnan edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä;
- 5) vastaa toimialueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä yhteistyössä professiojohtajien kanssa;
- 6) hyväksyy hallinto- ja strategiapalveluiden toimialalla toimialaa koskevat tutkimuslupahakemukset
- 7) vastaa osaltaan toimialueiden välisestä yhteistyöstä;
- 8) suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät;
- 9) raportoi ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta; sekä
- 10) päättää muista toimialuetta koskevista operatiivisista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille.

Toimialuejohtaja nimeää avukseen johtoryhmän ja määrää sen tehtävät.

Pelastustoimen toimialuejohtaja on pelastuslain (379/2011) 26 §:n 2 momentin mukainen pelastusviranomainen ja pelastuslaitoksen ylin viranhaltija sekä pelastusjohtajana pelastustoimen professiojohtaja.

Terveyden- ja sairaanhoidon toimialueen johtajana toimii erikoislääkärin tutkinnon suorittanut henkilö. Vastaavasti terveyden- ja sairaanhoidon toimialueen hoitotyön johtajana toimii toimialueylihoitaja.

Lääketieteellisen toimialueen toimialueylihoitaja vastaa toimialueen hoitotyöntekijöiden johtamisesta ja osaltaan toimialueen toiminnasta ja taloudesta.

38 § Palvelualuejohtajan yleiset tehtävät

Siltä osin kuin lainsäädännössä, hallintosäännössä tai delegointisäännössä ei ole asiasta toisin määrätty, palvelualuejohtaja:

- 1) johtaa palvelualueen toimintaa ja varmistaa palvelujen integraation;
- 2) vastaa palvelualueen tehtävistä toimialuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti;
- 3) vastaa palvelualueen toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti;
- 4) vastaa palvelualueen henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- 5) suorittaa muut toimialuejohtajan määräämät tehtävät; sekä
- 6) raportoi toimialuejohtajalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta.

Palvelualuejohtaja nimeää avukseen johtoryhmän ja määrää sen tehtävät.

Lääketieteellisen palvelualueen johtajana toimii erikoislääkärin tutkinnon suorittanut henkilö, jollei toimialuejohtaja tarvittaessa toisin päättä. Vastaavasti lääketieteellisen palvelualueen hoitotyön johtajana toimii hoitotyötä johtava viranhaltija, jollei toimialuejohtaja tarvittaessa toisin päättä.

Lääketieteellisen palvelualueen hoitotyötä johtava viranhaltija vastaa palvelualueen hoitotyöntekijöiden johtamisesta ja osaltaan palvelualueen toiminnasta ja taloudesta.

39 § Palveluyksikköjohtajan yleiset tehtävät

Siltä osin kuin lainsäädännössä, hallintosäännössä tai delegointisäännössä ei ole asiasta toisin määrätty, palveluyksikköjohtaja:

- 1) johtaa palveluyksikön toimintaa ja varmistaa palvelujen integraation;
- 2) vastaa palveluyksikön tehtävistä palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti;

- 3) vastaa palveluyksikön toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti;
- 4) vastaa palveluyksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- 5) suorittaa muut palvelualuejohtajan määräämät tehtävät; sekä
- 6) raportoi palvelualuejohtajalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta.

Lääketieteellisen palveluyksikön johtajana toimii erikoislääkärin tutkinnon suorittanut henkilö, jollei toimialuejohtaja tarvittaessa toisin päättä. Vastaavasti lääketieteellisen palveluyksikön hoitotyön johtajana toimii hoitotyötä johtava viranhaltija, jollei toimialuejohtaja tarvittaessa toisin päättä.

Lääketieteellisen palveluyksikön hoitotyötä johtava viranhaltija vastaa palveluyksikön hoitotyöntekijöiden johtamisesta ja osaltaan palveluyksikön toiminnasta ja taloudesta.

