

## LAPIN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Käsittelyhistoria	
Toimielin	Pvm
Aluevaltuusto	2.3.2022 § 5
Aluevaltuusto	2.5.2022 § 59
Aluevaltuusto	6.6.2022 § 65
Aluevaltuusto	31.8.2022 § 80
Aluevaltuusto	19.12.2022 § 134, pykälänumerointi muuttunut
Aluevaltuusto	4.4.2023 § 18
Aluevaltuusto	9.10.2023 § 50
Aluevaltuusto	16.9.2024 § 46 (määräysten 181 § ja 185 § osalta muutokset tulevat voimaan 1.1.2025)

## Sisällys

LAPIN HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ .....	1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	9
1. luku Hyvinvointialueen johtaminen.....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät .....	9
3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä.....	9
4 § Esittely aluehallituksessa .....	9
5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	10
7 § Hyvinvointialueen viestintä .....	10
8 § Hyvinvointialueiden ja yhteistyöalueiden yhteistyö.....	10
9 § Kuntayhteistyö sekä hyvinvointialueen ja kuntien neuvottelukunta .....	11
10 § Yhteistyö saamelaiskäräjien kanssa.....	11
11 § Palveluiden käyttäjien, hyvinvointialueen asukkaiden sekä henkilöstön osallisuus, osallistuminen ja vaikuttaminen .....	11
2. luku Toimielinorganisaatio .....	12
12 § Aluevaltuusto.....	12
13 § Aluehallitus, yksilöasioiden jaosto ja muut jaostot .....	12
14 § Tarkastuslautakunta .....	12
15 § Osallisuus- ja asiakkuuslautakunta .....	12
16 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta .....	12
17 § Pelastus- ja valmiuslautakunta .....	13
18 § Saamen kielen lautakunta .....	13
19 § Aluevaalilautakunta .....	13
3. luku Vaikuttamistoimielimet .....	13
20 § Nuorisovaltuusto .....	13
21 § Vanhusneuvosto .....	13
22 § Vammaisneuvosto .....	13
4. luku Henkilöstöorganisaatio .....	14
23 § Henkilöstöorganisaatio .....	14
24 § Hyvinvointialuejohtaja.....	14



25 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	14
26 § Toimialajohtajat .....	14
27 § Terveyden- ja sairaanhoidon sekä hoitotyön johtaminen.....	14
28 § Pelastusviranomainen .....	15
29 § Vastuualuejohtajat .....	15
30 § Vastuuyksikköjohtajat.....	15
5. luku Omistajaohjaus .....	15
31 § Konsernijohto .....	15
32 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	15
6. luku Sopimusohjaus.....	16
33 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako .....	16
34 § Sopimusmääräykset.....	16
7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako.....	16
35 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta.....	16
36 § Yksilöasioiden jaoston sekä henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	17
37 § Saamen kielen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
38 § Pelastus- ja valmiuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
39 § Osallisuus- ja asiakkuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
40 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	20
41 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta sekä johtoryhmä .....	21
42 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät .....	22
43 § Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät.....	22
44 § Vastuuyksikköjohtajan yleiset tehtävät.....	23
45 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	23
46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	23
47 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi.....	23
48 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	23
8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	24
49 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa ....	24
50 § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä .....	24
51 § Raportointi.....	24
9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	24
52 § Aluehallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa.....	24
53 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	24



54 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	25
55 § Kelpoisuusvaatimukset .....	25
56 § Haettavaksi julistaminen .....	25
57 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	25
58 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
59 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	26
60 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	26
61 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	26
62 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	26
63 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	26
64 § Sivutoimet.....	27
65 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	27
66 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	27
67 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	27
68 § Lomauttaminen .....	27
69 § Palvelussuhteen päättyminen .....	27
70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	27
71 § Palkan takaisinperiminen.....	28
10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	28
72 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	28
73 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	28
74 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	28
75 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	29
11. luku Kielelliset oikeudet.....	29
76 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa .....	29
77 § Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa .....	29
78 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi .....	30
II OSA Talous .....	31
12. luku Taloudenhoito.....	31
79 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31
80 § Talousarvion täytäntöönpano .....	31
81 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	31
82 § Talousarvion sitovuus .....	31
83 § Talousarvion muutokset .....	31
84 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	32



85 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta .....	32
86 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	32
87 § Rahatoimen hoitaminen .....	32
88 § Maksuista päättäminen .....	32
89 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	32
III OSA Valvonta ja varautuminen.....	33
13. luku Ulkoinen valvonta .....	33
90 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	33
91 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi .....	33
92 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi .....	34
93 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	34
94 § Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtävät .....	34
95 § Tietojensaantioikeus.....	34
96 § Tilintarkastajan tehtävät.....	34
97 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	34
98 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	35
14. luku Sisäinen valvonta .....	35
99 § Aluehallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa .....	35
100 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa .....	35
101 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät.....	36
102 § Sisäinen tarkastuksen tehtävät.....	36
15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus.....	36
103 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	36
104 § Kokonaisturvallisuus .....	36
IV OSA Aluevaltuusto.....	38
16. luku Aluevaltuuston toiminta .....	38
105 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt .....	38
106 § Valtuustoryhmän muodostaminen, valtuustoryhmän nimi sekä valtuustoryhmien tukeminen .....	38
107 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa .....	38
108 § Istumajärjestys.....	38
109 § Iltakoulut ja valtuustoseminaarit.....	39
17. luku Aluevaltuuston kokoukset .....	39
110 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	39
111 § Sähköinen kokous .....	39



112 § Kokouskutsu.....	40
113 § Esityslista .....	40
114 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla .....	40
116 § Jatkokokous .....	40
117 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	40
118 § Läsnäolo kokouksessa.....	41
119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
120 § Kokouksen johtaminen .....	41
121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	41
122 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	41
123 § Esteellisyys .....	41
124 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	42
125 § Puheenvuorot .....	42
126 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	42
127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	42
128 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	43
129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	43
130 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	43
131 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	43
132 § Toimenpideohje .....	43
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43
134 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille .....	44
18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	44
135 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	44
136 § Enemmistövaali .....	44
137 § Aluevaltuuston vaalilautakunta .....	44
138 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	44
139 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	45
140 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	45
141 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	45
142 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	45
143 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	45
19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	45
144 § Valtuutettujen aloitteet.....	45



145 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys .....	46
146 § Kyselytunti .....	46
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	47
20. luku Kokousmenettely .....	47
147 § Määräysten soveltaminen .....	47
148 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	47
149 § Sähköinen kokous .....	47
150 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	47
151 § Kokousaika ja -paikka .....	47
152 § Kokouskutsu .....	47
153 § Sähköinen kokouskutsu .....	48
154 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla .....	48
155 § Jatkokokous .....	48
156 § Varajäsenen kutsuminen .....	48
157 § Läsnäolo kokouksessa .....	48
158 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	49
159 § Kokouksen julkisuus .....	49
160 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	49
161 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	49
162 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot sekä toimielinten kokouskielet ja kokousten tulkkaukset .....	49
163 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	50
164 § Esittelijät .....	50
165 § Esittely .....	50
166 § Esteellisyys .....	50
167 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	50
168 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
169 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	51
170 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	51
171 § Äänestys ja vaali .....	51
172 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	51
173 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle .....	52
21. luku Muut määräykset .....	52
174 § Aloiteoikeus .....	53
175 § Aloitteen käsittely .....	53



176 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	53
177 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	53
178 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	54
179 § Toimivalta palveluiden saatavuuteen ja saavutettavuuteen liittyvissä muutoksissa .....	54
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet .....	55
22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	55
180 § Soveltamisala .....	55
181 § Kokouspalkkiot .....	55
182 § Palkkio lisätunneilta .....	55
183 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	55
184 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	55
185 § Vuosipalkkiot .....	56
186 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	56
187 § Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	56
188 § Palkkio toimituksista .....	56
189 § Kokouksen peruuntuminen .....	57
190 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	57
191 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	57
192 § Palkkioiden maksaminen .....	57
193 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	57
194 § Matkakustannusten korvaaminen .....	57
195 § Tarkemmat ohjeet .....	58
196 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	58





## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1. luku Hyvinvointialueen johtaminen

#### *1 § Hallintosäännön soveltaminen*

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

#### *2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät*

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

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

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

#### *3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä*

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

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

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

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

Aluehallituksen puheenjohtaja voi toimia joko päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä aluevaltuuston päättämällä tavalla.

