



Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosääntö

Astunut voimaan 29.3.2022 lukien

LUONNOS

Sisältö

I.	OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
1	luku: Yleiset määräykset	7
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	7
2 §	Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät	7
3 §	Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä	7
4 §	Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 §	Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 §	Hyvinvointialueen asukkaiden osallistuminen	8
7 §	Hyvinvointialueen viestintä	8
8 §	Tietoturva ja tietosuoja	9
2	luku: Toimielinorganisaatio	10
9 §	Aluevaltuusto	10
10 §	Aluehallitus	10
11 §	Yksilöasioiden jaosto	10
12 §	Tarkastuslautakunta	11
13 §	Kansalliskielilautakunta	11
14 §	Pelastuslautakunta	11
15 §	Lähidemokratia- ja osallisuuslautakunta	11
16 §	Aluevaalilautakunta	11
17 §	Toimikunnat	11
18 §	Jaostot	11
3	luku: Vaikuttamistoimielimet	13
19 §	Nuorisovaltuusto	13
20 §	Vanhusneuvosto	13
21 §	Vammaisneuvosto	13
22 §	Monikulttuurisuusasiain neuvottelukunta	13
4	luku: Toimielinten tehtävät ja toimivalta	14
23 §	Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta	14
24 §	Pelastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
25 §	Lähidemokratia- ja osallisuuslautakunnan tehtävät	15
26 §	Yksilöasioiden jaoston tehtävät ja toimivalta	15
27 §	Kansalliskielilautakunnan tehtävät	17
28 §	Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi	17
29 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	17
5	luku: Henkilöstöorganisaatio	18
30 §	<i>Luvun määräysten soveltaminen</i>	18
31 §	Henkilöstöorganisaatio	18
32 §	Hyvinvointialuejohtaja	19
33 §	Sote-valmistelun muutosjohtaja	20
34 §	Pelastustoimen muutosjohtaja	20
35 §	Valmistelujohtajat	20

6	luku: Omistajaohjaus	22
36 §	Konsernijohto	22
37 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	22
7	luku: Sopimusohjaus ja hankinnat	23
38 §	Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako	23
39 §	Sopimusmääräykset.....	23
40 §	Toimivalta hankinnoissa, sopimuksissa ja sitoumuksissa	23
41 §	Toimivalta osakkeiden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon	23
42 §	Toimivalta kiinteän omaisuuden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon	23
8	luku: Toimivalta henkilöstöasioissa	24
43 §	<i>Toimivalta henkilöstöasioissa vuonna 2022</i>	24
44 §	Aluehallituksen toimivalta henkilöstöasioissa	24
45 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä viran kelpoisuusvaatimukset ja nimikkeeseen muuttaminen	24
46 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	24
47 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	24
48 §	Siirrot.....	24
49 §	Viran haettavaksi julistaminen.....	25
50 §	Täyttökielto.....	25
51 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	25
52 §	Viranhaltijan oikeuksien ja velvollisuuksien alkaminen.....	26
53 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
54 §	Virkaan ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista..	26
55 §	Sijaiset	26
56 §	Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ...	26
57 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
58 §	Sivutoimet	27
59 §	Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen.....	27
60 §	Lomauttaminen	27
61 §	Palvelussuhteen päättyminen	27
62 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	28
63 §	Palkan takaisin periminen	28
9	luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	29
64 §	Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät	29
65 §	Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
66 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan päätösvalta	29
67 §	Hyvinvointialuejohtajan asiakirjahallinnon tehtävät	29
10	luku: Kielelliset oikeudet	30
68 §	Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa.....	30
69 §	Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa	30
70 §	Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	30
II.	OSA: Talous ja valvonta.....	31
11	luku: Taloudenhoito	31
71 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31

72 §	Toiminnan ja talouden seuranta	31
73 §	Talousarvion sitovuus	31
74 §	Talousarvion muutokset	31
75 §	Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	31
76 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
77 §	Rahatoimen hoitaminen	32
78 §	Maksuista päättäminen	32
79 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	32
12	luku: Ulkoinen valvonta	33
80 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
81 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
82 §	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi	34
83 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	34
84 §	Tarkastuspäällikön tehtävät	34
85 §	Tietojensaantioikeus	34
86 §	Tilintarkastajan tehtävät	34
87 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
88 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35
13	luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	36
89 §	Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät	36
90 §	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät	36
91 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan tehtävät	37
92 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät	37
93 §	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät	37
14	luku: Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus	38
94 §	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	38
95 §	Kokonaisturvallisuus	38
III.	OSA: Valtuusto	39
15	luku: Aluevaltuuston toiminta	39
96 §	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt	39
97 §	Aluevaltuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	39
98 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	39
99 §	Istumajärjestys	39
100 §	Aluevaltuuston iltakoulut	40
101 §	Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen	40
16	luku: Aluevaltuuston kokoukset	41
102 §	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	41
103 §	Kokouskutsu	41
104 §	Esityslista	42
105 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla	42
106 §	Jatkokokous	42
107 §	Varavaltuutetun kutsuminen	42
108 §	Läsnäolo kokouksessa	43
109 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
110 §	Kokouksen johtaminen	43