40 § Vastuuyksikköjohtajan yleiset tehtävät

Siltä osin kuin lainsäädännössä, hallintosäännössä tai delegointisäännössä ei ole asiasta toisin määrätty, vastuuyksikköjohtaja:

- 1) johtaa vastuuyksikön toimintaa ja varmistaa palvelujen integraation;
- 2) vastaa vastuuyksikön tehtävistä palveluyksikköjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti;
- 3) vastaa vastuuyksikön toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti;

- 4) vastaa vastuuyksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- 5) suorittaa muut palveluysikköjohtajan määräämät tehtävät; sekä
- 6) raportoi palveluysikköjohtajalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta.

Lääketieteellisen vastuuyksikön johtajana toimii erikoislääkärin tutkinnon suorittanut henkilö, jollei toimialuejohtaja tarvittaessa toisin päättä. Vastaavasti lääketieteellisen vastuuyksikön hoitotyön johtajana toimii hoitotyötä johtava viranhaltija, jollei toimialuejohtaja tarvittaessa toisin päättä.

Lääketieteellisen vastuuyksikön hoitotyötä johtava viranhaltija vastaa vastuuyksikön hoitotyöntekijöiden johtamisesta ja osaltaan vastuuyksikön toiminnasta ja taloudesta.

41 § Hyvinvointialueen muiden viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät

Hyvinvointialueen muiden viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät määritellään hallituksen hyväksymässä toimintasäännössä.

42 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomaisen voi siirtää sille hallintosäännössä tai toimintasäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

43 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä.

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

Aluehallitus antaa ohjeet muiden asiakirjojen luovuttamisesta.

44 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

45 § 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.

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

46 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

47 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan, professiojohtajien, toimialuejohtajien ja sisäisen tarkastajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

49 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan, professiojohtajien, toimialuejohtajien ja sisäisen tarkastajan virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto laissa määritellyt kelpoisuusvaatimukset huomioiden.

Muiden palvelussuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päättää aluehallitus laissa määritellyt kelpoisuusvaatimukset huomioiden. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen laissa määritellyt kelpoisuusvaatimukset huomioiden.

Jos henkilö otetaan työsuhteeseen tehtävään, jonka kelpoisuusvaatimuksista ei ole päätetty, vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava viranomaisen.

50 § Haettavaksi julistaminen

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

51 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palvelusuhteen ehdoista päättäminen

Palvelussuhteeseen ottamisesta ja palvelusuhteen ehdoista päätetään seuraavasti, ellei lainsäädännössä tai hallintosäännössä toisin säädetä.

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan, professiojohtajat, toimialuejohtajat ja sisäisen tarkastajan.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialueylivoimajohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, henkilöstöjohtajan, tietohallintojohtajan, kehitysjohtajan ja tukipalvelujohtajan.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa virkaan palvelualuejohtajat toimialuejohtajan esityksestä. Hyvinvointialuejohtaja ottaa muun suoran alaisensa toimialueen henkilöstön. Hyvinvointialuejohtaja ottaa terveyden- ja sairaanhoitopalveluiden osalta palvelualueen hoitotyötä johtavan viranhaltijan

toimialueylihoitajan esityksestä. Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Toimialuejohtaja ottaa virkaan palveluysikköjohtajan palvelualuejohtajan esityksestä. Toimialuejohtaja ottaa muun suoran alaisensa toimialueen henkilöstön. Toimialueylihoitaja ottaa palveluysikköä johtavan hoitotyön viranhaltijan palvelualueen hoitotyötä johtavan viranhaltijan esityksestä sekä muun suoran alaisensa henkilöstön. Toimialuejohtaja ja toimialueylihoitaja voivat siirtää tässä tarkoitettua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Palvelualuejohtaja ottaa palvelusuhteeseen vastuuyksikköjohtajan palveluysikköjohtajan esityksestä. Palvelualuejohtaja ottaa muun suoran alaisensa palvelualueen henkilöstön. Palvelualueen hoitotyötä johtava viranhaltija ottaa vastuuyksikköä johtavan hoitotyön viranhaltijan palveluysikköä johtavan viranhaltijan esityksestä sekä muun suoran alaisensa henkilöstön. Palvelualuejohtaja ja palvelualueen hoitotyötä johtava viranhaltija voivat siirtää tässä tarkoitettua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Muista palvelusuhdevalinnoista päättää palveluysikköjohtaja ja hoitotyön osalta palveluysikön hoitotyötä johtava viranhaltija.