#### *4 § Esittely aluehallituksessa*

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

#### *5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät*

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;



- 2) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 3) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 4) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; sekä
- 5) toimii soveltuvin osin hyvinvointialuejohtajan esihenkilönä ja päättää hyvinvointialuejohtajaa koskien
  - a. vuosiloman sekä muiden lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvien virkavapauksien ja etuuksien myöntämisestä,
  - b. enintään kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä,
  - c. tarvittavien virkamattamääräyksien sekä matka- ja kululaskujen hyväksymisestä,
  - d. muista edellisissä kohdissa mainittuihin rinnastettavista tavanomaisista henkilöstöhallinnollisista asioista.

#### *6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät*

Aluevaltuuston puheenjohtaja johtaa aluevaltuuston tehtävien edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuustoryhmien kanssa.

#### *7 § Hyvinvointialueen viestintä*

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

Aluehallitus, muut toimielimet, hyvinvointialuejohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät, järjestöt ja muut yhteisöt saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Toimielimet luovat toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvyydelle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Viestinnässä on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet. Hyvinvointialueen viestintää toteutetaan suomeksi ja saamen kielillä ja siinä noudatetaan saamen kielilakia. Aluehallitus hyväksyy hyvinvointialueen määräysvallassa olevan yhtiön kielisten palvelujen ja tiedottamisen periaatteet.

#### *8 § Hyvinvointialueiden ja yhteistyöalueiden yhteistyö*

Hyvinvointialueiden järjestämän sosiaali- ja terveydenhuollon alueellista yhteensovittamista, kehittämistä ja yhteistyötä varten on viisi sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöaluetta.

Pohjois-Suomen yhteistyöalueella laaditaan valtuustokausittain Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen, Kainuun hyvinvointialueen ja Lapin hyvinvointialueen aluevaltuustojen hyväksymä hyvinvointialueiden yhteistyösopimus.

Yhteistyösopimuksella varmistetaan yhteistyöalueeseen kuuluvien hyvinvointialueiden työnjako, yhteistyö ja yhteensovittaminen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain 5 luvussa tarkemmin säädettyllä tavalla.

### *9 § Kuntayhteistyö sekä hyvinvointialueen ja kuntien neuvottelukunta*

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain mukaan kunnan on edistettävä asukkaidensa hyvinvointia ja terveyttä. Kunnalla on ensisijainen vastuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä siltä osin kuin tämä tehtävä kytkeytyy kunnan muihin lakisääteisiin tehtäviin. Myös hyvinvointialueen on edistettävä asukkaidensa hyvinvointia ja terveyttä. Hyvinvointialueella on ensisijainen vastuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä siltä osin kuin tämä tehtävä kytkeytyy hyvinvointialueen muihin lakisääteisiin tehtäviin.

Hyvinvointialuelain mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista sekä yhteistyön edellyttämästä tiedonkulusta.

Osana yhteistyön edellyttämiä rakenteita aluehallitus asettaa valtuustokausittain hyvinvointialueen ja kuntien neuvottelukunnan, joka toimii hyvinvointialueen ja kuntien neuvoa antavana yhteistyöelimenä. Neuvottelukunta käsittelee hyvinvointialueen ja kuntien toteuttamaa yhteistyötä hyvinvoinnin, terveyden ja arjen turvallisuuden edistämisessä sekä muilla tehtäväalueilla hyvinvointialueen ja kuntien yhdyspinnoissa.

Jokainen Lapin hyvinvointialueen kunta, Lapin liitto sekä Saamelaiskäräjät esittävät kukin yhden (1) edustajan neuvottelukuntaan.

Hyvinvointialuetta neuvottelukunnassa edustavat hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta sekä aluehallituksen, aluevaltuuston, osallisuus- ja asiakkuuslautakunnan ja saamen kielen lautakunnan puheenjohtajat. Hyvinvointialuejohtajalla ja hänen määräämillään hyvinvointialueen viranhaltijoilla sekä alueen kunnanjohtajilla ja maakuntajohtajalla on neuvottelukunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

### *10 § Yhteistyö saamelaiskäräjien kanssa*

Lapin hyvinvointialue neuvottelee saamelaiskäräjistä annetun lain 9 §:n mukaisesti saamelaiskäräjien kanssa asioista, joilla voi olla erityinen merkitys saamelaisille. Neuvotteluja käydään tarpeen vaatiessa, mutta joka tapauksessa vuosittain hyvinvointialueen järjestämien saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten palveluiden järjestämisestä, kehittämisestä sekä niihin liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Lapin hyvinvointialue kutsuu Saamelaiskäräjät neuvotteluihin oma-aloitteisesti tunnistettuaan toiminnassaan saamelaiskäräjistä annetun lain 9§:n neuvotteluelvoitteeseen kuuluvia asioita.

Hyvinvointialueen edustajat neuvotteluihin määrää hyvinvointialuejohtaja. Aluehallitus vahvistaa neuvottelujen käymistä koskevat yleiset ohjeet ja antaa tarvittaessa neuvotteluja koskevia yksittäisiä ohjeita.

### *11 § Palveluiden käyttäjien, hyvinvointialueen asukkaiden sekä henkilöstön osallisuus, osallistuminen ja vaikuttaminen*

Palveluiden käyttäjien, hyvinvointialueen asukkaiden ja henkilöstön osallistumisoikeus ja vaikuttamisen mahdollisuudet varmistetaan oikein mitoitetuilla ja ajoitetuilla osallisuuden keinoilla, jotka edistävät osallistumismahdollisuuksia ja tiedonsaantia päätöksentekoprosessissa sekä hyvinvointialueen toiminnassa. Osallisuuden tavat ja menetelmät kirjataan vaalikausittain aluevaltuustossa hyväksyttävään osallisuus- ohjelmaan, jonka valmisteluun palveluiden käyttäjillä, hyvinvointialueen asukkailla ja henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua.

Osallisuuden edistämiseksi palveluiden järjestäjälle asetetaan tavoitteet, joiden toteutumista seurataan vuosittain aluevaltuustossa. Tavoitteet sekä niiden toteutumisen ja vaikuttavuuden seuranta kuvataan osal-



lisuusohjelmassa. Palveluiden käyttäjillä, hyvinvointialueen asukkailla ja henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua ohjelman tulosten arviointiin. Hyvinvointialue viestii osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista, toteutumisesta ja tuloksista palveluiden käyttäjille, hyvinvointialueen asukkaille sekä henkilöstölle.

## 2. luku Toimielinorganisaatio

### *12 § Aluevaltuusto*

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua.

### *13 § Aluehallitus, yksilöasioiden jaosto ja muut jaostot*

Aluehallituksessa on 15 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja tarvittavan määrän varapuheenjohtajia. Ennen puheenjohtajiston valintaa aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on 7 jäsentä. Aluehallitus valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan aluehallituksen varsinaisista jäsenistä. Muut jäsenet aluehallitus valitsee osallisuus- ja asiakkuuslautakunnan tai aluehallituksen varsinaisista jäsenistä tai aluehallituksen varajäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Varajäsenet aluehallitus valitsee osallisuus- ja asiakkuuslautakunnan tai aluehallituksen varsinaisista tai varajäsenistä.

Aluehallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 7 jäsentä. Aluehallitus valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan aluehallituksen varsinaisista jäsenistä. Muut jäsenet ja varajäsenet aluehallitus valitsee aluehallituksen varsinaisista tai varajäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenenä tai varajäsenenä ei voi toimia hyvinvointialueeseen tai sen määräysvallassa olevaan yhteisöön palvelussuhteessa oleva henkilö.