111 §	Esteellisyys.....	44
112 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	44
113 §	Puheenvuorot	44
114 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
115 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
116 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	45
117 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	46
118 §	Äänestystapa, äänestysjärjestys ja äänestystuloksen toteaminen	46
119 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
120 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille	47
17	luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	48
121 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	48
122 §	Enemmistövaali	48
123 §	Aluevaltuuston vaalilautakunta	48
124 §	Ehdokaslistojen laatiminen	48
125 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	49
126 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	49
127 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	49
128 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	49
129 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	49
18	luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	50
130 §	Valtuutettujen aloitteet.....	50
131 §	Aluehallitukselle osoitettava kysymys.....	50
132 §	Selostustilaisuus ja kyselytunti	50
IV.	OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	51
19	luku: Kokousmenettely.....	51
133 §	Määräysten soveltaminen.....	51
134 §	Toimielimen päätöksentekotavat	51
135 §	Sähköinen kokous	51
136 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	51
137 §	Kokousaika ja -paikka.....	52
138 §	Kokouskutsu	52
139 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
140 §	Jatkokokous	53
141 §	Varajäsenen kutsuminen	53
142 §	Läsnäolo kokouksessa	53
143 §	Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä	53
144 §	Kokouksen julkisuus	54
145 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
146 §	Tilapäinen puheenjohtaja	54
147 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	54
148 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	54
149 §	Esittelijät	55
150 §	Esittely.....	55
151 §	Esteellisyys.....	55
152 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	56
153 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56

154 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	56
155 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
156 §	Äänestys ja vaali.....	56
157 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
158 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle.....	58
20	luku: Hyvinvointialueen jäsenen aloite ja muut määräykset.....	59
159 §	Aloiteoikeus	59
160 §	Aloitteen käsittely.....	59
161 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	59
162 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	59
163 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	60
164 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	60
165 §	Toimivallan siirtäminen	60

I. OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku: Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Vantaan ja Keravan 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 määrätyt tehtävät. Hyvinvointialue voi lisäksi alueellaan ottaa hoitaakseen sen lakisääteisiä tehtäviä tukevia tehtäviä.

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintayksikkökohtaisesti. Hyvinvointialueella on terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen toimintayksiköt. Aluehallitus määrää toimintayksikkökohtaisesti henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöt.

3 § Hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä

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

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

Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Aluehallitus johtaa valtuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian mukaisesti 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.

Aluehallituksen puheenjohtaja voi halutessaan toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä.

4 § 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;
4. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä;
5. myöntää hyvinvointialuejohtajalle
 1. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä
 2. enintään 2 kuukauden palkattoman virkavapaan ja
 3. hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut.

5 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja:

1. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § 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.

7 § Hyvinvointialueen viestintä

Hyvinvointialuejohtaja 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. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

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

Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon suomen ja ruotsinkielisten sekä muiden tärkeimpien kieliryhmien, mukaan lukien viittomakielisten, tarpeet. Lisäksi viestinnässä huomioidaan saavutettavuus ja esteettömyys.

8 § Tietoturva ja tietosuojat

Hyvinvointialueen johtamisessa, riskienhallinnassa, esihenkilötyöskentelyssä ja toimialojen toiminnan järjestämisessä huomioidaan tietoturva ja henkilötietojen käsittelyn tietosuoja noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä aluehallituksen vahvistamaa tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa ja hyvinvointialueen sisäisiä määräyksiä ja ohjeita.

Tietoturvan toimeenpanosta, ohjauksesta ja soveltamisohjeiden antamisesta päättää ICT-valmistelujohtaja.

2 luku: Toimielinorganisaatio

9 § Aluevaltuusto

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

Aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

Aluevaltuusto valitsee kokouksessaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei aluevaltuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on aluevaltuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus aluehallituksen kokouksessa.

Aluevaltuusto valitsee toimikaudekseen valtuustovaliokunnan ja valtuustotoimikunnan käsittelemään valtuuston työskentelyyn ja päätöksentekoon liittyviä kysymyksiä. Valtuustovaliokunnan puheenjohtajana toimii aluevaltuuston puheenjohtaja, varapuheenjohtajan aluevaltuuston varapuheenjohtaja ja muina varsinaisina jäseninä valtuustoryhmien puheenjohtajat. Valtuustotoimikunnan puheenjohtajana toimii suurimman valtuustoryhmän puheenjohtaja, varapuheenjohtajana toiseksi suurimman valtuustoryhmän puheenjohtaja sekä muina varsinaisina jäseninä muiden valtuustoryhmien puheenjohtajat.

10 § Aluehallitus

Aluehallitus johtaa aluevaltuuston alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa hyvinvointialueesta annetussa laissa määrättyistä tehtävistä. Aluehallitus valmistelelee hyvinvointialuestrategian aluevaltuustolle päätettäväksi.

Aluehallituksessa on 17 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja.

11 § Yksilöasioiden jaosto

Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on ~~9~~7 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen 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 asiat, jotka on säädetty monijäsenisen toimielimen käsiteltäväksi.

12 § Tarkastuslautakunta

Aluevaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

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

13 § Kansalliskielilautakunta

Kansalliskielilautakunnassa on 7 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäseniksi valitaan hyvinvointialueen ruotsinkieliseen väestöön kuuluvia henkilöitä.

14 § Pelastuslautakunta

Tarkoituksena päivittää hallintosääntöä keväällä 2022 ja muodostaa pelastuslautakunta siinä kohtaa, kun Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialue ovat solmineet yhteistoimintasopimuksen pelastuslaitoksesta.

15 § Lähidemokratia- ja osallisuuslautakunta

Lähidemokratia- ja osallisuuslautakunnasta on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

16 § Aluevaalilautakunta

Aluevaalilautakunnassa on 5 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, ja vähintään 5 varajäsentä.

