

## Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosääntö

Hyväksytty: Aluevaltuusto 8.3.2022 § 4

Voimaantulo 8.3.2022

Muutettu: Aluevaltuusto 14.6.2022 § 4

Voimaantulo 14.6.2022

Muutettu: Aluevaltuusto 13.9.2022 § 5

Voimaantulo 13.9.2022

Muutettu: 13.12.2022 § 13

Voimaantulo 13.12.2022

## Sisällys

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosääntö	1
I. OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1. LUKU: Yleiset määräykset	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	8
3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä	8
4 § Esittely aluehallituksessa	9
5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	9
7 § Hyvinvointialueen asukkaiden osallistuminen	9
8 § Hyvinvointialueen viestintä	10
2. Luku: Toimielinorganisaatio	10
9 § Aluevaltuusto	10
10 § Aluehallitus	10
11 § Tarkastuslautakunta	10
12 § Lautakunnat	10
13 § Kansalliskielilautakunta	11
14 § Aluevaalilautakunta	11
3. Luku: Vaikuttamistoimielimet	11
15 § Nuorisovaltuusto	11
16 § Vanhusneuvosto	11
17 § Vammaisneuvosto	12
4. Luku: Omistajaohjaus	12
18 § Konsernijohto	12
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
5. Luku: Sopimusohjaus	13
20 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako	13
21 § Sopimusmääräykset	13

22 § Toimivalta hankinnoissa, sopimuksissa ja sitoumuksissa	14
23 § Toimivalta osakkeiden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon	14
24 § Toimivalta kiinteän omaisuuden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon	14
6. Luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako	15
25 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta	15
26 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta	15
27 § Lautakuntien tehtävät	16
28 § Kansalliskielilautakunta	18
29 § Yksilöasioiden jaosto	18
7. Luku: Henkilöstöorganisaatio	19
30 § Henkilöstöorganisaatio	19
31 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta	19
32 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät	20
33 § Vastuualuejohtajan ja -päällikön yleiset tehtävät	20
34 § Tulosyksikön päällikön yleiset tehtävät	20
35 § Toimintayksikön palveluvastaavan yleiset tehtävät	21
36 § Erityiset ratkaisuvallat	21
37 § Muu henkilöstöorganisaatio	21
38 § Muut johtavat viranhaltijat ja heidän ratkaisuvaltansa	21
39 § Toimivallan edelleen siirtäminen	22
40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	22
41 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi	22
42 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	22
43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22
8. Luku: Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	22
44 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa	23
45 § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä	23
46 § Raportointi	23
9. Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa	23
47 § Aluehallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	23
48 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	23
49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	24
50 § Kelpoisuusvaatimukset	24
51 § Haettavaksi julistaminen	24
52 § Täyttökielto	24
53 § Palvelussuhteeseen ottaminen	24

54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	25
55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	25
56 § Sijaiset	25
57 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
58 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	26
59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	26
60 § Sivutoimet	26
61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	26
62 § Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen	26
63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
64 § Lomauttaminen	27
65 § Palvelussuhteen päätyminen	27
66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	27
67 § Palkan takaisinperiminen	27
10. Luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	27
68 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	27
69 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
70 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
71 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
11. Luku: Kielelliset oikeudet	28
72 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa	28
73 § Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa	29
74 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	29
II. Osa: Talous ja valvonta	29
12. Luku: Talouden hoito	29
75 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	29
76 § Talousarvion täytäntöönpano	30
77 § Toiminnan ja talouden seuranta	30
78 § Talousarvion sitovuus	30
79 § Talousarvion muutokset	30
80 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	30
81 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	30
82 § Rahatoimen hoitaminen	31
83 § Maksuista päättäminen	31
84 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	31
13. Luku: Ulkoinen valvonta	31
85 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	31

86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi	32
87 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi	32
88 § Tilintarkastusyhteisön valinta	32
89 § Tilintarkastajan tehtävät	33
90 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	33
91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	33
14. Luku: Sisäinen valvonta	33
92 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät	33
93 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät	34
94 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34
95 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät	34
96 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	34
15. Luku: Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus	35
97 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	35
98 § Kokonaisturvallisuus	35
III. OSA: Valtuusto	35
16. Luku: Aluevaltuuston toiminta	35
99 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt	35
100 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
101 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa	36
102 § Istumajärjestys	36
103 § Iltakoulut	36
104 § Valtuustoryhmän toiminnan tukeminen	37
17. Luku: Aluevaltuuston kokoukset	37
105 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
106 § Sähköinen kokous	37
107 § Kokoukset	38
108 § Esityslista	38
109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	39
110 § Jatkokokous	39
111 § Varavaltuutetun kutsuminen	39
112 § Läsnäolo kokouksessa	39
113 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
114 § Kokouksen johtaminen	40
115 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	40
116 § Tilapäinen puheenjohtaja	40
117 § Esteellisyys	40
118 § Asioiden käsittelyjärjestys	41