52 § Virka- ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Ilman hakumenettelyä voidaan ottaa vakituiseen työsuhteeseen sellainen henkilö, joka on hoitanut vastaavia tehtäviä määräaikaisesti vähintään vuoden.

Lähiesihenkilö päättää enintään vuoden mittaisista määräaikaisista palvelussuhdevalinnoista ja sijaisista talousarvion puitteissa. Hyvinvointialuejohtajan ja professiojohtajien määräaikaisesta valinnasta päättää aluevaltuusto, ellei aluevaltuusto delegoi päätösvaltaa eteenpäin.

53 § Koeaika

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen tai esihenkilö päättää koeajasta.

54 § Palkasta päättäminen

Aluehallitus päättää palkkausperusteista.

Palvelusuhteeseen ottava esihenkilö päättää tehtäväkohtaisesta palkasta palkkausperusteiden mukaisesti.

Aluehallitus päättää harkinnanvaraisista palkanlisistä, muista lisistä sekä tehtäväkohtaisten peruspalkkojen korotuksista. Aluehallitus voi siirtää tätä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranomaiselle.

55 § 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.

56 § 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.

57 § Virka- ja työvapaat

Aluehallitus antaa harkinnanvaraisen ja ei harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisen sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisen ja peruuttamisen yleiset ohjeet.

58 § Virka- ja työehtosopimuksen tulkinta ja soveltaminen

Aluehallitus päättää virka- ja työehtosopimuksen tulkinnasta- ja soveltamisesta sekä paikallisista sopimuksista. Aluehallitus voi siirtää tätä koskevaa toimivaltaa viranomaiselle.

59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain (304/2003) 24 §:n nojalla ja päättää kyseisen toimialueen toimialuejohtaja, mikäli asia koskee useampaa toimialuetta asiasta päättää hyvinvointialuejohtaja. Mikäli kyseiseen virkaan ottamisesta päättää aluehallitus tai aluevaltuusto, niin päätöksen tekee kyseinen toimielin.

60 § Sivutoimet

Ottava viranomainen ratkaisee viranhaltijan sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimiluvan peruuttamisesta.

Ottava viranomainen käsittelee myös sivutoimi-ilmoitukset ja arvioi, edellytetäänkö sivutoimilupahakemuksen tekemistä.

61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää viranhaltijalain (304/2003) 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä hyvinvointialuejohtajalta sekä hyvinvointialuejohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Ottava viranomainen päättää viranhaltijalain (304/2003) 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

62 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijalain (304/2003) 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuusto päättää myös professiojohtajien virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan ja professiojohtajien väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Aluehallitus päättää muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä. Näiden viranhaltijoiden virantoimituksen väliaikaisesta pidättämisestä päättää hyvinvointialuejohtaja.

63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Aluevaltuuston ja aluehallituksen valitseman viranhaltijan virkasuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kyseinen toimielin.

Muun virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää ottava esihenkilö.

64 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää aluehallitus. Yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamiseksi toistaiseksi tai määräajaksi päättää hyvinvointialuejohtaja.

65 § Palvelussuhteen päätyminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen valitseman viranhaltijan virkasuhteen päättämisestä päättää kyseinen toimielin.

Hyvinvointialuejohtaja päättää palvelualuejohtajan sekä palvelualueen hoitotyötä johtajan viranhaltijan sekä muiden kuin toimielinten valitsemien suorien alaistensa palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä.

Muun palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää alaistensa osalta palvelualuejohtaja ja hoitotyön osalta palvelualueen hoitotyötä johtava viranhaltija.

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen tai esihenkilö päättää koeaikapurusta.

66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain (304/2003) 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjohtaja.