Aluevaalilautakunnasta säädetään vaalilaissa.

17 § Toimikunnat

Aluehallitus voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten.

18 § ~~Jaostot~~ Edunvalvonta- ja tulevaisuusjaostot

Edunvalvontajaosto

Aluehallituksessa on edunvalvontajaosto. Jaoston varsinaisina jäseninä ovat aluehallituksen puheenjohtajisto sekä kolme hallituksen varsinaista jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Edunvalvontajaostossa on pu-

heenjohtaja ja yksi varapuheenjohtaja. Jaoston puheenjohtajana toimii aluehallituksen puheenjohtaja. Hyvinvointialuelain 36 §:n mukaan jaoston jäsenenä voi olla myös toimielimen varajäsen, ja aluevaltuusto voi päättää, että jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

Tulevaisuusjaostot

Aluehallituksessa on lasten, nuorten ja perheiden palvelut -jaosto, jossa on 11 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hyvinvointialuelain 36 §:n mukaan jaoston jäsenenä voi olla myös toimielimen varajäsen, ja aluevaltuusto voi päättää, että jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

Aluehallituksessa on aikuissosiaalityö- ja vammaispalvelut -jaosto, jossa on 11 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hyvinvointialuelain 36 §:n mukaan jaoston jäsenenä voi olla myös toimielimen varajäsen, ja aluevaltuusto voi päättää, että jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

Aluehallituksessa on terveydenhuollon palvelut -jaosto, jossa on 11 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hyvinvointialuelain 36 §:n mukaan jaoston jäsenenä voi olla myös toimielimen varajäsen, ja aluevaltuusto voi päättää, että jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

Aluehallituksessa on vanhusten palvelut -jaosto, jossa on 11 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jäsenten lisäksi jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Hyvinvointialuelain 36 §:n mukaan jaoston jäsenenä voi olla myös toimielimen varajäsen, ja aluevaltuusto voi päättää, että jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä ja varajäseniä.

3 luku: Vaikuttamistoimielimet

19 § 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 vaikuttamistoimieliimiin 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.

20 § 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 vaikuttamistoimieliimiin 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.

21 § 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 vaikuttamistoimieliimiin 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.

22 § Monikulttuurisuusasiain neuvottelukunta

Aluehallitus asettaa monikulttuurisuusasian neuvottelukunnan.

4 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivalta

23 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

1. vastaa järjestämistä toteutumisesta;
2. vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista;
3. päättää osakeyhtiön perustamisesta;
4. päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista asioista;
5. vahvistaa palveluiden myyntihinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
6. vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
7. päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
8. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
9. päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
10. päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
11. valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä;
12. antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
13. vastaa siitä, että hyvinvointialue täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet;
14. vastaa kestävästä kehityksestä ja ympäristönäkökulmien huomioimisesta hyvinvointialueella.

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

24 § Pelastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tarkoituksena päivittää hallintosääntöä keväällä 2022 ja muodostaa pelastuslautakunta siinä kohtaa, kun Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialue ovat solmineet yhteistoimintasopimuksen pelastuslaitoksesta.

25 § Lähidemokratia- ja osallisuuslautakunnan tehtävät

Lähidemokratia- ja osallisuuslautakunnan tehtävänä on:

1. vastata hyvinvointialueen osallisuusohjelman valmistelusta;
2. kehittää asukkaiden osallisuusmahdollisuuksia teknologian avulla sekä erilaisia menetelmiä hyödyntäen;
3. tehdä kannanottoja ja antaa lausuntoja hyvinvointialueen osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia sekä palveluiden yhdenvertaisuutta koskevissa asioissa;
4. selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi hyvinvointialueen asukkaiden ja palveluiden käyttäjien osallisuuden ja vaikuttamisen sekä palveluiden yhdenvertaisuuden kehittämiseksi;
5. koordinoida yhteistyötä hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa;
6. koordinoida hyvinvointialueen järjestöyhteistyötä;
7. edistää hyvinvointialueen vuorovaikutteista ja asiakaslähtöistä toimintaa sekä yhteisöllisyyttä;
8. vastata hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman valmistelusta;
9. hyvinvoinnin ja terveyden sekä turvallisuuden edistäminen.

26 § ~~Yksilöasioiden jaoston~~ Jaostojen tehtävät ja toimivalta

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. yksilöä ja perhettä koskevien päätösten tekemisestä;
2. ne asiat, joissa asiakas on saattanut viranhaltijan tekemän päätöksen jaoston käsiteltäväksi;
3. ne yksilöä ja perhettä koskevat sosiaali- ja terveydenhuollon koskevat asiat, jotka on säädetty monijäsenisen toimielimen käsiteltäväksi.

Edunvalvontajaoston tehtävänä on:

1. vastata osaltaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen poliittisesta edunvalvonnasta sekä osallistua verkosto- ja sidosryhmätyöhön;
2. tehdä kannanottoja ja antaa lausuntoja hyvinvointialueen edunvalvonnallisesti keskeisissä asioissa;
3. vastata osaltaan hyvinvointialueen edunvalvonnasta suhteessa valtionhallintoon, HUS-yhtymään, Vantaan ja Keravan kaupunkeihin sekä muihin sidosryhmiin;
4. selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi hyvinvointialueen edunvalvonnan kehittämiseksi;
5. valmistella liikelaitosten, tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
6. valmistella osaltaan esitykset konsernin omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
7. seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta.