119 § Puheenvuorot	41
120 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
121 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
122 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
123 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
124 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
125 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
126 § Toimenpideoite	43
127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
128 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	43
18. Luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	43
129 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
130 § Enemmistövaali	44
131 § Aluevaltuuston vaalilautakunta	44
132 § Ehdokaslistojen laatiminen	44
133 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
134 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
135 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
136 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
137 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
19. Luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	45
138 § Valtuutettujen aloitteet	45
139 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys	46
140 § Kyselytunti	46
IV. Osa: Päätöksenteko- ja hallintomenettely	46
141 § Määräysten soveltaminen	47
142 § Toimielimen päätöksentekotavat	47
143 § Sähköinen kokous	47
144 § Sähköinen päätöksentekomenettely	47
145 § Kokousaika ja -paikka	47
146 § Kokouskutsu	47
147 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	48
148 § Jatkokokous	48
149 § Varajäsenen kutsuminen	49
150 § Läsnäolo kokouksessa	49
151 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	49
152 § Kokouksen julkisuus	49
153 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49

154 § Tilapäinen puheenjohtaja	50
155 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	50
156 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
157 § Esittelijät	50
158 § Esittely	50
159 § Esteellisyys	51
160 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51
161 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
162 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
163 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	52
164 § Äänestys ja vaali	52
165 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	52
166 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle	53
21. Luku: Muut määräykset	53
167 § Aloiteoikeus	54
168 § Aloitteen käsittely	54
169 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
170 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	54
171 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	55

## Liite 1 Palkkiosääntö

## I. OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1. LUKU: Yleiset määräykset

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

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

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimialakohtaisesti. Hyvinvointialueella on sosiaali- ja terveystoimen sekä pelastustoimen toimialat. Aluehallitus määrää toimialakohtaisesti henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöt.

#### 3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

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

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

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

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



Lisäksi hyvinvointialuejohtaja kokoaa hyvinvointialueen johtoryhmän.

#### 4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

#### 5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;
- 2) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien 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 sekä

b. enintään 2 kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan

ja

c. hyväksyy virkamattomien määräykset sekä matka- ja kululaskut.

#### 6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja

- 1) edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
- 2) johtaa tapaamisten puheenjohtajana valtuustoryhmien välistä poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa
- 3) osallistuu aluehallituksen puheenjohtajan kanssa hyvinvointialuejohtajan kanssa käytäviin vuosittaisiin tavoite- ja arviointikeskusteluihin

#### 7 § Hyvinvointialueen asukkaiden osallistuminen

Hyvinvointialueen asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa hyvinvointialueen toimintaan. Aluevaltuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista ja menetelmistä. Toimialat huolehtivat suunnitelmallisesti omassa toiminnassaan siitä, että hyvinvointialueen asukkailla on

mahdollisuus vaikuttaa oikea-aikaisesti ja vuorovaikutteisesti hyvinvointialueen toimintaan.

## 8 § Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista suomeksi ja ruotsiksi. Lisäksi aluehallitus hyväksyy hyvinvointialueen määräysvallassa olevan yhtiön kielellisten palvelujen ja tiedottamisen ohjeistuksen. Aluehallitus nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat ja yhden tai useamman ruotsin kielen erinomaisesti hallitsevan viranhaltijan. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

## 2. Luku: Toimielinorganisaatio

### 9 § Aluevaltuusto

Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa.

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua. Aluevaltuustossa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa.

### 10 § Aluehallitus

Aluehallitus johtaa aluevaltuuston alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa hyvinvointialueesta annetussa laissa määrätyistä tehtävistä.

Aluehallituksessa on viisitoista (15) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallitus voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten.

### 11 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 12 § Lautakunnat

Palveluiden järjestäminen lautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä.

Kehittäminen ja yhteistyö lautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä.

Varautuminen ja turvallisuus lautakunnassa on kolmetoista (13) jäsentä.

Aluevaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 13 § Kansalliskielilautakunta

Kansalliskielilautakuntaan valitaan yhdeksän (9) jäsentä.

Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan jäseniksi valitaan hyvinvointialueen ruotsinkieliseen väestöön kuuluvia henkilöitä.

### 14 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja viisi (5) varajäsentä.

Aluevaalilautakunnasta säädetään vaalilaissa.

## 3. Luku: Vaikuttamistoimielimet

### 15 § Nuorisovaltuusto

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Hyvinvointialuelain 32 §:n mukaan vaikuttamistoimielinten jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Lisäksi vaikuttamistoimielimiin voidaan valita muita henkilöitä.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

### 16 § Vanhusneuvosto

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Hyvinvointialuelain 32 §:n mukaan vaikuttamistoimielinten jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien

vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Lisäksi vaikuttamistoimielimiin voidaan valita muita henkilöitä.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

#### 17 § Vammaisneuvosto

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. Hyvinvointialuelain 32 §:n mukaan vaikuttamistoimielinten jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja. Lisäksi vaikuttamistoimielimiin voidaan valita muita henkilöitä.

Aluehallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimelle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 4. Luku: Omistajaohjaus

#### 18 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja ja talousjohtaja.

**Konsernijohdon kokoonpanoa tarkistetaan hallintosäännön seuraavissa päivityksissä.**

#### 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
- 2) vastata konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä;
- 3) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 4) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
- 5) antaa aluevaltuustolle puolivuositteittäin raportin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;

- 6) arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
- 7) käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset aluevaltuuston puheenjohtajiston kanssa.
- 8) ohjaa ja valvoo omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;
- 9) vastata omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
- 10) arvioi valtuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 11) arvioi aluevaltuuston liikelaitoksille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 12) valmistelee liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 13) valmistelee osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 14) seuraa ja arvioi tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 15) päättää osakassopimuksista;
- 16) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 17) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 18) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 19) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

## 5. Luku: Sopimusohjaus

### 20 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

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

Aluehallitus hyväksyy hankintaohjeen.