67 § Palkan takaisinperiminen

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

68 § Henkilöstöhallinnollinen muu ratkaisovalta

Esihenkilö päättää seuraavista asioista:

- 1) vuosiloman myöntämisestä
- 2) virka- ja työvapaan myöntämisestä ja sen palkallisuudesta hallituksen antamat yleiset ohjeet huomioiden;
- 3) virkavapauden myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle samaksi ajaksi, kun hänet otetaan väliaikaisesti hoitamaan hyvinvointialueen toista virkaa: sekä
- 4) määrää tarvittaessa alaisensa viranhaltijan ja sopimuksen perusteella alaisensa työsopimussuhteisen työntekijän lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

7. Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

69 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa. 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, vastaava lääkäri, pelastusjohtaja ja sosiaali- ja terveystieteiden johtaja voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

70 § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, vastaavan lääkärin, pelastusjohtajan ja sosiaali- ja terveystieteiden johtajan toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 66 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan - sekä ennen määräajan päättymistä - todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

71 § Raportointi

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

8. Varautuminen ja valmiussuunnittelu

72 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

Turvallisuuslautakunta vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa.

Toimialuejohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

9. Omistaja- ja sopimusohjaus

73 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja sekä aluehallituksen määräämät viranhaltijat.

74 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) valmistelee tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet aluevaltuustolle;
- 3) vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä;
- 4) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernivalvonnan;
- 5) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 6) antaa aluevaltuustolle vuosittain raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 7) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialue-konsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta;
- 8) päättää osakassopimuksista; sekä
- 9) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) ohjaa ja valvoo omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;

- 2) vastaa omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta; sekä
- 3) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

75 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä huomioiden järjestämislain (611/2021) 15 §:n.

10. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

76 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista sekä tiedonhallintayksikön johdon tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain (906/2019) vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

Aluehallitus voi siirtää lain salliessa tiedonhallintayksikön johdon tehtäviä koskevaa toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille.

77 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Aluehallitus voi siirtää lain salliessa asiakirjahallintoa koskevaa toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille.

11. Taloudenhoito

78 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Taloussuunnitelma laaditaan neljäksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi. Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Investointiosasta on käytävä ilmi hyvinvointialueen investointien lisäksi hyvinvointialuekonsernin toiminnallisesti ja taloudellisesti merkittävimmät investoinnit. Investointiosassa esitetään investointeja koskevat tavoitteet, hankkeiden kustannusarviot ja niiden jaksottuminen investointimenoina suunnitteluvuosille sekä investointiin saatavat rahoitusosuudet ja muut tulot.

Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa 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. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Pitkäaikaista lainaa voidaan kuitenkin ottaa investointeja varten, jos valtioneuvosto antaa siihen valtuuden.

79 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

Aluehallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranomaiselle.

Aluehallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet aluevaltuuston linjausten mukaisesti.

80 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan aluehallitukselle, talous- ja investointilautakunnalle sekä turvallisuuslautakunnalle säännöllisesti talousarvion hyväksymisen tai muun erillisen annetun raportointiohjeistuksen yhteydessä päätetyllä tavalla.

81 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset ja linjaukset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia.

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

82 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan

tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

83 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Hyvinvointialueen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää aluehallitus aluevaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranomaisille.

84 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

85 § Rahoituksen hoitaminen

Hyvinvointialueen talouspalveluiden tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan siten, että maksuvalmius on varmistettu, maksuliikenne on ajan tasalla, lyhytaikaiset lainat on suunniteltu ja rahavarat sijoitettu hyvinvointialueen hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Rahoitustarvetta ei saa kattaa pitkäaikaisella lainalla. Hyvinvointialue voi ottaa pitkäaikaisen lainan valtioneuvoston päättämän lainanottovaltuuden rajoissa. Muilta osin aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus. Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa siihen nimetty viranhaltija.

86 § Maksuista päättäminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Aluehallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

12. Sisäinen valvonta

88 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

Aluehallitus vastaa sisäisen valvonnan, riskienhallinnan, omavalvontaohjelman, varautumisen, hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä sekä niiden toimeenpanon ja tuloksellisuuden valvonnasta sekä

- 4) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat tarkemmat ohjeet ja menettelytavat aluevaltuuston hyväksymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden mukaisesti;
- 5) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
- 6) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman toimeenpanosta ja tuloksista; sekä
- 7) hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

89 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan ja toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan.