### *14 § Tarkastuslautakunta*

Tarkastuslautakunnassa on 15 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vähintään puolet lautakunnan jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

### *15 § Osallisuus- ja asiakkuuslautakunta*

Osallisuus- ja asiakkuuslautakunnassa on 15 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vähintään puolet lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

### *16 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta*

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnassa on 15 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vähintään puolet lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.



#### *17 § Pelastus- ja valmiuslautakunta*

Pelastus- ja valmiuslautakunnassa on 15 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vähintään puolet lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

#### *18 § Saamen kielen lautakunta*

Saamen kielen lautakuntaan valitaan 13 jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaltuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan jäseniksi valitaan saamenkielisiä henkilöitä. Jäsenistä kuusi (6) nimetään saamelaiskäräjien sekä kolttalain (235/1995) 42 §:ssä tarkoitetun kyläkokouksen esittämistä henkilöistä siten, että kyläkokous esittää näistä yhtä henkilöä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### *19 § Aluevaalilautakunta*

Aluevaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Aluevaalilautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme (3) muuta jäsentä sekä viisi (5) varajäsentä. Varajäsenet asetetaan siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

### 3. luku Vaikuttamistoimielimet

#### *20 § Nuorisovaltuusto*

Aluehallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. 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 mm. kuntatason vaikuttamistoimielimien kanssa.

#### *21 § Vanhusneuvosto*

Aluehallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. 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 mm. kuntatason vaikuttamistoimielimien kanssa.

#### *22 § Vammaisneuvosto*

Aluehallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. 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 mm. kuntatason vaikuttamistoimielimien kanssa.



## 4. luku Henkilöstöorganisaatio

### *23 § Henkilöstöorganisaatio*

Lapin hyvinvointialueen toiminta jakautuu toimialoihin, joita ovat sosiaalipalvelut, terveyspalvelut ja pelastustoimi (pelastuslaitos).

Toimialat voivat jakautua edelleen vastuualueisiin, vastuuyksiköihin ja tarpeellisiin alayksiköihin.

Toimialojen lisäksi henkilöstöorganisaatiossa on tukitoimintoja, jotka voivat jakautua aluehallituksen päättämällä tavalla toimialoihin ja vastuualueisiin sekä vastuuyksiköihin ja tarpeellisiin alayksiköihin.

### *24 § Hyvinvointialuejohtaja*

Hyvinvointialuejohtaja johtaa hyvinvointialueen toimintaa aluehallituksen alaisuudessa sekä vastaa hyvinvointialueen toiminnan kehittamisestä.

Aluehallitus määrää hyvinvointialuejohtajan sijaisen, joka hoitaa hyvinvointialuejohtajan tehtäviä, kun hyvinvointialuejohtaja on poissa tai esteellinen.

### *25 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät*

Aluehallitus päättää toimialojen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Aluehallitus päättää tukitoimintojen organisaatiosta, nimistä ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Aluehallitus päättää toimialojen jakautumisesta vastuualueisiin. Hyvinvointialuejohtaja päättää vastuualueiden jakautumisesta vastuuyksiköihin. Toimialajohtaja päättää vastuuyksiköiden jakautumisesta tarvittaviin alayksiköihin.

Hyvinvointialuejohtaja päättää toimialajohtajien esityksestä vastuualueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin asiasta ei ole hallintosäännössä määrätty tai aluehallitus päättänyt. Toimialajohtaja päättää vastuualuejohtajien esityksestä vastuuyksiköiden ja alayksiköiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin asiasta ei ole hallintosäännössä määrätty taikka aluehallitus tai hyvinvointialuejohtaja päättänyt.

### *26 § Toimialajohtajat*

Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Aluehallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä, kun hän on poissa tai esteellinen.

### *27 § Terveyden- ja sairaanhoidon sekä hoitotyön johtaminen*

Vastaava lääkäri johtaa ja valvoo hyvinvointialueen terveyden- ja sairaanhoitoa terveydenhuoltolain 57 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Hoitotyön johtaja on hoitotyön johtavana viranhaltijana osa terveydenhuoltolain 4 §:ssä tarkoitettua johtamisen moniammatillista asiantuntemusta, joka tukee laadukkaan ja turvallisen hoidon kokonaisuutta, eri

ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintatapojen kehittämistä. Hoitotyön johtaja johtaa hyvinvointialueen hoitotyötä hoitotyön esihenkilönä ja valvoo hoitotyön kokonaisuutta sekä johtaa ja koordinoi hoitotyön resursseja osana turvallisen hoidon kokonaisuutta.

#### *28 § Pelastusviranomainen*

Pelastusjohtaja tai hänen määräämänsä pelastuslaitoksen viranhaltija käyttää pelastuslaissa ja muussa lainsäädännössä pelastusviranomaiselle määrättyä toimivaltaa.

#### *29 § Vastuualuejohtajat*

Vastuualuejohtajat vastaavat vastuualueidensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa yhdessä toimialajohtajan kanssa, aluehallituksen ja toimialajohtajan alaisuudessa.

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

#### *30 § Vastuuyksikköjohtajat*

Vastuuyksikköjohtajat vastaavat vastuuyksikköjensä toiminnasta ja taloudesta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa vastuualuejohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää vastuuyksikköjohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuuyksikköjohtajan tehtäviä, kun esihenkilö on poissa tai esteellinen.

## 5. luku Omistajaohjaus

#### *31 § Konsernijohto*

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus ja hyvinvointialuejohtaja sekä aluehallituksen nimeämät taloudesta, hallinnosta ja lakiasioista vastaavat viranhaltijat.

#### *32 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako*

Aluehallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä 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 vähintään vuosittain 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 tarvittaessa näitä koskevan ulkopuolisen arvioinnin;
- 7) ohjaa ja valvoo omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajaohjauksen periaatteiden ja aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti;



- 8) arvioi aluevaltuuston yhtiöille ja säätiöille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista;
- 9) valmistee tytäryhtiöiden ja säätiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet;
- 10) seuraa ja arvioi tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn sekä liikelaitosten johtokuntien edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta;
- 11) päättää osakassopimuksista;
- 12) antaa hyvinvointialueen ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
- 13) vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
- 14) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 15) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

## 6. luku Sopimusohjaus

### *33 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako*

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

### *34 § 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. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy sopimusprosessit.

## 7. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

### *35 § Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta*

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

- 1) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
- 2) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista sekä kokonaishenkilöstöressurssien ohjauksesta hyvinvointialuetasolla;
- 3) päättää toimialajohtajan ottamisesta määräaikaisesti tai toistaiseksi olevaan virkaan, määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
- 4) päättää osakeyhtiön perustamisesta;
- 5) päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei viran perustaminen kuulu lain perusteella aluevaltuuston toimivaltaan;





- 6) päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollista asioista siltä osin, kun päätösvalta ei kuulu tai sitä ei ole siirretty aluehallituksen puheenjohtajalle;
- 7) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
- 8) vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan;
- 9) päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
- 10) päättää hankinnoista, joiden kokonaiskustannusarvio on yli kolme miljoonaa euroa.
- 11) vastaa hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ja talouden tilaa vuosittain koskevasta selvityksestä (laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 29 §).
- 12) vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
- 13) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
- 14) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 15) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
- 16) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
- 17) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä (pelastuslaki 26 §);
- 18) päättää arvoltaan yli 100 000 euron arvoisen vahingonkorvauksen myöntämisestä;
- 19) hyväksyy arvoltaan yli 100 000 euron arvoiset sovintosopimukset;
- 20) päättää valtuustoryhmien toiminnan tukemisen tarkemmista ohjeista;
- 21) hyväksyy hankeohjeet ja päättää viranhaltijoiden hankevaltuuksista;
- 22) päättää toimitilojen ja asuntojen vuokralle ottamisesta;
- 23) päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa hyvinvointialueelle tulevan julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta;
- 24) päättää palvelusetelin myöntämisen periaatteista ja palvelusetelin arvon vahvistamisesta;
- 25) päättää palvelusetelituottajan hyväksymisen peruuttamisesta ja poistamisesta palveluntuottajien luettelosta;
- 26) toimii tartuntatautilain mukaisena tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

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

Aluehallitus voi antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

#### *36 § Yksilöasioiden jaoston sekä henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta*

Yksilöasioiden jaosto:



- 1) tekee hyvinvointipalvelujen toimialaan kuuluvat yksilöpäätökset, jollei toimivalta kuulu aluehallituksen alaiselle viranhaltijalle.
- 2) käsittelee hyvinvointipalveluja koskevat lakien mukaiset viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka koskevat yksilökohtaista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua tai asiakasmaksuja.