### 21 § Sopimusmääräykset

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

## 22 § Toimivalta hankinnoissa, sopimuksissa ja sitoumuksissa

Muut johtavat viranhaltijat ja vastuualuejohtajat päättävät alle 200 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

Toimialajohtajat päättävät toimialueensa alle 500 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

Hyvinvointialuejohtaja päättää alle 1 000 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

Hankintasopimukseen sisältyvien optio-oikeuksien käyttämisestä päättää sopimuksen tehnyt viranhaltija tai toimielin.

Palveluiden järjestäminen lautakunta päättää vähintään 1 000 000 euron ja enintään 5 000 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista toimialallaan.

Varautuminen ja turvallisuuslautakunta päättää vähintään 1 000 000 euron ja enintään 5 000 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista toimialallaan.

Aluehallitus päättää yli 5 000 000 euron ja enintään 10 000 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

Aluevaltuusto päättää yli 10 000 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

## 23 § Toimivalta osakkeiden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon

Aluehallitus päättää osakkeiden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, jos kauppahinta on enintään 10 000 000 euroa.

Aluevaltuusto päättää osakkeiden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, jos kauppahinta on yli 10 000 000 euroa.

## 24 § Toimivalta kiinteän omaisuuden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon

Hyvinvointialuejohtaja päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, jos kauppahinta on enintään 1 000 000 euroa.

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, jos kauppahinta on yli 1 000 000 euroa ja enintään 10 000 000 euroa.

Aluevaltuusto päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta, jos kauppahinta on yli 10 000 000 euroa.

## 6. Luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

### 25 § Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuuston tehtävistä on säädetty hyvinvointialuelaissa.

Aluevaltuusto päättää:

- 1) hyvinvointialuestrategiasta;
- 2) hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
- 3) hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 5) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
- 6) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 7) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen sekä hyvinvointialueen järjestämismaksuun kuuluvista palveluista perittävien asiakasmaksujen yleisistä perusteista;
- 8) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
- 9) jäsenten valitsemisesta toimielimiin siltä osin, mikäli tässä hallintosäännössä ei toisin määrätä;
- 10) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
- 11) hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
- 12) tilivelvollisten nimeämisestä;
- 13) hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta; sekä
- 14) muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrättyistä asioista;

### 26 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) vastaa järjestämismaksuun toteutumisesta;
- 2) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista sekä kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialueella;
- 3) päättää toimialajohtajan ja liikelaitoksen johtajan ottamisesta määräajaksi tai toistaiseksi olevaan virkaan, määräajaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
- 4) päättää osakeyhtiön perustamisesta;
- 5) päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei viran perustaminen kuulu lain tai hallintosäännön mukaan aluevaltuuston toimivaltaan;
- 6) päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista asioista;
- 7) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti ellei ole delegoinut päätösvaltaa;
- 8) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;

- 9) nimittää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyt vastuuviranhaltijat;
- 10) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 11) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 12) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 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.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on aluehallituksella.

## 27 § Lautakuntien tehtävät

### Palveluiden järjestäminen- lautakunnan tehtävät

Palveluiden järjestäminen- lautakunta käsittelee ja linjaa palvelukokonaisuuksien integraatioon, palveluiden saatavuuteen sekä hankinta- ja tuotantotapoihin liittyviä asioita

Lisäksi lautakunta

1. vastaa esityksen tekemisestä sosiaali- ja terveystalouden palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle;
2. vastaa palveluiden alueellisen yhdenvertaisuuden toteutumisesta, tarpeenmukaisuudesta ja laadusta valtuuston antamien linjausten perusteella;
3. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon yhtenäisistä palvelukriteereistä, harkinnanvaraisista asiakasmaksuista ja palveluseteliarvoista aluevaltuuston hyväksymän järjestämissuunnitelman mukaisesti;
4. vastaa palvelustrategian valmistelusta, seurannasta ja arvioinnista sekä täytäntöönpanosta;
5. tekee aluehallitukselle esityksen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämissuunnitelmaksi.
6. vastaa palveluketjujen kokonaisuusyhteensovittamisesta eri organisaatioiden toimijoiden kesken;
7. valmistelee palveluverkkosuunnitelman ja seuraa sen toteutumista

### Kehittäminen ja yhteistyö- lautakunnan tehtävät

Kehittäminen ja yhteistyö- lautakunta linjaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vaatiman yhteistyön suunnittelua ja koordinoitua hyvinvointialueen kuntien, kolmannen sektorin ja erikoissairaanhoidon kanssa.