Lasten, nuorten ja perheiden palvelut -jaoston tehtävänä on lasten, nuorten ja perheiden palveluiden osalta:

1. seurata ja ennakoida palvelutarpeen kehitystä pitkällä aikavälillä ja esittää aluehallitukselle mahdollisia ratkaisuja tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi;
2. tunnistaa demografian ja palvelutarpeen muutoksia;
3. toteuttaa henkilöstötilanteen seuranta ja ennakointia;
4. seurata palveluiden laatua ja vaikuttavuutta;
5. seurata ja ennakoida digitaalisia mahdollisuuksia palveluiden parantamiseksi;
6. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen strategiaksi ja seurata sen toteutumista;
7. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen palvelustrategiaksi ja seurata sen toteutumista;
8. kehittää palvelujen horisontaalista ja vertikaalista integraatiota.

Aikuissosiaalityö ja vammaispalvelut -jaoston tehtävänä on aikuissosiaalityön ja vammaispalveluiden osalta tehtävänä on perheiden palveluiden osalta:

1. seurata ja ennakoida palvelutarpeen kehitystä pitkällä aikavälillä ja esittää aluehallitukselle mahdollisia ratkaisuja tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi;
2. tunnistaa demografian ja palvelutarpeen muutoksia;
3. toteuttaa henkilöstötilanteen seuranta ja ennakointia;
4. seurata palveluiden laatua ja vaikuttavuutta;
5. seurata ja ennakoida digitaalisia mahdollisuuksia palveluiden parantamiseksi;
6. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen strategiaksi ja seurata sen toteutumista;
7. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen palvelustrategiaksi ja seurata sen toteutumista;
8. kehittää palvelujen horisontaalista ja vertikaalista integraatiota.

Terveystieteiden palvelut -jaoston tehtävänä on terveydenhuollon palveluiden osalta osalta:

1. seurata ja ennakoida palvelutarpeen kehitystä pitkällä aikavälillä ja esittää aluehallitukselle mahdollisia ratkaisuja tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi;
2. tunnistaa demografian ja palvelutarpeen muutoksia;
3. toteuttaa henkilöstötilanteen seuranta ja ennakointia;
4. seurata palveluiden laatua ja vaikuttavuutta;
5. seurata ja ennakoida digitaalisia mahdollisuuksia palveluiden parantamiseksi;
6. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen strategiaksi ja seurata sen toteutumista;
7. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen palvelustrategiaksi ja seurata sen toteutumista;
8. kehittää palvelujen horisontaalista ja vertikaalista integraatiota.

Vanhusten palvelut -jaoston tehtävänä on vanhusten palveluiden osalta:

1. seurata ja ennakoida palvelutarpeen kehitystä pitkällä aikavälillä ja esittää aluehallitukselle mahdollisia ratkaisuja tulevaisuuden haasteiden ratkaisemiseksi;
2. tunnistaa demografian ja palvelutarpeen muutoksia;
3. toteuttaa henkilöstötilanteen seuranta ja ennakointia;
4. seurata palveluiden laatua ja vaikuttavuutta;
5. seurata ja ennakoida digitaalisia mahdollisuuksia palveluiden parantamiseksi;
6. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen strategiaksi ja seurata sen toteutumista;
7. lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen palvelustrategiaksi ja seurata sen toteutumista;
8. kehittää palvelujen horisontaalista ja vertikaalista integraatiota.

27 § Kansalliskielilautakunnan tehtävät

Hyvinvointialuelain 33 §:n mukaan kansalliskielilautakunnan tehtävänä on:

1. selvittää, arvioida ja lausua siitä, miten aluevaltuuston päätökset vaikuttavat kielellisten oikeuksien käytännön toteutumiseen;
2. selvittää, arvioida ja määritellä hyvinvointialueen vähemmistökielellä tarjottavien palvelujen tarvetta sekä seurata näiden palvelujen saatavuutta ja laatua;
3. selvitysten, arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi kielivähemmistön palvelujen ja palveluketjujen kehittämiseksi sekä henkilöstön kielitaitovaatimuksiksi ja kielitaidon kehittämiseksi;
4. tehdä ehdotuksia kaksikielisten hyvinvointialueiden yhteistyötä ja työnjakoa koskevan sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 39 §:ssä tarkoitetun sopimuksen sisällöksi, antaa sopimuksesta lausunto aluevaltuustolle sekä seurata sopimuksen toteutumista;
5. antaa vuosittain aluehallitukselle kertomus kielivähemmistön palvelujen toteutumisesta.

28 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi voi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja tai aluehallituksen esittelijä

29 § 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.

5 luku: Henkilöstöorganisaatio

30 § *Luvun määräysten soveltaminen*

Tämä luku on voimassa 31.12.2022 asti.

31 § Henkilöstöorganisaatio

Aluehallituksen alaisuudessa toimii vuonna 2022 käytännön valmistelutyötä tekevä valmisteluorganisaatio, jota johtaa hyvinvointialuejohtaja. Operatiivista valmistelua johtaa hallintovalmistelujohtaja, joka toimii muiden valmistelujohtajien esihenkilönä.