Henkilöstöjaosto:

- 1) seuraa ja edistää henkilöstöpolitiikan ja strategisten tavoitteiden toteutumista;
- 2) seuraa ja edistää henkilöstön saatavuutta, työhyvinvointia ja työterveyshuoltoa;
- 3) edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa hyvinvointialueella.

Henkilöstöjaosto päättää:

- 1) henkilöstöhallintoa ja henkilöstöressurssien tukemista koskevista yleisistä periaatteista ja linjauksista;
- 2) pääsopimuksessa tarkoitettujen paikallisten sopimusten vahvistamisesta;
- 3) henkilöstö- ja koulutussuunnitelman hyväksymisestä;
- 4) paikallisten järjestelyerien neuvottelutuloksen hyväksymisestä;
- 5) tarvittaessa virka- ja työehtosopimusten yleisten tulkintaohjeiden antamisesta;
- 6) henkilöstön harkinnanvaraisien palkkaetuksien perusteista;
- 7) muista aluehallituksen henkilöstöjaostolle määräämistä henkilöstöasioista.

#### *37 § Saamen kielen lautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Saamen kielen lautakunnan tehtävänä on hyvinvointialueesta annetun lain 33 §:n mukaisesti:

- 1) selvittää, arvioida ja lausua siitä, miten aluevaltuuston päätökset vaikuttavat kielellisten oikeuksien käytännön toteuttamiseen;
- 2) selvittää, arvioida ja määritellä saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten palvelujen tarvetta sekä seurata näiden palvelujen saatavuutta ja laatua;
- 3) selvitysten arvioinnin ja seurannan perusteella tehdä aluehallitukselle ehdotuksia toimenpiteiksi saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten palvelujen ja palveluketjujen kehittämiseksi sekä henkilöstön kielitaitovaatimuksiksi ja kielitaidon kehittämiseksi;
- 4) antaa vuosittain aluehallitukselle kertomus saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten palvelujen toteutumisesta.

Kohdassa 2 mainitussa tehtävässä lautakunta tekee soveltuvin osin yhteistyötä Saamelaiskäräjien kanssa.

Saamen kielen lautakunnan tehtävä on valmistella aluehallitukselle

- 1) esitys saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamiseksi osoitetun valtionavustuksen käyttökohteista;
- 2) esitys saamen kielilain (1086/2003) 31§:n mukaisen valtionavustuksen käyttökohteista.

Saamen kielen lautakunta antaa aluehallitukselle lausunnon:

- 1) hyvinvointialuestrategiasta;



- 2) sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta;
- 3) talousarviosta ja toimintasuunnitelmasta lautakunnan tehtäväalueen osalta;
- 4) osallisuusohjelmasta.

Lisäksi saamen kielen lautakunnan tehtävänä on

- 1) toimia hyvinvointialueen asiantuntijaelimenä saamenkielisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kehittämisessä sekä kehittämisen tukea koko maassa koskevassa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 33 § tarkoitetussa tehtävässä;
- 2) toimia asiantuntijaelimenä saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten palvelujen järjestämistehtävässä sekä em. palveluita erityisesti koskevien päätösten valmistelussa;
- 3) antaa pyydettyä saamenkielisiä ja kulttuurinmukaisia palveluja koskevia asiantuntijalauseita hyvinvointialueen muille toimielimille ja viranhaltijoille;
- 4) tunnistaa hyvinvointialueen toiminnassa asioita, joista hyvinvointialueen ja Saamelaiskäräjien olisi tarpeen neuvotella Saamelaiskäräjistä annetun lain 9 § mukaisesti.

#### *38 § Pelastus- ja valmiuslautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Pelastus- ja valmiuslautakunta käsittelee pelastustoimea sekä hyvinvointialueen varautumista ja valmiutta koskevia asioita.

Pelastus- ja valmiuslautakunnan tehtävänä on valmistella aluehallitukselle:

- 1) esitys pelastustoimen palvelutasopäätöksestä;
- 2) esitys varautumis- ja valmiussuunnittelun toteuttamisesta hyvinvointialueella;
- 3) esitys kokonaisturvallisuuden toteuttamisesta hyvinvointialueella;
- 4) vuosittainen selvitys pelastustoimen palvelujen toteuttamisesta sekä talouden tilasta (laki pelastustoimen järjestämisestä 13 §).

Pelastus- ja valmiuslautakunta antaa aluehallitukselle lausunnon:

- 1) hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta pelastuslaitoksen osalta;
- 2) pelastustoimen osasuunnitelmasta osana hyvinvointialueen investointisuunnitelmaa (laki pelastustoimen järjestämisestä 11 §);
- 3) hyvinvointialuestrategiasta.

Pelastus- ja valmiuslautakunta seuraa, arvioi ja raportoi aluehallitukselle:

- 1) pelastustoimen lainmukaisuutta, vaikuttavuutta ja palvelutason toteutumista;
- 2) hyvinvointialuestrategian toteutumista tehtäväalueellaan;
- 3) turvallisuus- ja varautumisjärjestelystä, merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Pelastus- ja valmiuslautakunta hyväksyy:

- 1) pelastuslaitoksen vuosittaisen valvontasuunnitelman;
- 2) pelastuslaitoksen palvelujen vuosittaisen omavalvontaohjelman.

#### *39 § Osallisuus- ja asiakkuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Osallisuus- ja asiakkuuslautakunta edistää hyvinvointialueen asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallisuutta, osallistumista ja vaikuttamista hyvinvointialueen toimintaan sekä pitää huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista ja menetelmistä.



Osallisuus- ja asiakkuuslautakunta voi toteuttaa tehtävänsä:

- 1) järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja asukasraateja;
- 2) selvittämällä asukkaiden ja hyvinvointialueella säännönmukaisesti tai pitempiaikaisesti asuvien tai oleskelevien palvelujen käyttäjien mielipiteitä;
- 3) edistämällä osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksia ja menetelmiä, joilla palveluja sekä hyvinvointialueen toimintaa ja taloutta suunnitellaan ja kehitetään yhdessä hyvinvointialueen asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kanssa;
- 4) tukemalla asukkaiden sekä järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua;
- 5) varmistamalla heikoimmassa asemassa olevien äänen kuulumisen päätöksenteon prosesseissa.

Osallisuus- ja asiakkuuslautakunta seuraa, raportoi ja arvioi aluehallitukselle

- 1) edellisen kappaleen kohtien 1-5 toteutumista;
- 2) hyvinvointialuestrategian toteutumista tehtäväalueellaan;

Osallisuus- ja asiakkuuslautakunnan tehtävänä on valmistella aluehallitukselle:

- 1) esitys osallisuusohjelmaksi;
- 2) ehdotuksia osallisuuden, osallistumisen ja vaikuttamisen menetelmistä.

Osallisuus- ja asiakkuuslautakunta

- 1) antaa aluehallitukselle lausunnon hyvinvointialuestrategiasta ja strategian valmisteluprosessista lautakunnan tehtäväalueen osalta;
- 2) antaa aluehallitukselle lausunnon sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta ja strategian valmisteluprosessista lautakunnan tehtäväalueen osalta;
- 3) valmistelee esitykset ja antaa aluehallitukselle lausunnon talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta lautakunnan tehtäväalueen osalta.