Lisäksi lautakunta

1. päättää myönnettävien yleisten avustusten periaatteista ja menettelytavoista sekä jakamisesta määrärahojen puitteissa;
2. ohjaa potilas- ja asiakasturvallisuuden strategiaa ja edistää yhtenäistä turvallisuuskulttuuria;
3. valvoo hyvinvointialueen palveluiden laatustrategian toteutumista;
4. vastaa hyvinvointialuestrategian ja eri tulevaisuusskenaarioiden valmistelusta, seurannasta ja arvioinnista;
5. vastaa strategisten palveluhankintojen seurannasta;
6. koordinoi vapaaehtoistyötä hyvinvointialueella;
7. vastaa esityksen tekemisestä hyvinvointialueen hyvinvointikertomukseksi ja –suunnitelmaksi valtuustokausittain
8. koordinoi yhteistyötä hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa;
9. vastaa hyvinvointialueen asukkaiden, kuntien, yhteisöjen ja muiden toimijoiden sekä erilaisten yhteistyöverkostojen osallistamiseen liittyvien toimintamallien kehittämistä;
10. seuraa hyvinvointialueen päätöksenteon valmisteluun liittyvää osallistamisen, kuulemisten ja vaikutusten arvioinnin toteutumista, raportoi siitä aluehallitukselle sekä tekee kehittämissuhteita aluehallitukselle näitä koskevien toimintamallien kehittämiseksi;
11. vastaa osaltaan asiakas- ja asukaspalauteprosessien ja -toimintojen kehittämisen seuraamisesta ja ohjaamisesta tarkoituksenaan tukea asiakaslähtöisyyden ja osallistamisen edistämistä hyvinvointialueen toiminnoissa;
12. vastaa TKIO-toiminnan (tutkimus, kehittäminen, innovaatio ja osaaminen) ohjauksesta.

### **Varautuminen ja turvallisuus- lautakunnan tehtävät**

Varautuminen ja turvallisuus- lautakunta linjaa varautumista, valmiussuunnittelua ja pelastustoimen ohjausta. Lautakunta toimii pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä ja pelastustoimen pelastusviranomaisena.

Lisäksi lautakunta

1. vastaa esityksen tekemisestä pelastuslaitoksen palvelutuotantoa koskevasta toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä investointisuunnitelmasta hyvinvointialueen aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle;
2. vastaa pelastustoimen merkittävien linjauksien valmistelusta aluehallitukselle;
3. antaa toimialaansa kuuluvat vastineet ja lausunnot tuomioistuin- ja viranomaisasioissa;
4. vastaa pelastustoimeen liittyvästä päätöksenteosta, joka ei lain tai hallintosäännön perusteella kuulu ylemmille toimielimille;
5. koordinoi pelastuslain mukaisia viranomais- ja muita tehtäviä;
6. tekee aluehallitukselle ja aluevaltuustolle esityksen pelastustoimen palvelutasopäätöksestä;
7. seuraa, arvioi ja raportoi aluehallitukselle hyvinvointialueen turvallisuus- ja varautumisjärjestelyjen toteuttamisesta;
8. vastaa turvallisuuden sekä varautumisen ja valmiussuunnittelun käytännön ohjeistamisesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
9. ohjaa ja valvoo hyvinvointialueen kokonaisturvallisuuden, varautumisen ja valmiussuunnittelun toteuttamista, arvioi kehittämistarpeita sekä tekee tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;

10. asettaa uhkasakon ja teettämishukan pelastuslain ja muiden säännösten perusteella Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella.

## 28 § Kansalliskielilautakunta

Kansalliskielilautakunnan tehtävänä on hyvinvointialueella määrättyjen tehtävien lisäksi

1. antaa vuosittain aluehallitukselle kertomuksen vähemmistökielisten palveluiden toteutumisesta hyvinvointialueella.
2. selvittää, arvioi ja lausuu siitä, miten aluevaltuuston päätökset vaikuttavat kielellisten oikeuksien käytännön toteutumiseen;
3. selvittää, arvioi ja määrittelee hyvinvointialueen vähemmistökielellä tarjottavien palvelujen tarvetta sekä seuraa näiden palvelujen saatavuutta ja laatua;
4. selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tekee aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi kielivähemmistön palvelujen ja palveluketjujen kehittämiseksi sekä henkilöstön kielitaitovaatimuksiksi ja kielitaidon kehittämiseksi;
5. tekee ehdotuksia kaksikielisten hyvinvointialueiden yhteistyötä ja työnjakoa koskevan sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 39 §:ssä tarkoitetun sopimuksen sisällöksi, antaa sopimuksesta lausunnon aluevaltuustolle sekä seuraa sopimuksen toteutumista

Kansalliskielilautakunnan tehtäviä tarkistetaan hallintosäännön seuraavissa päivityksissä.

## 29 § Yksilöasioiden jaosto

Palveluiden järjestäminen -lautakunnan alaisuudessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on seitsemän (7) jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yksilöasioiden jaoston puheenjohtajan on oltava palveluiden järjestäminen -lautakunnan jäsen tai varajäsen.

Yksilöasioiden jaoston tehtävänä ratkaista ne asiat, joissa asiakas on halunnut saattaa viranhaltijan tekemän päätöksen monijäsenisen toimielimen käsiteltäväksi. Lisäksi jaoston tehtävänä on käsitellä yksilöä ja perhettä koskevat sosiaali- ja terveydenhuollon koskevat asiat, jotka on säädetty monijäsenisen toimielimen käsiteltäväksi.