Valmistelujohtajat ovat seuraavat:

- hallintovalmistelujohtaja
- talousvalmistelujohtaja
- ICT-valmistelujohtaja
- HR-valmistelujohtaja
- Palvelujen valmistelujohtaja
- Pelastustoimen valmistelujohtaja
- Viestintävalmistelujohtaja

Kukin valmistelujohtaja päättää alaisestaan organisaatiosta vuonna 2022.

Tämän lisäksi hyvinvointialueella on vuonna 2022 sote-valmistelun muutosjohtajan ja pelastustoimen muutosjohtajan virat. Sote-valmistelun muutosjohtaja vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon muutosjohtamiseen liittyvistä tehtävistä sekä Vantaan ja Keravan palveluiden yhteensovittamisesta. Sote-valmistelun muutosjohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialueen muutosjohtajan viransijaisena ja hänen varahenkilönään. Pelastustoimen muutosjohtajan tehtävänä on johtaa pelastuslaitoksen valmistautumista järjestämisvastuun siirtymiseen osana Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen valmistelua.

~~1.1.2023 alkaen~~ h Hyvinvointialueen henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin, palvelualueisiin, tehtäväalueisiin ja toimintayksiköihin. Toimialaa johtaa toimialajohtaja, palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja, tehtäväaluetta johtaa tehtäväalueen päällikkö ja toimintayksikköä johtaa toimintayksikön esihenkilö.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue jakautuu toimialoihin seuraavasti:

- Lasten, nuorten ja perheiden palvelujen toimiala
- Aikuissosiaalityön ja vammaisten palvelujen toimiala
- Vanhusten palvelujen toimiala
- Terveystieteiden palvelujen toimiala
- Pelastustoimen palvelujen toimiala
- Konsernipalvelujen toimiala

Hyvinvointialuejohtaja jakaa toimialat palvelualueisiin.

32 § Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuetta johtaa hyvinvointialueen muutosjohtaja siihen saakka, kunnes lain hyvinvointialueesta (611/2021) 42 ja 45 §:n tarkoittama aluevaltuuston valitsema hyvinvointialuejohtaja aloittaa tehtävässään. Siihen asti hän käyttää tässä hallintosäännössä tarkoitettua hyvinvointialuejohtajan toimivaltaa.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa aluehallituksen toimialojen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen alaisuudessa. Hyvinvointialueen toiminta käsittää hyvinvointialueen toiminnan lisäksi osallistumisen hyvinvointialueiden yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan.

Hyvinvointialuejohtajan sijaisena toimii sote-valmistelun muutosjohtaja.

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 ja edunvalvonnasta sekä viranomaisyhteistyöstä;
8. vastaa hyvinvointialueen tietosuojan ja tietoturvan ohjauksesta.

Hyvinvointialuejohtajan toimivaltaan kuuluu päättää:

1. sopimuksista, sitoumuksista, sekä hankinnoista 40 §: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 valmistelualueetta koskevien projektien perustamisesta ja niihin osallistumisesta sekä projektien hallinnon, talouden ja hankintojen järjestämisestä;
8. edustusmenoista ja edustustilaisuuksista;
9. luottamushenkilöiden koulutuksesta.

33 § Sote-valmistelun muutosjohtaja

Sote-valmistelun muutosjohtaja vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon muutosjohtamiseen liittyvistä tehtävistä sekä Vantaan ja Keravan palveluiden yhteensovittamisesta. Sote-valmistelun muutosjohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialueen muutosjohtajan viransijaisena ja hänen varahenkilönään.

Sote-valmistelun muutosjohtajan toimivaltaan kuuluu lisäksi päättää sopimuksista, sitoumuksista, sekä hankinnoista 40 §:n mukaisesti.

34 § Pelastustoimen muutosjohtaja

Pelastustoimen muutosjohtajan tehtävänä on johtaa pelastuslaitoksen valmistautumista järjestämisvastuun siirtymiseen osana Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen valmistelua.

Pelastustoimen muutosjohtajan toimivaltaan kuuluu lisäksi päättää sopimuksista, sitoumuksista, sekä hankinnoista 40 §:n mukaisesti.

35 § Valmistelujohtajat

Valmistelujohtaja vastaa valmistelualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Valmistelujohtajien tehtävänä on:

1. päättää alaisestaan organisaatiosta vuonna 2022;
2. sopimuksista, sitoumuksista, sekä hankinnoista 40 §:n mukaisesti;
3. vastata valmistelualueensa tehtävistä hyvinvointialuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja siltä osin, kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty;
4. vastata valmistelualueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti;
5. vastata osaltaan toiminnan edellyttämistä riittävistä kyvykkyyksistä;
6. vastata valmistelualueensa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
7. vastata valmistelualueensa tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä;
8. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät;
9. raportoida ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta;
10. päättää muista valmistelualueelle koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille.

Hyvinvointialuejohtaja määrää valmistelujohtajan sijaisen, joka hoitaa valmistelujohtajan tehtäviä, kun hän on poissa tai esteellinen.

Hallintovalmistelujohtaja toimii muiden valmistelujohtajien esihenkilönä.

6 luku: Omistajaohjaus

36 § Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus sekä hyvinvointialuejohtaja.

37 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Aluehallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta aluevaltuustolle;
2. vastaa konsernirakenteen strategisesta kehittämisestä;
3. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
4. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon;
5. antaa aluevaltuustolle puolivuositain 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. vastaa omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
10. arvioi aluevaltuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
11. seurata ja arvioida tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
12. päättää osakassopimuksista;
13. antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
14. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
15. nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä;
16. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

7 luku: Sopimusohjaus ja hankinnat

38 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

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

39 § 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.