#### *40 § Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan tehtävät ja toimivalta*

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan tehtävänä on hyvinvoinnin, terveyden ja arjen turvallisuuden edistäminen sekä yhdyspintatyö kuntien ja muiden tehtäväkentän sidosryhmien kanssa.

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta toteuttaa tehtävänsä:

- 1) toimimalla hyvinvointialueen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutahona siltä osin, kuin tämä tehtävä kytkeytyy hyvinvointialueen muihin lakisäätöihin tehtäviin;
- 2) seuraamalla asukkaiden elinoloja, hyvinvointia, terveyttä ja arjen turvallisuutta sekä niihin vaikuttavia tekijöitä alueittain ja väestöryhmittäin;
- 3) kehittämällä yhteistyötä hyvinvointialueen alueella hyvinvoinnin, terveyden ja arjen turvallisuuden edistämistyötä tekevien muiden julkisten toimijoiden, yksityisten yritysten ja yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa;



- 4) edistämällä hyvinvoinnin, terveyden ja arjen turvallisuuden edistämistyötä tekevien järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikutusmahdollisuuksia hyvinvoinnin, terveyden sekä arjen turvallisuuden edistämisessä;
- 5) vastaamalla osaltaan vähintään kerran vuodessa järjestettävistä neuvotteluista yhdessä alueensa kuntien sekä muiden edellä kohdissa 4 ja 5 mainittujen hyvinvointialueen alueella hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä tekevien toimijoiden kanssa hyvinvoinnin ja terveyden sekä arjen turvallisuuden edistämistä koskevista tavoitteista, toimenpiteistä, yhteistyöstä ja seurannasta;
- 6) tunnistamalla hyvinvointialueen toiminnassa asioita, joita on tarpeen käsitellä hyvinvointialueen ja kuntien neuvottelukunnassa.

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunnan tehtävä on valmistella aluehallitukselle esitys hyvinvointikertomukseksi ja -suunnitelmaksi yhteistyössä alueen kuntien kanssa.

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta seuraa, arvioi ja raportoi aluehallitukselle

- 1) vuosittain asukkaiden hyvinvoinnista, terveydestä ja arjen turvallisuudesta sekä niihin vaikuttavista tekijöistä sekä toteutetuista toimenpiteistä;
- 2) hyvinvointialuestrategian toteutumista tehtäväalueellaan.

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta

- 1) antaa aluehallitukselle lausunnon hyvinvointialuestrategiasta;
- 2) valmistelee esitykset ja antaa aluehallitukselle lausunnon
  - a) palvelustrategiasta;
  - b) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta lautakunnan tehtäväalueen osalta.

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta päättää

- 1) myönnettävien yleisten avustusten periaatteista ja menettelytavoista;
- 2) yleisten avustusten jakamisesta talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa varattujen määrärahojen puitteissa.

#### *41 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta sekä johtoryhmä*

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 operatiivisen toiminnan vaatimien eri yhdyspintojen toimivuudesta;
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt;
5. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö;
6. vastaa omistajaohjauksen ja konsernivalvonnan täytäntöönpanosta;
7. antaa hallintosäännön soveltamista ja tulkintaa koskevia ohjeita siltä osin kuin aluevaltuusto tai aluehallitus eivät ole niitä antaneet;
8. päättää arvoltaan enintään 100 000 euron arvoisen vahingonkorvauksen myöntämisestä;
9. hyväksyy arvoltaan enintään 100 000 euron arvoiset sovintosopimukset;



10. hyväksyy hyvinvointialueen toimintaan liittyvät sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty tai aluehallitus ole toisin päättänyt;
11. päättää hyvinvointialueen johtoryhmän tehtävistä;
12. päättää hyvinvointialueelle tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamisesta ja hake-misesta, käyttökohteesta ja realisoinnista;
13. päättää hyvinvointialueen edustustilaisuuksien järjestämisestä;
14. vastaa hyvinvointialueen edunvalvonnasta;
15. päättää muista hyvinvointialuetta koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille.

Hyvinvointialueen johtoryhmän muodostavat hyvinvointialuejohtaja, toimialajohtajat, johtajaylilääkäri ja hoitotyön johtaja. Muut viranhaltijat osallistuvat johtoryhmän kokouksiin hyvinvointialuejohtajan harkin-nan mukaan.

#### *42 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät*

##### Toimialajohtaja

1. johtaa toimialaa ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta sekä integraatiosta hyvinvointialueen muu-hun toimintaan;
2. vastaa toimialansa tehtävistä hyvinvointialuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja siltä osin, kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty;
3. vastaa toimialansa toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpa-nosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukai-sesti;
4. vastaa osaltaan toiminnan edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä;
5. vastaa toimialansa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
6. suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät;
7. raportoi ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta;
8. hyväksyy toimialansa sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty tai aluehallitus ole toisin päättänyt;
9. päättää toimialansa johtoryhmän nimeämisestä;
10. hyväksyy palvelusetelituottajat aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
11. päättää muista toimialaa koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimieli-melle eikä delegoitu muille viranhaltijoille.

#### *43 § Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät*

##### Vastuualuejohtaja

1. johtaa vastuualuetta ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta sekä integraatiosta hyvinvointialueen muuhun toimintaan;
2. vastaa vastuualueen tehtävistä hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajan antamien ohjeiden mu-kaisesti ja siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty;
3. vastaa vastuualueen toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpa-nosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukai-sesti;
4. vastaa vastuualueen henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
5. suorittaa muut toimialajohtajan määräämät tehtävät;
6. raportoi toimialajohtajalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta;



7. päättää muista vastuualuetta koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille.

#### *44 § Vastuuyksikköjohtajan yleiset tehtävät*

##### Vastuuyksikköjohtaja

1. johtaa vastuuyksikköä ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta sekä integraatiosta hyvinvointialueen muuhun toimintaan;
2. vastaa vastuuyksikön tehtävistä hyvinvointialuejohtajan, toimialajohtajan ja vastuualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty;
3. vastaa vastuuyksikön toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti;
4. vastaa vastuuyksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
5. suorittaa muut vastuualuejohtajan määräämät tehtävät;
6. raportoi vastuualuejohtajalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta;
7. päättää muista vastuuyksikköä koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille.

#### *45 § Toimivallan edelleen siirtäminen*

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

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

#### *46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta*

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

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

Tiedon julkisen asiakirjan sisällöstä voi antaa se, jolle tämä tehtävä on määrätty tai jolle tiedon antaminen hänen asemansa tai tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

#### *47 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi*

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

#### *48 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.



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

## 8. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

### *49 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa*

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

Hyvinvointialuejohtaja ja terveydenhuollon vastaava lääkäri voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

### *50 § Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä*

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, vastaavan lääkärin ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävissä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 49 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

### *51 § Raportointi*

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## 9. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### *52 § Aluehallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa*

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

### *53 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen*

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.



Tarkastuslautakunta päättää alaisensa viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

*54 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

*55 § Kelpoisuusvaatimukset*

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto, joka voi siirtää päätösvallan aluehallitukselle.

Tarkastuslautakunta päättää alaisensa viran ja toimen kelpoisuusehdoista.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää aluehallitus.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Kielitaitoa koskevista kelpoisuusvaatimuksista on soveltuvin osin voimassa, mitä julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetussa laissa (424/2003) säädetään. Saamen kielilain 14 § mukaisesti saamen kielen taito katsotaan hyvinvointialueella erityiseksi ansioksi, vaikka sitä ei ole asetettu viran, toimen tai tehtävän kelpoisuusvaatimukseksi.