Yksilöasioiden jaoston toimivaltaan kuuluu päättää:

- 1) ratkaisee ja antaa lausunnot yksilöä koskevissa lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa niiltä osin kuin toimivaltuuksia ei ole laissa, asetuksissa tai hallintosäännössä muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle määrätty;

- 2) ratkaisee lautakunnan puolesta viranhaltijan päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset yksilöä koskevissa asioissa;
- 3) ne yksilöä ja perhettä koskevat sosiaali- ja terveydenhuollon koskevat asiat, jotka on säädetty monijäsenisen toimielimen käsiteltäväksi
- 4) ratkaisee asiakasmaksuja koskevat oikaisuvaatimukset;

## 7. Luku: Henkilöstöorganisaatio

### 30 § Henkilöstöorganisaatio

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminta jakautuu toimialueisiin, vastuualueisiin, tulosyksiköihin ja toimintayksiköihin.

Toimialaa johtaa toimialajohtaja, vastuualuetta vastuualuejohtaja, tulosyksikköä tulosyksikön päällikkö, toimintayksikköä palveluvastaava.

### 31 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja vastaa aluehallituksen toimialojen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen alaisuudessa.

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 hyvinvointialueen eri operatiivisen toiminnan vaatimien yhdyspintojen toimivuudesta;
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt.
5. johtaa hyvinvointialuestrategian valmistelua ja toteutusta;
6. johtaa hyvinvointialueen talousarvion- ja suunnitelman valmistelua ja toteutusta;
7. vastaa muiden hyvinvointialueiden kanssa tehtävästä yhteistyöstä, valtakunnallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä sekä viranomaisyhteistyöstä

Hyvinvointialuejohtajan toimivaltaan kuuluu päättää:

1. sopimuksista, sitoumuksista, sekä hankinnoista 23 §:n mukaisesti;
2. esityksistä ja aluehallitukselta pyydetyistä lausunnoista sekä näihin rinnastettavista muista tehtävistä, jollei asiaa sen periaatteellisen tai taloudellisen merkityksen johdosta ole saatettava aluehallituksen käsiteltäväksi;
3. kiireellisissä tapauksissa hyvinvointialueen edustajan määräämisestä toimituksiin, tilaisuuksiin ja kokouksiin, joissa hyvinvointialueen etua on valvottava ja sen mielipidettä kuultava, sekä tarvittaessa menettelyohjeiden antamisesta;

4. hyvinvointialueen puhevallan käyttämisestä tuomioistuimissa tai missä muuten hyvinvointialueen oikeudellinen edunvalta tulee kyseeseen, mikäli tässä hallintosäännössä ei ole muualla toisin määrätty;
5. luvan antamisesta useampaa kuin yhtä toimialaa koskeviin tieteellisiin tutkimuksiin ja tietojen luovuttamisesta tähän tarkoitukseen;
6. selityksen ja vastaselityksen antamisesta aluehallituksen päätöksestä, jos hyvinvointialuejohtaja katsoo, ettei aluehallituksen päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
7. koko hyvinvointialuetta ja useampaa valmistelualuetta koskevien projektien perustamisesta ja niihin osallistumisesta sekä projektien hallinnon, talouden ja hankintojen järjestämisestä;
8. edustusmenoista ja edustustilaisuuksista;
9. luottamushenkilöiden koulutuksesta.
10. määrärahan puitteissa avustusten myöntämisestä valtuustoryhmien toiminnan tukemiseen sekä niiden takaisinperinnästä;

Hyvinvointialuejohtajan sijaisena toimii aluehallituksen nimeämä viranhaltija.

### 32 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät

- 1) johtaa toimialueen toimintaa
- 2) vastaa toimialueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpanosta, arvioinnista, riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta
- 3) vastaa toimialueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
- 4) päättää vastuualueiden jakautumisesta tulosityksiköihin
- 5) antaa toimialaa koskevat lausunnot
- 6) suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät

### 33 § Vastuualuejohtajan ja -päällikön yleiset tehtävät

- 1) johtaa vastuualueen toimintaa
- 2) vastaa vastuualueen toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpanosta, arvioinnista, riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta
- 3) vastaa toimialueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
- 4) päättää tulosityksikköjen jakautumisesta toimintayksiköihin
- 5) suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan ja toimialuejohtajan määräämät tehtävät

### 34 § Tulosityksikön päällikön yleiset tehtävät

- 1) johtaa tulosityksikön toimintaa
- 2) vastaa tulosityksikön toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpanosta, arvioinnista, riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta
- 3) vastaa tulosityksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä

4) suorittaa muut toimialajohtajan ja vastuualuejohtajan määrämät tehtävät

### 35 § Toimintayksikön palveluvastaavan yleiset tehtävät

- 1) johtaa toimintayksikön toimintaa
- 2) vastaa toimintayksikön toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpanosta, arvioinnista, riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta
- 3) vastaa toimintayksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
- 4) suorittaa muut vastuualuejohtajan ja tulosityksikön päällikön määrämät tehtävät

### 36 § Erityiset ratkaisuvallat

Erityiset ratkaisuvallat tulevat kulloinkin voimassa olevasta erityislainsäädännöstä.

Erityisiä ratkaisuvalltaa käyttävät viranhaltijat ovat johtava lääkäri, hoitotyön johtaja ja sosiaalihuollon johtava viranhaltija.