40 § Toimivalta hankinnoissa, sopimuksissa ja sitoumuksissa

Valmistelujohtajat, sote-valmistelun muutosjohtaja ja pelastustoimen muutosjohtaja päättävät alle 400 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista.

Hyvinvointialuejohtaja päättää alle 1 000 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista.

Aluehallitus päättää yli 1 000 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista.

Puitesopimusten sisällä tapahtuvasta tavaroiden/palveluiden tilaamisesta annetaan määräykset hankintaohjeessa. Hankintaohjeen hyväksyminen kuuluu aluehallituksen toimivaltaan.

41 § Toimivalta osakkeiden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon

Aluehallitus päättää osakkeiden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta.

42 § Toimivalta kiinteän omaisuuden ostamiseen, myyntiin ja vaihtoon

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta.

8 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

43 § *Toimivalta henkilöstöasioissa vuonna 2022*

Vuonna 2022 hallintovalmistelujohtaja käyttää toimialajohtajan toimivaltaa ja muut valmistelujohtajat käyttävät palvelualuejohtajan toimivaltaa. Vuonna 2022 HR-valmistelujohtaja käyttää henkilöstöjohtajan toimivaltaa.

44 § Aluehallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

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

45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä viran kelpoisuusvaatimukset ja nimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

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

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Siirrot

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.

49 § Viran haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija. Viran julistaa kuitenkin haettavaksi aluehallitus, kun valinnasta päättävä viranomaisen on aluevaltuusto. 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;
3. jossa kyseessä on hyvinvointialueen sellaisen entisen viranhaltijan valitseminen, joka saa julkisten alojen eläkeläisissä tarkoitettua työkyvyttömyyseläkettä ja joka ennen eläkeiän saavuttamista todetaan ansiotyöhön kykeneväksi
 - a. johon Vantaan ja Keravan hyvinvointialue on hänet kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevytymiskoulutusta hyvinvointialue on tukenut ja jonka kelpoisuusvaatimukset henkilö täyttää, tai
 - b. johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi.

50 § Täyttökielto

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

51 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajien valinnasta

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

Vuonna 2022 ennen toimialajohtajan virassaan aloittamista hyvinvointialuejohtajan toimivaltaan kuuluu päättää palvelualuejohtajien valinnasta.

Toimialajohtaja, palvelualuejohtaja ja tehtäväalueen päällikkö ja toimintayksikön esihenkilö valitsee alaisensa muun alaisensa henkilöstön. Palkkauksessa on huomioitava mahdolliset täyttölupamääräykset.

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

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen päättää myös valittavan koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta.

52 § Viranhaltijan oikeuksien ja velvollisuuksien alkaminen

Viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet alkavat virantoimituksen alkamispäivästä, jollei aikaisemmasta alkamisajankohdasta toisin säädetä tai määrätä.

Virantoimituksen alkamisajankohdan määrää valinnan suorittanut viranomaisen. Aluevaltuuston tai aluehallituksen täyttämän viran osalta virantoimituksen alkamisajankohdan määrää kuitenkin hyvinvointialuejohtaja toimialajohtajan virkojen osalta ja toimialajohtaja alaistensa viranhaltijoiden osalta. Hyvinvointialuejohtajan virantoimituksen alkamisajankohdan määrää aluehallitus.

53 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään virkasuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Aluevaltuuston täyttämän viran osalta ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään kuitenkin aluehallitus.

54 § Virkaan ottaminen 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 hakeuksensa olevan edelleen voimassa.

55 § Sijaiset

Aluehallitus päättää hyvinvointialuejohtajan sijaisista.

Hyvinvointialuejohtaja päättää toimialajohtajan sijaisista.

Toimialajohtaja määrää palvelualuejohtajan sijaisjärjestelyistä. Palvelualuejohtaja määrää tehtäväalueen päällikön ja toimintayksikön esihenkilön sijaisjärjestelyistä.

56 § 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.

57 § 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.

58 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus, toimialajohtajan ja toimialaan kuulumattoman henkilöstön osalta hyvinvointialuejohtaja ja muiden viranhaltijoiden osalta toimialajohtaja tai hänen määräämänsä.

59 § 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.

60 § 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.

61 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, palvelussuhteen purkamisesta sekä irtisanomisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

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

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

62 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

63 § Palkan takaisin periminen

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

9 luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

64 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteistoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta, ja
4. vastuu asianhallinnan sekä palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

65 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Aluehallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen eri tehtävissä sekä:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. päättää hyvinvointialueen asiakirjahallintoa johtavasta viranhaltijasta ja tämän tehtävistä.

66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan päätösvalta

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

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija päättää:

1. hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelman sekä tiedonohjaussuunnitelman hyväksymisestä,
2. hyvinvointialueen arkistonmuodostajien ja rekisterinpitäjien nimeämisestä
3. hyvinvointialueen asiakirjahallintoon liittyvästä ohjeistuksesta.

67 § Hyvinvointialuejohtajan asiakirjahallinnon tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja vastaa siitä, että asiakirjahallinnon hoitaminen on järjestetty annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

10 luku: Kielelliset oikeudet

68 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue on kaksikielinen hyvinvointialue, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Hyvinvointialueen 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.

69 § Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa

Hyvinvointialueen toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Kun palveluja järjestetään ostopalveluina, tulee hyvinvointialueen sopimuksiin 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.