*56 § Haettavaksi julistaminen*

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

*57 § Palvelussuhteeseen ottaminen*

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Tarkastuslautakunta ottaa virkaan alaisensa viranhaltijan ja valitsee alaisensa henkilöstön.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialajohtajat ja sisäisestä tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan. Aluehallitus ottaa virkaan ne vastuualuejohtajat ja muut ylimmän johdon viranhaltijat, joista aluehallitus on päättänyt erikseen.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa virkaan vastuualuejohtajat, ellei aluehallitus ole asiasta erikseen toisin päättänyt. Lisäksi hyvinvointialuejohtaja ottaa virkaan ne johtavat viranhaltijat, joista aluehallitus on päättänyt erikseen. Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Toimialajohtaja ottaa virkaan muut toimialansa viranhaltijat sekä valitsee toimialansa henkilöstön. Toimialajohtaja voi siirtää tässä tarkoitettua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Toistaiseksi voimassa oleviin ja yli 12 kuukauden pituisiin virkasuhteisiin tehtävät henkilövalinnat päätetään esittelystä. Ellei erikseen ole toisin päätetty, esittelijänä toimii esihenkilö, jonka alaista viranhaltijaa asia koskee ja päättäjänä on esittelijän esihenkilö.

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää palvelussuhteen ehdoista noudattaen hallintosääntöä ja muita hyvinvointialueella annettuja määräyksiä.

Avoimen viran hoitajan määrää se viranomainen, jonka toimivaltaan kuuluu sijaisen määrääminen hoitamaan viranhaltijan tehtäviä, kun hän on poissa tai esteellinen.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevan henkilö, jonka tehtäviin tulee julkisen vallan käyttöä toiminnan tai tehtävien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

#### *58 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen*

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Aluevaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin aluehallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### *59 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista*

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

#### *60 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat*

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää:

1. hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus, ellei toimivalta ole hallintosäännössä erikseen määrätty aluehallituksen puheenjohtajalle;
2. toimialajohtajan ja sisäisestä tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan osalta hyvinvointialuejohtaja;
3. ulkoisen tarkastuksen johtajan osalta tarkastuslautakunta, ellei toimivalta ole hallintosäännössä erikseen määrätty tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle;
4. toimialajohtaja muun henkilöstön osalta.

#### *61 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat*

Sellaisen virka- tai työvapaan, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka-/ työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää aluehallituksen määräämä viranhaltija.

#### *62 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen*

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöjaosto tai aluehallituksen määräämä viranhaltija.

#### *63 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

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

#### *64 § Sivutoimet*

Valitseva viranomainen ratkaisee sivutoimilupahakemukset ja päättää sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä. Aluehallitus ratkaisee hyvinvointialuejohtajan sivutoimilupahakemukset ja päättää hyvinvointialuejohtajan sivutoimen peruuttamisesta sekä vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

#### *65 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen*

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

Valitseva viranomainen päättää viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Valitsevan viranomaisen ollessa aluehallitus, asiasta päättää kuitenkin hyvinvointialuejohtaja.

#### *66 § Virantoimituksesta pidättäminen*

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

Aluehallitus päättää niiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä, joiden valinnasta toimivalta on aluehallituksella. Hyvinvointialuejohtaja voi ennen aluehallituksen kokousta päättää viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Hyvinvointialuejohtaja päättää muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä.

#### *67 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi*

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

#### *68 § Lomauttaminen*

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### *69 § Palvelussuhteen päättyminen*

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

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

#### *70 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen*

Viranhaltijalle viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää aluehallitus tai sen määräämä viranhaltija.



### *71 § Palkan takaisinperiminen*

Hyvinvointialuejohtajalle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää aluehallituksen puheenjohtaja.

Muulle henkilöstölle aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

## 10. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### *72 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät*

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien lainmukaisten tehtävien vastuut ovat:

- 1) vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, 5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §);
- 2) vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
- 3) vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
- 4) vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämissen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### *73 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät*

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

Aluehallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n (658/2021) mukaisista velvoitteista:

- 1) määrätä hyvinvointialueen asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;
- 2) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä;
- 3) päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- 4) nimetä hyvinvointialueen arkistonmuodostajat.

### *74 § Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät*

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä. Tiedonhallinnasta vastaavan viranhaltijan määrää aluehallitus. Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija:

- 1) vastaa aluehallituksen tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
- 2) ohjaa ja kehittää hyvinvointialueen tiedonhallintaa;
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta;
- 4) varmistaa tietoturvallisuuden toteuttamista hyvinvointialueen toiminnassa;



- 5) vastaa hyvinvointialueen käyttämien tietoaaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu;
- 6) laatii hyvinvointialueen tiedonhallinnan asiantasaiset ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 7) huolehtii tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### *75 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät*

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

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

Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtajavan viranhaltijan määrää aluehallitus.

## 11. luku Kielelliset oikeudet

#### *76 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa*

Hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja saamenkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet saamen kielilain (1086/2003) sekä sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 5 § mukaisesti.

Saamelaisväestön palvelut pyritään mahdollisuuksien mukaan järjestämään heidän omalla kielellään kaikilla hyvinvointialueen tehtäväalueilla.

Saamen kielilain 4 § nojalla hyvinvointialue ei saa rajoittaa tai kieltäytyä toteuttamasta saamelaisten kielellisiä oikeuksia sillä perusteella, että saamelainen osaa myös muuta kieltä, kuten suomea tai ruotsia.

#### *77 § Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa*

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

Kun ostopalveluilla järjestetään palveluja, jotka hyvinvointialue on osoittanut saamelaisten kotiseutualueen kuntien asukkaiden käytettäväksi, tulee hyvinvointialueen sopimuksiin otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua hyvinvointialueen omassa palvelutuotannossa. Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

*78 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi*

Hyvinvointialueen viranomaiset vastaavat omalla toimialallaan saamen kielilain noudattamisesta. Saamen kielen lautakunta seuraa kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnan on annettava vuosittain aluehallitukselle kertomus saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten palvelujen toteutumisesta. Aluehallitus antaa aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin lautakunnan antama kertomus antaa aihetta.

## II OSA Talous

### 12. luku Taloudenhoito

#### *79 § Talousarvio ja taloussuunnitelma*

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

#### *80 § Talousarvion täytäntöönpano*

Aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Aluehallitus voi käyttösuunnitelman yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### *81 § Toiminnan ja talouden seuranta*

Aluehallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan aluehallitukselle talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### *82 § Talousarvion sitovuus*

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

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

#### *83 § Talousarvion muutokset*

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos tavoitteet eivät ole saavutettavissa talouden perusteissa tapahtuneista muutoksista johtuen, on aluevaltuuston hyväksyttävä myös tavoitteita koskevat muutokset. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin ja tehtävä tarvittavat muutokset niihin.

Aluevaltuusto päättää tarvittaessa määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.



#### *84 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen*

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

#### *85 § Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta*

Kiinteän omaisuuden ostamisesta päättää aluehallitus.

Osakkeiden ostamisesta päättää aluehallitus.

Aluehallitus päättää hyvinvointialuejohtajan ja muiden viranhaltijoiden hankintaoikeuksista.

#### *86 § Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### *87 § 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 aluehallituksen nimeämä rahatoimesta vastaava viranhaltija.

#### *88 § Maksuista päättäminen*

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

#### *89 § 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 vaatavuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



### III OSA Valvonta ja varautuminen

#### 13. luku Ulkoinen valvonta

##### *90 § Tarkastuslautakunnan kokoukset*

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

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

##### *91 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi*

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

Sen lisäksi, mitä hyvinvointialuelain 125 §:ssä määrätään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- 4) tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen, sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 5) valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla;
- 6) on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
- 7) vastaa tiedottamisesta,
- 8) päättää toimintaansa kuuluvien palvelujen hankinnoista, sopimuksista ja muista sitoumuksista.

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.



### *92 § Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi*

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

### *93 § Tilintarkastusyhteisön valinta*

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### *94 § Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtävät*

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa toimii ulkoisen tarkastuksen yksikkö, jonka tehtävänä on valmistella tarkastuslautakunnan päätettävät asiat sekä tukea tarkastuslautakuntaa hyvinvointialueen tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnissa.

