

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Hallintosääntö

[Document subtitle]

Ehdotus aluevaltuustolle 7.3.2022

Sisällys

I	OSA Toimielinorganisaatio.....	7
1.	Aluevaltuusto.....	7
1.1.	Yleisiä määräyksiä	7
§ 1	Aluevaltuuston tehtävät.....	7
§ 2	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt.....	8
§ 3	Valtuustoryhmän muodostaminen.....	8
§ 4	Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen.....	8
§ 5	Aluevaltuuston neuvottelutoimikunta.....	8
§ 6	Istumajärjestys.....	9
1.2.	Aluevaltuuston kokoukset.....	9
§ 7	Sähköinen kokous	9
§ 8	Aluevaltuuston kokouskieli.....	9
§ 9	Kokouskutsu	9
§ 10	Esityslista.....	9
§ 11	Varavaltuutetun kutsuminen.....	10
§ 12	Aluehallituksen ja viranhaltijoiden edustus aluevaltuuston kokouksessa.....	10
§ 13	Vaikuttamistoimielinten edustus aluevaltuuston kokouksessa.....	10
§ 14	Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja.....	10
§ 15	Nimihuuto	11
§ 16	Läsnäoloa koskevat muutokset.....	11
§ 17	Asioiden käsittelyjärjestys	11
§ 18	Puheenvuorot	11
§ 19	Puheenvuoron käyttäminen	12
§ 20	Havaintomateriaalin käyttö puheenvuoroissa.....	13
§ 21	Käsittelyn keskeyttäminen.....	13
§ 22	Ehdotukset ja päätöksen toteaminen	13
§ 23	Äänestystapa.....	13
§ 24	Äänestysjärjestys.....	13
§ 25	Toivomus	14
1.3.	Valtuutetun aloiteoikeus	14
§ 26	Valtuutettujen aloitteet ja talousarvioaloitteet	14
§ 27	Aluevaltuuston kutsuminen koolle vähintään neljännen valtuutetuista sitä pyytäessä.....	15

§ 28	Kyselytilaisuus ja aluevaltuuston seminaarokokous	15
1.4.	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	16
§ 29	Yleiset määräykset.....	16
§ 30	Vaalitoimituksen avustajat.....	16
§ 31	Aluevaltuuston vaalilautakunta.....	16
§ 32	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	17
§ 33	Ehdokaslistojen laatiminen.....	17
§ 34	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	17
§ 35	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	17
§ 36	Vaalitoimitus	17
§ 37	Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	17
1.5.	Pöytä- ja toimituskirjat	18
§ 38	Pöytäkirja.....	18
§ 39	Pöytäkirjan tarkastaminen.....	18
2.	Aluehallitus.....	19
§ 40	Kokoonpano	19
§ 41	Aluehallituksen tehtävät ja ratkaisovalta.....	19
§ 42	Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	20
§ 43	Esittely.....	21
3.	Aluehallituksen yksilöasioiden jaosto.....	21
§ 44	Kokoonpano	21
§ 45	Aluehallituksen yksilöasioiden jaoston tehtävät ja ratkaisovalta	21
§ 46	Esittely.....	21
4.	Tarkastuslautakunta	21
§ 47	Kokoonpano	21
§ 48	Tarkastuslautakunnan kokoukset ja esittely	21
§ 49	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
§ 50	Tilintarkastajan valinta	23
§ 51	Ulkoisen tarkastuksen yksikkö	23
§ 52	Tilintarkastajan tehtävät ja raportointi.....	23
§ 53	Arviointikertomus ja tilintarkastuskertomus aluevaltuustolle	23
§ 54	Tiedottaminen.....	23
5.	Kansalliskielilautakunta	24
§ 55	Kokoonpano	24
§ 56	Kansalliskielilautakunnan tehtävät	24