70 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Aluehallitus ja muut toimielimet seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Toimielimet raportoivat vuosittain seurannan tuloksista aluehallitukselle. Aluehallitus raportoi aluevaltuustolle. Aluehallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

II. OSA: Talous ja valvonta

11 luku: Taloudenhoito

71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

72 § Toiminnan ja talouden seuranta

Aluehallitus seuraa talousarvion toteutumista talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

73 § 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 hyvinvointialueella sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Aluehallituksen on viipymättä tehtävä aluevaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

74 § 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.

75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

77 § 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.

78 § 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.

79 § 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.

12 luku: Ulkoinen valvonta

80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuspäällikkö. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun määräyksiä.

Ennen tarkastuspäällikön valintaa vuonna 2022 asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

81 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialueissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarviointista 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;
7. vastaa tiedottamisesta;

8. päättää tarkastuspäällikön palkkauksesta. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja toimii tarkastuspäällikön esihenkilönä.

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.

82 § 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.

83 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

84 § Tarkastuspäällikön tehtävät

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

85 § Tietojensaantioikeus

Tarkastuspäälliköllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

86 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

87 § 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.

88 §

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.

13 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

89 § 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;
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. hyväksyy sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
10. valmistelee omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

90 § 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 riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan.

91 § Lautakunnan sisäisen valvonnan tehtävät

Lautakunta vastaa 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. Lautakunta raportoi aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta ja keskeisistä johtopäätöksistä.

92 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät

Sisäinen tarkastaja vastaa sisäisen valvonnan toiminnoista ja raportoi hyvinvointialuejohtajalle. Sisäinen tarkastus voidaan järjestää myös esimerkiksi yhteistointimintana muiden hyvinvointialueiden kanssa tai sitä voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujentuottajilta.

Konsernijohto vastaa osaltaan sisäisen tarkastuksen tukena sisäisen valvonnan tehtävistä ja saatujen huomioiden ja raporttien käsittelystä.

Valmistelujohtajat, sote-valmistelun muutosjohtaja ja pelastustoimen muutosjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto, ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta valmistelualueellaan sekä raportoi- vat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Valmistelujohtajat, sote-valmistelun muutosjohtaja ja pelastustoimen muutosjohtaja ohjaavat ja seuraavat alaistaan toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

93 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvionnin 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.

14 luku: Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

94 § 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.

Hyvinvointialuejohtaja, sote-valmistelun muutosjohtaja, pelastustoimen muutosjohtaja ja valmistelujohtajat vastaavat vastuualueellaan varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

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

95 § 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

15 luku: Aluevaltuuston toiminta

96 § 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.

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

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii hyvinvointialuejohtajan määräämä henkilö.

97 § Aluevaltuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut ja varavaltuutetut 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.

98 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

99 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

100 § Aluevaltuuston iltakoulut

Iltakouluja järjestetään harkinnan mukaan.

101 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Hyvinvointialuelain 27 §:n mukaan valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi taloudellisesti tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Hyvinvointialuejohtajan toimivaltaan kuuluu päättää valtuustoryhmille maksettavasta tuesta.

16 luku: Aluevaltuuston kokoukset

102 § 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.

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 suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

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

Aluevaltuuston kokoukset päättyvät klo 22 jälkeen. Klo 22.00 kesken oleva asia-kohta käsitellään kuitenkin loppuun ja muut käsittelemättä olevat asiat jätetään pöydälle tai siirretään jatkokokoukseen, ellei aluevaltuusto toisin päätä.

103 § Kokouskutsu

Aluevaltuuston kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

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 voidaan sisällyttää esityslistan kansisivulle, jolloin erillistä kokouskutsua ei tarvitse lähettää.

Aluevaltuusto kokoontuu päättäminaan aikoina ja myös silloin, kun aluevaltuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Aluevaltuusto on kutsuttava koolle myös aluehallituksen tai vähintään neljäososan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmistettava kiireellisesti.

104 § Esityslista

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

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

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti. Aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Kun pöytäkirjanpitäjä on saanut valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, pöytäkirjanpitäjän on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan

kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystä.

108 § Läsnäolo kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan sekä hyvinvointialuejohtajan on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa ja heillä on oikeus osallistua keskusteluun. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Hyvinvointialueen nuorisovaltuusto voi nimetä aluevaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole puhe- ja läsnäolo-oikeutta aluevaltuuston suljetussa kokouksessa.

Aluehallituksen varsinaisilla jäsenillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus aluevaltuuston kokouksissa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden puhe- ja läsnäolo-oikeudesta.

109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

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

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

Valtuutetun, joka saapuu nimenhuudon jälkeen, on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

110 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä aluevaltuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

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

111 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysaluevaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyksiasian käsittelyyn. Henkilö, jonka esteellisyyden aluevaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

112 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

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

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

113 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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

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 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

Jos asia pannaan pöydälle, on ennen pöydällepanoa tehdyt pohjaehdotuksesta poikkeavat ehdotukset uudistettava, jotta poikkeavat ehdotukset huomioidaan asiaa uudelleen käsiteltäessä.

115 § 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.

116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

118 § Äänestystapa, äänestysjärjestys ja äänestystuloksen toteaminen

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai aluevaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt.

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

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Aluevaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan. Pöytäkirja voidaan tarkastaa yksittäisen asian osalta jo kokouksessa. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

120 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

17 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

121 § 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 näkyvisä.