Ulkoisen tarkastuksen yksikön johtaja:

1. vastaa yksikön toiminnasta ja asioiden valmistelusta tarkastuslautakunnalle;
2. hyväksyy tarkastuslautakunnan ja ulkoisen tarkastuksen yksikön laskut;
3. toimii ulkoisen tarkastuksen yksikön esihenkilönä;
4. vastaa tarkastuslautakunnan ja ulkoisen tarkastuksen yksikön toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, toimeenpanosta ja arvioinnista;
5. vastaa yksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
6. suorittaa muut tarkastuslautakunnan määräämät tehtävät;
7. raportoi tarkastuslautakunnalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja toimii soveltuvin osin ulkoisen tarkastuksen johtajan esihenkilönä ja päättää ulkoisen tarkastuksen johtajaa koskien

- a. vuosiloman sekä muiden lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvien virkavapauksien ja etuuksien myöntämisestä,
- b. enintään kuukauden mittaisen palkattoman virkavapaan myöntämisestä,
- c. tarvittavien virkamattamääräyksiensä sekä matka- ja kululaskujen hyväksymisestä,
- d. muista edellisissä kohdissa mainittuihin rinnastettavista tavanomaisista henkilöstöhallinnollisista asioista.

### *95 § Tietojensaantioikeus*

Tarkastuslautakunnalla ja ulkoisen tarkastuksen yksiköllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot.

### *96 § Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

### *97 § 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.



### *98 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 14. luku Sisäinen valvonta

### *99 § Aluehallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa*

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 konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
- 5) antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen omavalvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista.

Lisäksi aluehallitus:

- 1) hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen;
- 2) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 3) 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;

### *100 § Hyvinvointialuejohtajan tehtävät sisäisessä valvonnassa*

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;
- 3) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta;
- 4) toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä;
- 5) esittelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluehallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä



6) vastaa omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin valmistelusta.

*101 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät*

Konsernijohto vastaa osaltaan sisäisestä tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan tukena sisäisen valvonnan tehtävistä ja saatujen huomioiden ja raporttien käsittelystä.

Toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, mukaan lukien omavalvonta, varautuminen, hyvä hallinto, ja lainmukaisuus sekä sopimushallinnan toteutumisen toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Toimialajohtajat ohjaavat ja seuraavat alaistaan toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

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

*102 § Sisäinen tarkastuksen tehtävät*

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoii arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

Sisäisen tarkastuksen toimintoa johtaa sisäisestä tarkastuksesta vastaava viranhaltija. Sisäinen tarkastus on riippumaton toimeenpanon päätöksenteosta ja raportoii suoraan hyvinvointialuejohtajalle ja aluehallitukselle niiden valvontavelvollisuuteen liittyvistä asioista.

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

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

## 15. luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

*103 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu*

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

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

Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

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

*104 § 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.

## IV OSA Aluevaltuusto

### 16. luku Aluevaltuuston toiminta

#### *105 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt*

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

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto toisin päättää.

Ennen puheenjohtajiston vaalia aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

#### *106 § Valtuustoryhmän muodostaminen, valtuustoryhmän nimi sekä valtuustoryhmien tukeminen*

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

Aluevaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen uudelle valtuustoryhmälleen antama nimi ei saa aiheuttaa sekaantumisvaaraa.

Valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi hyvinvointialuelain 27 §:n mukaisesti tukea taloudellisesti valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tuen suuruudesta ja sen käytön periaatteista päättää aluevaltuusto.

#### *107 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa*

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

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

#### *108 § Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



### *109 § Iltakoulut ja valtuustoseminaarit*

Iltakouluja ja valtuustoseminaareja järjestetään aluehallituksen harkinnan mukaan aluevaltuuston puheenjohtajan määräämänä aikana.

Varavaltuutettu voi osallistua aluevaltuuston kokouksen yhteydessä järjestettävään iltakouluun tai valtuustoseminaariin kokouksesta poissa olevan varsinaisen valtuutetun sijasta. Mikäli iltakoulu on muulloin kuin aluevaltuuston kokouspäivänä, iltakouluun voi osallistua jokaisesta valtuustoryhmästä yksi varavaltuutettu jokaista alkavaa kymmentä valtuutettua kohden.

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

## 17. luku Aluevaltuuston kokoukset

### *110 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous*

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

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

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

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

### *111 § Sähköinen kokous*

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee täyttää hyvinvointialuelain 104 §:n vaatimukset.

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

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

### *112 § Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### *113 § 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. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### *114 § Sähköinen kokouskutsu*

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### *115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla*

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla suomeksi ja saamen kielillä. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit. Saamelaisia erityisesti koskevia asioissa liitteet käännetään saamen kielille. Muuten liitteitä voidaan kääntää saamen kielille harkinnan mukaan.

### *116 § Jatkokokous*

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

### *117 § Varavaltuutetun kutsuminen*

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

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



### *118 § Läsnäolo kokouksessa*

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

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

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### *119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

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

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

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

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

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

### *120 § Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

### *121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

### *122 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

### *123 § Esteellisyys*

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

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



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

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### *124 § Asioiden käsittelyjärjestys*

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto toisin päätä.

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

Jos aluehallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta 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.

#### *125 § Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron aluehallituksen puheenjohtajalle, hyvinvointialuejohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa. ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### *126 § 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.

#### *127 § 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.

#### *128 § 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.

#### *129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

#### *130 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys*

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Sen jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

#### *131 § Äänestyksen tuloksen toteaminen*

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### *132 § Toimenpideoite*

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

#### *133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Aluevaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hyvinvointialuelain 112 §:ssä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.



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

*134 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille*

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

Aluevaltuuston pöytäkirjat käännetään saamen kielille.

## 18. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

*135 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset*

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

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

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.

*136 § 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 ehdokaspereja. 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.

*137 § Aluevaltuuston vaalilautakunta*

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 7 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

*138 § 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 140 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### *139 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto*

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

#### *140 § 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.

#### *141 § Ehdokaslistojen yhdistelmä*

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

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

#### *142 § Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

#### *143 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen*

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

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

## 19. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### *144 § 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. Valtuustoryhmät ja valtuutetut voivat tehdä aloitteita suomeksi ja saamen kielillä.

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



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

#### *145 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys*

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä aluehallitukselle kirjallisen kysymyksen hyvinvointialueen toiminnasta ja hallinnosta. Kirjallisen kysymyksen voi tehdä suomeksi ja saamen kielillä.

Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, aluevaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

#### *146 § Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää aluehallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä hyvinvointialueen hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen aluevaltuuston kokousta, jollei aluevaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymyksiä voidaan toimittaa suomeksi ja saamen kielillä.



## V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 20. luku Kokousmenettely

#### *147 § Määräysten soveltaminen*

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

#### *148 § Toimielimen päätöksentekotavat*

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

#### *149 § Sähköinen kokous*

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### *150 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

#### *151 § Kokousaika ja -paikka*

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### *152 § Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.



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

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

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

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

Saamen kielen lautakunnan kokouskutsut ja esityslistat lähetetään suomeksi ja saamen kielillä.

#### *153 § Sähköinen kokouskutsu*

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin aluehallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteystiet ovat käytettävissä.

#### *154 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla*

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

Saamelaisia erityisesti koskevissa asioissa kokousasiakirjat käännetään saamen kielille. Muuten kokousasiakirjoja voidaan kääntää saamen kielille harkinnan mukaan.

Saamen kielen lautakunnan esityslistat julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla suomeksi ja saamen kielillä.

#### *155 § 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.

#### *156 § Varajäsenen kutsuminen*

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

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

#### *157 § Läsnäolo kokouksessa*

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





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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

#### *158 § 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.

#### *159 § Kokouksen julkisuus*

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

#### *160 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

#### *161 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### *162 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot sekä toimielinten kokouskielet ja kokousten tulkkaus*

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

Hyvinvointialueen toimielinten saamelaisilla jäsenillä on oikeus käyttää saamen kieltä kokouksissa sekä pöytäkirjaan liitettävissä kirjallisissa lausunnoissa. Tarvittaessa kokouksiin järjestetään tulkkaus, jotta saamenkielisten jäsenten mahdollisuus osallistua kokoukseen yhdenvertaisesti toteutuu. Tulkkauksesta vastaa kokoukseen kutsuttu tulkki.