90 § Konsernijohtoon, viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimialuejohtajat ja professiojohtajat vastaavat hyvän johtamistavan toteutumisesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan. He ohjeistavat alaisiaan palvelualueita sekä raportoivat ohjeiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen kaikki esihenkilöt vastaavat oman vastualueen hyvän johtamistavan toteutumisesta, riskien tunnistamisesta, arvioinnista, sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat ohjeiden mukaisesti.

91 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus vastaa hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja toiminnan tuloksellisuuden riskiperusteisesta tarkastuksesta ja arvioinnista ja siihen liittyvistä asiantuntijatehtävistä.

Sisäinen tarkastus on riippumaton toimeenpanon päätöksenteosta ja toimii hyvinvointialuejohtajan ohjauksessa. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle ja hyvinvointialueen johtajalle.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada salassapitoa koskevien säädösten estämättä ja veloituksetta kaikki tarkastustehtävänsä hoitamiseksi tarpeelliset tiedot ja asiakirjat sekä tietojärjestelmien käyttöoikeudet.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään aluehallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

13. Ulkoinen valvonta

92 § 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.

Tarkastuslautakunta päättää tarkastuslautakunnan esittelystä. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

93 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa (611/2021) säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta tekee myös aluevaltuustolle esityksen siitä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

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

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan 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 tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta Etelä-Pohjanmaan soteuudistuksen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä; sekä
- 7) vastaa tiedottamisesta tarkastuslautakunnan tehtäviä koskien.

94 § Tarkastuspäällikkö

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimii tarkastuspäällikkö, joka valmistelee tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat, avustaa lautakuntaa toiminnan ja talouden arviointitehtävässä, suorittaa muut tarkastuslautakunnan määräämät tehtävät ja on oikeutettu tekemään toiminnan ja talouden tarkastuksia tilintarkastajan kanssa sovittavalla tavalla ja lautakunnan hyväksymän työohjelman mukaisesti.

95 § Tarkastuspäällikön valinta ja virkasuhteeseen liittyvistä asioista päättäminen

Aluevaltuusto päättää tarkastuspäällikön virkasuhteeseen valinnasta, virkasuhteen päättämisestä sekä palkkauksesta kuultuaan tarkastuslautakuntaa. Valintaa valmistelevat tarkastuslautakunnan ja aluevaltuuston puheenjohtajistot. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja myöntää tarkastuspäällikölle a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet, b. enintään 3

kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan ja c. hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.

96 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

97 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

98 § Tietojensaantioikeus

Tarkastuslautakunnalla ja tarkastuspäälliköllä on tehtävänsä suorittamiseksi oikeus saada salassapitoa koskevien säädösten estämättä ja veloituksetta kaikki tarkastustehtävänsä hoitamiseksi tarpeelliset tiedot ja asiakirjat sekä tietojärjestelmien käyttöoikeudet.

99 § Tilintarkastajan tehtävät

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

100 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien

tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

101 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

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

14. Aluevaltuusto

102 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston 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.

103 § 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. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

104 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle.

105 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

106 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

107 § 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 5 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava Etelä-Pohjanmaan soteuudistuksen verkkosivuilla. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

108 § Esityslista

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

109 § 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.

110 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla tai Etelä-Pohjanmaan soteuudistuksen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

111 § Jatkokokous

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

112 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun

sijaan hyvinvointialuelain (611/2021) 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

113 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

114 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitettava 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

115 § Kokouksen johtaminen

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

116 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

117 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

118 § 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 esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain (434/2003) 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

119 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päätä.

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.

120 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

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

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

- 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 puheenvuoroja. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

121 § 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 valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

122 § 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 toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

123 § 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.

124 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

125 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenuudolla 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. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
- 3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

126 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

127 § Toimenpidealoite

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

128 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain (611/2021) 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti. Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

129 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

Aluevaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla tai Etelä-Pohjanmaan soteuudistuksen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain (611/2021) 145 §:ssä säädetään.

130 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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.

131 § Enemmistövaali

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

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

132 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 8 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

133 § 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 130 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

134 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

135 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

136 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

137 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

138 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa (714/1998) säädetään.

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

139 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja nuorisovaltuuston edustajalla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita hyvinvointialueen toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisesti tai sähköisesti. 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.