**Erityisiä ratkaisuvalltoja tarkistetaan hallintosäännön seuraavissa päivityksissä. Samoin tarkistetaan ruotsinkielisistä palveluista vastaava viranhaltija.**

### 37 § Muu henkilöstöorganisaatio

Tukipalvelut-yksikkö palvelee koko hyvinvointialueen toimintaa hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

### 38 § Muut johtavat viranhaltijat ja heidän ratkaisuvalltansa

Toimialueidenjohtajien lisäksi hyvinvointialueella on henkilöstöjohtaja, viestintäjohtaja, digijohtaja, talousjohtaja, kehittämisjohtaja ja hallintojohtaja, joiden esimiehenä toimii hyvinvointialuejohtaja.

Talusojohtaja:

1. Päättää maksulykkäyksen myöntämisestä, maksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä sekä saatavien poistamisesta tileistä sosiaali- ja terveyshuollon asiakasmaksujen osalta.

Muut johtavat viranhaltijat vastaavat oman osa-alueensa toiminnasta, henkilöstöstä ja taloudesta.

**Muiden johtavien viranhaltijoiden ratkaisuvalltoja tarkistetaan hallintosäännön seuraavissa päivityksissä.**

### 39 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomaisen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselle viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämisestä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

### 40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja tai hallintojohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee lautakunnan esittelijä.

### 41 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

### 42 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

### 43 § 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.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 8. Luku: Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

#### 44 § 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, pelastusjohtaja ja terveydenhuollon vastaava lääkäri voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

#### 45 § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, vastaavan lääkärin ja pelastusjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 55 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

#### 46 § Raportointi

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### 9. Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 47 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 48 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajien viran lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

Hyvinvointialuejohtaja päättää määräaikaisista virkanimikkeen muutoksista.

#### 49 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättävät toimialajohtajat kukin toimialoillaan. Toimialoihin kuulumattomien viranhaltijoiden osalta virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä.

#### 50 § Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 51 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen:

1. jossa on kyseessä viran määräaikainen täyttö;
2. jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan tai siitä syystä, että virkasuhde puretaan koeaikana, taikka siitä syystä, että virkaan ottamista koskeva päätös on lainvoimaisella päätöksellä kumottu ja asia palautettu uudelleen käsiteltäväksi.

#### 52 § Täyttökielto

Hyvinvointialuejohtajalla tai hänen määräämällään on oikeus päättää määräaikaisesta viran täyttökiellosta sekä antaa kielto palkata työntekijöitä hyvinvointialueen palvelukseen.

#### 53 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan ja sisäisestä tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan.

Aluehallitus päättää toimialajohtajien ja konserni- ja strategiapalveluiden johtajien valinnasta.



Hyvinvointialuejohtaja valitsee suorat alaisensa, jotka eivät ole toimialajohtajia. Lisäksi hyvinvointialuejohtaja päättää toimialajohtajan avoimen viran hoitajan.

Toimialajohtaja, vastuualuejohtaja, tulosityksikön päällikkö ja toimintayksikön esihenkilö valitsee muun alaisensa henkilöstön.

Palvelussuhteisiin ottamisissa noudatetaan periaatetta, jossa päätösvalta siirtyy yhden johtamistason ylöspäin.

Palkkauksessa on huomioitava mahdolliset täyttölupamääräykset.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää myös valittavan palkkauksesta noudattaen hyvinvointialueen palkkausjärjestelmää.

Hyvinvointialuejohtajan palkkauksesta päättäminen kuuluu kuitenkin aluehallitukselle, joka hyvinvointialuelain 46 §:n nojalla hyväksyy hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää myös valittavan koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta.

Työsopimussuhteiset toimet perustaa, ja niiden kelpoisuusvaatimuksista päättää hyvinvointialuejohtaja.

#### 54 § 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.

#### 55 § 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.

#### 56 § Sijaiset

Aluehallitus päättää hyvinvointialuejohtajan sijaisista. Hyvinvointialuejohtaja päättää toimialajohtajan sijaisista.

Toimialajohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisjärjestelyistä. Vastuualuejohtaja määrää tulosityksikön päällikön sijaisjärjestelyistä.

#### 57 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten palkkausta koskevien määräysten soveltamisesta viranhaltijoihin ja työntekijöihin, mikäli hallintosäännön tässä luvussa ei ole toisin määrätty.

Henkilöstöjohtaja antaa virka- ja työehtosopimusten soveltamista koskevat ohjeet.

Toimivalta kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisen paikallisen sopimuksen tekemiseen on henkilöstöjohtajalla. Mikäli paikallinen sopimus koskee koko henkilöstöä tai merkittävää osaa henkilöstöstä, on toimivalta paikallisen sopimuksen tekemiseen kuitenkin aluehallituksella.

### 58 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapauden hyvinvointialuejohtajalle.

Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista

### 59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viran ja työsuhteisen tehtävän siirtämisestä toimialalta toiselle päättää hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Toimialan sisällä tapahtuvista siirroista päättää toimialajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija. Kuitenkin mikäli aluevaltuusto tai aluehallitus päättää viran täyttämisestä, aluevaltuusto ja vastaavasti aluehallitus myös päättää viran siirtämisestä.

### 60 § Sivutoimet

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

### 61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallituksen puheenjohtaja ja toimialajohtajien osalta hyvinvointialuejohtaja.

Muun viranhaltijan osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää toimialajohtaja tai hänen määräämänsä.