Saamen kielen lautakunnan kokouskielet ovat inarinsaame, koltansaame ja pohjoissaame. Saamen kielen lautakunnan kokoukset tulkataan eri saamen kielten välillä sekä tarvittaessa suomen kielelle.

### *163 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely*

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

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

### *164 § Esittelijät*

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Aluehallitus päättää muiden toimielimien esittelijöistä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 90 §:ssä.

### *165 § Esittely*

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

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

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

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

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

### *166 § Esteellisyys*

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### *167 § 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.



### *168 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### *169 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen*

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

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

### *170 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

### *171 § Äänestys ja vaali*

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 17 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 18 luvussa.

### *172 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut



- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös ja
- eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Saamen kielen lautakunnan pöytäkirjat voidaan laatia saamen kielillä.

#### *173 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle*

Aluehallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvoin-tialuelain 145 §:ssä tarkemmin säädetään.

Aluehallituksen päätöksistä julkaistaan tiivistelmät saamen kielillä. Saamen kielen lautakunnan pöytäkirjat ovat nähtävinä saamen kielillä ja suomeksi. Muiden toimielinten kuin saamen kielen lautakunnan pöytäkir-jat käännetään saamen kielille erityisesti saamelaisia koskevissa asioissa. Muuten toimielinten pöytäkirjoja voidaan kääntää saamen kielille harkinnan mukaan.

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

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

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

## 21. luku Muut määräykset

### *174 § Aloiteoikeus*

Hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

Hyvinvointialueen jäsen voi tehdä aloitteita suomeksi ja saamen kielillä.

### *175 § Aloitteen käsittely*

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

Aluehallituksen on vuosittain 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.

### *176 § 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. Jos aloite on tehty saamen kielellä, sen käsittelystä ja siitä seuranneista toimenpiteistä ilmoitetaan aloitteen tekijälle kyseisellä saamen kielellä.

### *177 § Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja varmentaa asian valmistellut viranhaltija, jollei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Aluehallitus tai hyvinvointialuejohtaja voi valtuuttaa yhden tai useamman viranhaltijan allekirjoittamaan hyvinvointialueen puolesta valtuutuksessa määrättyjä asiakirjoja sekä muutoin edustamaan hyvinvointialuetta ja käyttämään sen puhevaltaa.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija, jollei toimitelin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaikki hyvinvointialueen asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

*178 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

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

*179 § Toimivalta palveluiden saatavuuteen ja saavutettavuuteen liittyvissä muutoksissa*

Aluevaltuusto hyväksyy palvelujen saatavuuteen, toteutustapaan ja saavutettavuuteen liittyvät periaatteet osana hyvinvointialuestrategiaa.

Aluevaltuusto päättää:

1. soteaseman, terveyskeskuksen, sairaalan tai pelastusaseman perustamisesta tai pysyvästä sulkemisesta;
2. kunnan alueella sijaitsevan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelupisteen pysyvästä sulkemisesta, mikäli kyseistä palvelua ei tuotettaisi aluevaltuuston sulkemispäätöksen jälkeen enää kunnan alueella omana palvelutuotantona, ostopalveluna tai palvelusetelillä taikka palvelu tuotetaan sulkemispäätöksen jälkeen kunnan alueelle ainoastaan digitaalisena tai sähköisenä etäpalveluna;
3. perusterveydenhuollon vuodeosaston toiminnan käynnistämisestä, pysyvästä sulkemisesta taikka korvaamisesta kotisairaala- tai vastaavalla toiminnalla.

Lapin hyvinvointialueella on kaksi monierikoisalaista ympärivuorokautisen erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon yhteispäivystyksen keskussairaalayksikköä sekä perusterveydenhuollon ympärivuorokautinen päivystys Ivalossa.

Mikäli laissa tai muissa säädöksissä ei toisin säädetä, muilta osin palveluiden saavutettavuuteen liittyvistä muutoksista päättää aluehallitus. Aluehallitus voi siirtää tämän pykälän mukaista toimivaltaansa alaisilleen viranomaisille.

Toiminnan keskeytyksistä enintään 3 kuukauden ajaksi, aukioloajoista ja muista palvelujen tuottamisen käytännön järjestelyistä päättää toimialajohtaja, joka voi siirtää päätösvaltaa alaisilleen viranomaisille



## VI OSA Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

### 22. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### *180 § Soveltamisala*

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

#### *181 § Kokouspalkkiot*

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

##### Aluevaltuusto

- puheenjohtaja 270 euroa
- jäsen 180 euroa

##### Aluehallitus ja sen jaosto

- puheenjohtaja 270 euroa
- jäsen 180 euroa
- jaoston puheenjohtaja 270 euroa
- jaoston jäsen 180 euroa

##### Lautakunnat/valiokunnat

- puheenjohtaja 230 euroa
- jäsen 153 euroa

##### Toimikunta

- puheenjohtaja 135 euroa
- jäsen 90 euroa

#### *182 § Palkkio lisätunneilta*

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli neljä (4) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta.

#### *183 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

Hyvinvointialuelain 105 §:n tarkoittamasta sähköisestä päätöksentekomenettelystä kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

#### *184 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta*

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai infotilaisuus, seminaari, koulutustilaisuus, iltakoulu, katselmus, toimitus tai muu kokoontuminen, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi (2) tuntia.

### *185 § Vuosipalkkiot*

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

#### Aluevaltuusto

- puheenjohtaja 6.300 euroa/vuosi
- 1. varapuheenjohtaja 4.500 euroa/vuosi
- muut varapuheenjohtajat 3.600 euroa/vuosi

#### Aluehallitus

- päätoiminen puheenjohtaja 5.940 euroa/kuukausi, jonka lisäksi ei makseta ansionmenetykskorvauksia eikä kokouspalkkioita
- varapuheenjohtaja 4.500 euroa/vuosi
- jäsen 3.600 euroa/vuosi
- jaoston puheenjohtaja 270 euroa/kuukausi

Hyvinvointi- ja yhdyspintalautakunta, pelastus- ja valmiuslautakunta, osallisuus- ja asiakkuuslautakunta, tarkastuslautakunta sekä saamen kielen lautakunta

- puheenjohtaja 3.600 euroa/vuosi

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

### *186 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen*

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

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

### *187 § Muut kokoukset ja tilaisuudet*

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

Luottamushenkilöille järjestettävistä koulutuksista, perehdytystilaisuuksista, seminaareista, valtuustoinfoista tai vastaavista maksetaan puolet toimielimen kokouspalkkiosta erikseen jokaiselta päivältä ilman korotuksia.

### *188 § Palkkio toimituksista*

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan toimielimen kokouspalkkio ilman korotuksia. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksiset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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





### *189 § Kokouksen peruuntuminen*

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

### *190 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä*

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

### *191 § Palkkion maksamisen edellytykset*

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin. Puheenjohtajan kokouspalkkio maksetaan osallistumisen kestosta riippumatta, kun varapuheenjohtaja on toiminut puheenjohtajana varsinaisen puheenjohtajan esteellisyyden vuoksi.

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

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

### *192 § Palkkioiden maksaminen*

Palkkiot maksetaan pääsääntöisesti kerran kuukaudessa.

### *193 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen*

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 45 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyksen on enintään 25 % edellä 1 kappaleessa mainitusta enimmäismäärästä.

Korvaus luottamustehtävän hoitamiseen käytettävästä työajasta voidaan luottamushenkilön suostumuksella maksaa hänen työnantajalleen. Työnantajan tulee tällöin toimittaa hyvinvointialueelle lasku, josta tulee ilmetä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 kappaleessa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään hyvinvointialueelle maksettavaksi tulevien lakisääteisten työnantajamaksujen yhteismäärän suuruinen.

### *194 § Matkakustannusten korvaaminen*

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



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

*195 § Tarkemmat ohjeet*

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

*196 § Erimielisyyden ratkaiseminen*

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