Aluehallituksen on vuosittain toukokuun 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.

140 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

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

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa aluevaltuuston kokouksessa, kuitenkin aikaisintaan kahden 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.

141 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 4 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Aluehallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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

15. Päätöksenteko- ja hallintomenettely

142 § Määräysten soveltaminen

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

143 § 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.

144 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

145 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain (611/2021) 103 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

146 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

147 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Erityisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin.

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

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

148 § 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.

149 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla tai Etelä-Pohjanmaan soteuudistuksen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity viestintäintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä viestintäintressiä, tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

150 § 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.

151 § 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 pöytäkirjanpitäjä voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

152 § Läsnäolo kokouksessa

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

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain (611/2021) 26 §:n mukaan; sekä
- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa (714/1998) 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.

153 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 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 (714/1998) säädettyihin vaalitoimielimiin.

154 § Henkilöstöjärjestöjen edustaja toimielimissä ja johtoryhmissä

Henkilöstöjärjestöjen edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus aluehallituksessa, hyvinvointialueen lautakunnissa ja hyvinvointialueen johtoryhmissä.

155 § Kokouksen julkisuus

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

156 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

157 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

158 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

159 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitin voi vastoin esittelijän ehdotusta ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

160 § Esittely ja esittelijät

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa (714/1998) säädetyissä vaalitoimitimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelmelle 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.

Jollei hallintosäännössä ole muuten määrätty, esittelijästä määrätään toimitelimen päätöksellä. Jos toimitelmellä on useampia esittelijöitä, toimitelin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken, huomioiden mitä pykälässä 31 säädetään. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

161 § 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain (434/2003) 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

162 § 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.

163 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

164 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

165 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

166 § Äänestys ja vaali

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

167 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen 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 ja
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

168 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla tai Etelä-Pohjanmaan soteuudistuksen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialuelain (611/2021) 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.

169 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä 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.

170 § Aloitteen käsittely

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

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

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

171 § 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.

172 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Hyvinvointialueen puolesta nimenkirjoitusoikeus on aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla. Kahta nimeä vaativat asiakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja yhdessä aluehallituksen puheenjohtajan kanssa.

Vastuuhenkilöllä on nimenkirjoitusoikeus niiden asioiden osalta, joissa heillä on päätösvaltaa.

Aluevaltuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa aluehallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hyvinvointialuejohtaja tai sen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja toimielimen pöytäkirjanpitäjä, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen tekemän päätöksen, toimituskirjan, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

Muun toimielimen tekemän päätöksen toimituskirjan, kirjelmän ja valtakirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa, jollei hallitus ole antanut asiasta tarkempia ohjeita.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

173 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

174 § Palkkiot ja kustannusten korvaukset

Hyvinvointialueen luottamushenkilöille maksetaan palkkioita ja korvataan kustannuksia hyvinvointialuelain (611/2021) 87 §:n ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti.

16. Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

175 § Soveltamisala

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

176 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- Aluevaltuusto, 200 euroa
- Aluehallitus, 200 euroa
- Lautakunnat ja sen jaostot, 180 euroa
- Yksilöjaosto, 200 euroa
- Toimikunta ja hallituksen nimeämä jaosto, 150 euroa

177 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

178 § 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.

179 § Kuukausipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat kuukausipalkkiot:

Aluevaltuusto

- puheenjohtaja 1000 euroa
- varapuheenjohtaja 300 euroa

Aluehallitus

- puheenjohtaja 2500 euroa
- varapuheenjohtaja 400 euroa
- jäsen 300 euroa

Lautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa
- varapuheenjohtaja 200 euroa

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus estyneen luottamushenkilön kuukausipalkkioon.

180 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

181 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

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

182 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 150 euroa.

Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi tarkastuslautakunnan arviointi-tilaisuudet. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

183 § Kokouksen peruuntuminen

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

184 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään kuukausipalkkiota.

185 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

186 § 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.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 10 euroa tunnissa.

187 § Matkakustannusten korvaaminen

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

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

188 § Tarkemmat ohjeet

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän ohjesäännön soveltamisesta.

189 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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