### 62 § Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää varoituksen antamisesta viranhaltijalle tai työntekijälle. Aluevaltuuston valitseman viranhaltijan osalta varoituksen antaa kuitenkin aluehallitus.

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Aluevaltuuston

puheenjohtaja voi ennen aluevaltuuston kokousta päättää hyvinvointialuejohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Aluehallitus päättää toimialajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Muun henkilöstön osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kyseisen toimialan toimialajohtaja. Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtaja voivat ennen päätöksentekoa päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

### 63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

### 64 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja hyvinvointialuejohtajan lomauttamisesta.

Hyvinvointialuejohtaja päättää toimialajohtajien lomauttamisesta.

Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kyseisen toimialan toimialajohtaja aluehallituksen päättämien periaatteiden perusteella.

### 65 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Toimialajohtajien palvelussuhteen päättymiseen liittyvästä sopimuksesta päättää aluehallitus ja muiden viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta henkilöstöjohtaja.

### 66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

### 67 § Palkan takaisinperiminen

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

## 10. Luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 68 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

#### 69 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

#### 70 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;
- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### 71 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- 1) vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
- 4) vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
- 5) laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 11. Luku: Kielelliset oikeudet

#### 72 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on kaksikielinen hyvinvointialue, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Hyvinvoin-

tialueen palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi, kaikilla hyvinvointialueen tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään kielilain 29 §:ssä.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään hyvinvointialuelain 34 §:ssä.

### 73 § Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa

Hyvinvointialueen toiminnassa on käytännössä turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Kun palveluja järjestetään ostopalveluina, tulee hyvinvointialueen sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua hyvinvointialueella.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

### 74 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Aluehallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista aluehallitukselle. Aluehallitus raportoi aluevaltuustolle. Aluehallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

## II. Osa: Talous ja valvonta

### 12. Luku: Talouden hoito

#### 75 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

## 76 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy aluevaltuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion. Aluevaltuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## 77 § Toiminnan ja talouden seuranta

Aluevaltuusto, aluehallitus ja muut toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

## 78 § Talousarvion sitovuus

Kun aluevaltuusto päättää talousarviosta, se määrittelee, mitkä ovat aluevaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Aluevaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat hyvinvointialueen viranomaisia. Aluehallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on hyvinvointialuetta sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## 79 § 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. Aluevaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Aluevaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää aluevaltuusto.

## 80 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

## 81 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 82 § Rahatoimen hoitaminen

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 rahatoimesta vastaava viranhaltija.

## 83 § 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.

## 84 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 13. Luku: Ulkoinen valvonta

### 85 § 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 määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 20 luvun määräyksiä.

### 86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

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

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 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 hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
- 7) vastaa tiedottamisesta.

Tarkastuslautakunta tiedottaa ja raportoi tehtäviinsä liittyvistä asioista ensisijaisesti aluevaltuustolle. Muu tiedottaminen tapahtuu tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla. Tiedotuksessa noudatetaan soveltuvin osin aluehallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita tiedottamisen periaatteista.

### 87 § 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.

### 88 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita enintään 6 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.



Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä aluevaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.

#### 89 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

#### 90 § 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.

#### 91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

### 14. Luku: Sisäinen valvonta

#### 92 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

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

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) hyväksyy omavalvontaohjelman;
- 3) päättää raportoinnin aikataulun ja tavan;
- 4) antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konserni valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.
- 6) hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
- 7) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;

- 8) vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan;
- 9) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
- 10) valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

### 93 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan järjestämisestä aluehallituksen sisäisen valvonnan päätöksiin perustuen siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan

### 94 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisestä valvonnasta ja sen toteutumisen järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Sisäiseen valvontaan kuuluu riskienhallinta, omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto ja lainmukaisuus eli vaatimustenmukaisuus sekä sopimushallinta. Lautakunnat raportoivat aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### 95 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät

Sisäinen tarkastaja vastaa sisäisen valvonnan toiminnoista ja raportoi hyvinvointialuejohtajalle. Konsernijohto vastaa osaltaan sisäisen tarkastajan tukena sisäisen valvonnan tehtävistä ja saatujen huomioiden ja raporttien käsittelystä.

Toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto, ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialueellaan aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Toimialuejohtajat ohjaavat ja seuraavat alastaan toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

### 96 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

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

Sisäinen tarkastus voi tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

## 15. Luku: Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

### 97 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

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

Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi aluevaltuustolle.

### 98 § Kokonaisturvallisuus

Aluevaltuusto päättää kokonaisturvallisuuden periaatteista. Aluehallitus päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija vastaa kokonaisturvallisuuden hallinnan tehtävistä ja toimeenpanosta sekä raportoi aluevaltuustolle.

## III. OSA: Valtuusto

## 16. Luku: Aluevaltuuston toiminta

### 99 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Aluevaltuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa aluevaltuuston puheenjohtaja, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

### 100 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen. Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton.

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

### 101 § 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.

### 102 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 103 § Iltakoulut

Iltakouluja järjestetään aluehallituksen harkinnan mukaan aluevaltuuston puheenjohtajan määräämänä aikana. Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

Varavaltuutettu voi osallistua aluevaltuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen valtuutetun sijasta. Mikäli iltakoulu on muulloin kuin aluevaltuuston kokouspäivänä, iltakouluun voi osallistua jokaisesta valtuustoryhmästä kaksi varavaltuutettua.

Aluevaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja. Aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä pitää pöytäkirjaa.

## 104 § Valtuustoryhmän toiminnan tukeminen

Valtuustoryhmien toimintaedellytysten parantamiseksi hyvinvointialue voi vuosittain hakemuksesta taloudellisesti tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Ryhmän tuen määrä on 6 000 euroa valtuutettua kohden vuodessa. Tukea myönnettäessä on yksilöitävä käyttötarkoitus. Tuen saajan tulee raportoida tuen käytöstä vähintään kerran vuodessa. Aluehallitus voi antaa tukeen liittyviä tarkempia määräyksiä. Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

## 17. Luku: Aluevaltuuston kokoukset

### 105 § 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.

Tietohallinto vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 106 § Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Hyvinvointialueen tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä hyvinvointialueen järjestämällä tavalla tai hyvinvointialueen järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa hyvinvointialuelain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin, tulee huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtäväänsä.

### 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 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

### 108 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä. Erytisestä syystä esityslista tai yksittäisen asian selostus ja päätösehdotus voidaan lähettää myöhemmin. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslista toimitetaan myös aluevaltuustossa edustettuna olevan vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan ensimmäiselle varavaltuutetulle.

Esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti. Tällöin tietohallinto vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### 109 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### 110 § 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.

### 111 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, koollekutsujan on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

### 112 § 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.

Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluevaltuuston kokouksessa, osallistumatta kuitenkaan päätöksentekoon. Muiden vaikuttamistoimielinten edustajilla on läsnäolo-oikeus ja puheenjohtajan harkinnan mukaan oikeus ottaa osaa keskusteluun. Näillä edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiaan sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Lautakunnissa on vaikuttamistoimielinten edustajilla läsnäolo- ja puheoikeus.

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 113 § 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.

### 114 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

### 115 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

### 116 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 117 § Esteellisyys

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



vitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 118 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

Aluehallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin aluevaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### 119 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoro on pyydetävä 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 ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 120 § 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.

## 121 § 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.

## 122 § 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.

## 123 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

## 124 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus

pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

### 125 § 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.

### 126 § Toimenpidealoite

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

### 127 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

### 128 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

## 18. Luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 129 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 130 § 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.

### 131 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten.

Vaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

### 132 § 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 135 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 133 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 134 § 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.

### 135 § 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.

### 136 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 137 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 19. Luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 138 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla 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 tarkoitettua asiaa valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aluehallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

### 139 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta. Kysymys on annettava hyvinvointialueen kirjaamoon.

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

### 140 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle, hyvinvointialuejohtajalle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Kysymys on toimitettava kirjallisena tai sähköpostitse viimeistään selostustilaisuutta edeltävänä maanantaina klo 12.00 valtuuston sihteeristölle. Kysymyksen voi tehdä myös kyselytunnin aikana suullisesti. Kukin valtuutettu voi esittää yhden suullisen tai kirjallisen kysymyksen kyselytuntia kohden.

Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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.

## IV. Osa: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 141 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

## 142 § 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).

Tietohallinto vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## 143 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

## 144 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 145 § 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.

## 146 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään esityslistan mukana harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen kokousta toimielimen jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen kokouksessa. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti.

Aluehallituksen kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Lautakunnan kokouskutsu ja esityslista laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

#### 147 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

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

#### 148 § 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.



### 149 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

### 150 § Läsnäolo kokouksessa

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

- 1) aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla hyvinvointialuelain 26 §:n mukaan sekä kansalliskielilautakunnan puheenjohtajalla hyvinvointialuelain 33 § mukaan;
- 2) muiden toimielinten kokouksessa aluehallituksen puheenjohtajalla ja hyvinvointialuejohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä aluevaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
- 3) kansalliskielilautakunnan puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 151 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä

Aluehallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös aluehallituksen varajäsen tai hyvinvointialuejohtaja.

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

### 152 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

### 153 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 154 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 155 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 156 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### 157 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja.

Palveluiden järjestäminen- lautakunnan esittelijänä toimii sosiaali- ja terveydenhuollon toimialajohtaja.

Kehittäminen ja yhteistyö- lautakunnan esittelijänä toimii kehittämisjohtaja.

Varautuminen ja turvallisuus- lautakunnan esitteilijänä toimii pelastustoimen toimialajohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 86 §:ssä.

Kansalliskielilautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja.

### 158 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

### 159 § 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 toimielimien 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 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 160 § 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.

### 161 § 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.

### 162 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 163 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

### 164 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

### 165 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta. Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus

- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestystuloksen 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.

Aluehallituksen pöytäkirja ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Palveluiden järjestäminen, kehittäminen ja yhteistyö sekä varautuminen ja turvallisuus- lautakuntien pöytäkirjat laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

#### 166 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

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

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

## 21. Luku: Muut määräykset

### 167 § 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.

### 168 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

### 169 § 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.

### 170 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluehallituksen ja aluevaltuuston päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.

Muiden toimielinten päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa asianomaisen toimielimen esittelijä ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Pöytäkirjan otteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, esittelijä tai hyvinvointialueen arkistotointa johtava viranhaltija.

## 171 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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