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.

122 § 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.

123 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

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

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

124 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

126 § 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.

127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

18 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

130 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitteen jättäminen merkitään saman kokouksen pöytäkirjaan. Puheenjohtaja toteaa lyhyesti, mitä aloitteissa ehdotetaan. Aloite on, sitä enempää tässä kokouksessa käsittelemättä, lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi.

Aluehallituksen on valmisteltava vastaus aloitteeseen, jossa on vähintään 15 valtuutetun allekirjoitus, viimeistään puolen vuoden kuluessa sen jättämisestä ja se on annettava aluevaltuustolle tiedoksi.

Aloitteet, jotka merkitsevät uuden määrärahan ottamista talousarvioon tai määrärahan korottamista, on käsiteltävä seuraavan vuoden talousarvion yhteydessä.

Aluehallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä tuotava aluevaltuustolle tiedoksi luettelo valtuutettujen edellisen vuoden aikana tekemistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun. Samassa yhteydessä tuodaan luettelo muista aikaisemmin valtuustokauden aikana tehdyistä, edelleen vastaamatta olevista aloitteista.

131 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle osoitetun 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.

132 § Selostustilaisuus ja kyselytunti

Aluevaltuuston kokousta voi edeltää selostustilaisuus, jossa selostetaan ajankohittaisia aiheita ja jota voi seurata kyselytunti. Selostustilaisuudet ja kyselytunnit pidetään lähtökohtaisesti etätilaisuuksina.

IV. OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

19 luku: Kokousmenettely

133 § Määräysten soveltaminen

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

134 § 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Toimielinten kokoukset päättyvät klo 22 jälkeen. Klo 22.00 kesken oleva asiakohda käsitellään kuitenkin loppuun ja muut käsittelemättä olevat asiat jätetään pöydälle tai siirretään jatkokokoukseen, ellei toimielin toisin päättä.

135 § 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.

136 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

137 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, kun puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtaja 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.

138 § Kokouskutsu

Aluevaltuuston ja aluehallituksen kokouskutsut laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Kansalliskielilautakunnan kokouskutsu laaditaan ruotsiksi. Muiden toimielinten kokouskutsun kielenä on suomen kieli.

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 toimitetaan, 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.

139 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

140 § 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.

141 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen pöytäkirjanpitäjä voivat toimittaa kutsun varajäsenelle. Varajäsenen kutsumisesta tulee informoida toimielimen puheenjohtajaa ja pöytäkirjanpitäjää hyvissä ajoin ennen kokousta kokousmateriaalien toimittamista varten.

142 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. aluehallituksen kokouksessa aluevaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla 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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

143 § 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.

144 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin aluevaltuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

146 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

147 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

148 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi riittävästi ja asianmukaisesti valmistellun asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

149 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. *Ennen hyvinvointialuejohtajan valintaa vuonna 2022 aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialueen muutosjohtaja.*

Lähidemokratia- ja osallisuuslautakunnan esittelijänä toimii sote-valmistelun muutosjohtaja.

Yksilöasioiden jaoston esittelijöinä toimivat toimialajohtajat.

Kansalliskielilautakunnan esittelijänä toimii sote-valmistelun muutosjohtaja.

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

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 80 §:ssä.

150 § 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 ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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 pääte.

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.

151 § Esteellisyys

Esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja sen hallintolain 28 §:n mukaisesta perusteesta ennen asian käsittelyn aloittamista sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

152 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

153 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

154 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

155 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

156 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 16 ja 17 luvuissa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta aluevaltuustossa.

157 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen pöytäkirjat laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Kansalliskielilautakunnan pöytäkirja laaditaan ruotsiksi. Muiden toimielinten pöytäkirjojen kielenä on suomen kieli.

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

1. toimielimen nimi
2. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
4. kokouspaikka
5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

7. asiaotsikko
8. selostus asiasta
9. esittelijän päätösehdotus
10. esteellisyys ja perustelut
11. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
12. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta tai siihen liitettävästä äänestysluettelosta
13. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
14. asiassa tehty päätös
15. eriävä mielipide

Muina tietoina

16. salassapitomerkinnot
17. puheenjohtajan allekirjoitus
18. pöytäkirjanpitäjän varmennus

19. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta, sekä

20. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijapäätöksiin.

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

158 § 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.

20 luku: Hyvinvointialueen jäsenen aloite ja muut määräykset

159 § Aloiteoikeus

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on lisäksi oikeus tehdä aloitteita kyseistä hyvinvointialueen palvelua koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot. Aloitteessa on oltava kunkin aloitteen tekijän osalta perusteet, joista käy ilmi hyvinvointialueen jäsenyys.

160 § Aloitteen käsittely

Aloitetta käsiteltäessä hyvinvointialueen on varattava aloitteen tekijöiden edustajille tilaisuus tulla kuulluiksi.

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

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

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

161 § 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.

162 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluehallituksen ja aluevaltuuston päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja.

Muiden toimielinten päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa asianomaisen toimielimen esittelijä.

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

163 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja tai hallintovalmistelujohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee lautakunnan esittelijä, hyvinvointialuejohtaja tai hallintovalmistelujohtaja.

164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

165 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä määrätyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle, ottaen huomioon toimivallan siirtämistä sekä hallinnollisen pakon käyttämistä koskevat rajoitukset. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan aluevaltuustolle tiedoksi vuosittain.