§ 57	Esittely	24
6.	Palvelu- ja resurssilautakunta	24
§ 58	Kokoonpano	24
§ 59	Palvelu- ja resurssilautakunnan tehtävät.....	25
§ 60	Esittely	25
7.	Tulevaisuus- ja kehittämislautakunta	25
§ 61	Kokoonpano	25
§ 62	Tulevaisuus- ja kehittämislautakunnan tehtävät.....	25
§ 63	Esittely	26
8.	Valmius- ja turvallisuuslautakunta.....	26
§ 64	Kokoonpano	26
§ 65	Valmius- ja turvallisuuslautakunnan tehtävät	26
§ 66	Esittely	26
II	OSA Hallinto, päätöksenteko ja kokousmenettely	27
9.	Hallinto, päätöksenteko ja kokousmenettely	27
§ 67	Kokousmenettely	27
§ 68	Kokousaika ja -paikka	27
§ 69	Kokouksen koollekutsuminen.....	27
§ 70	Jatkokokous.....	27
§ 71	Kokouksen johtaminen.....	27
§ 72	Tilapäinen puheenjohtaja	28
§ 73	Esittely	28
§ 74	Esteellisyyden toteaminen	28
§ 75	Varajäsenen kutsuminen	28
§ 76	Läsnäolo- ja puheoikeudet.....	28
§ 77	Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely.....	29
§ 78	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	29
§ 79	Pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten nähtävänä pitäminen	30
§ 80	Aluehallituksen otto-oikeus	30
§ 81	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	30
§ 82	Hyvinvointialueen jäsenten aloitteet	30
10.	Hallintokieli ja kaksikielisyys hyvinvointialueen toiminnassa.....	31
§ 83	Toimielinten kokouskutsujen, esityslistojen ja pöytäkirjojen kieli.....	31
§ 84	Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa	31

§ 85	Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa	31
11.	Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto.....	32
§ 86	Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	32
§ 87	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	32
§ 88	Hyvinvointialueen nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	32
§ 89	Asiakirjojen antamisesta päättäminen	33
III	OSA Viranhaltijaorganisaatio	34
§ 90	Hyvinvointialueen organisaatio ja johtaminen.....	34
§ 91	Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja ratkaisuvälit	34
§ 92	Sijaisuudet	36
§ 93	Palvelualuejohtajien tehtävät ja ratkaisuvälit.....	36
§ 94	Palveluiden järjestämisen tavoiteorganisaatio.....	37
12.	Länsi-Uudenmaan pelastuslaitos	37
§ 95	Perustehtävä.....	37
§ 96	Organisaatio ja johtaminen	37
§ 97	Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen tehtävät.....	37
§ 98	Viranhaltijoiden ratkaisuvälit	37
13.	Konsernihallinto	38
§ 99	Tehtävä.....	38
§ 100	Organisaatio ja johtaminen.....	38
§ 101	Viranhaltijoiden ratkaisuvälit	38
IV	OSA Sisäinen valvonta	39
§ 102	Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät.....	39
§ 103	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät	39
§ 104	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät	39
14.	Sisäinen tarkastus.....	40
§ 105	Organisaatio ja johtaminen.....	40
§ 106	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	40
V	OSA Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	41
§ 107	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa	41
§ 108	Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä.....	41
§ 109	Raportointi.....	41
VI	OSA Henkilöstöasiat	42

15.	Toimivalta henkilöstöasioissa.....	42
§ 110	Soveltaminen	42
§ 111	Perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen	42
§ 112	Virkasuhteen muuttaminen työsopimussuhteeksi	42
§ 113	Kelpoisuusvaatimukset.....	42
§ 114	Viran julistaminen haettavaksi	42
§ 115	Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä	43
§ 116	Täyttökielto.....	43
§ 117	Virkoihin ja työsopimussuhteisiin tehtäviin ottaminen	43
§ 118	Avoimen viran määräaikainen hoitaminen, viransijaisuus ja määräaikainen työsuhde.....	43
§ 119	Virkasuhteeseen ottamisen vahvistaminen sekä virka- ja työsuhteisten koeaika 44	
§ 120	Terveystietojen pyytäminen ja tarkastukseen määrääminen.....	44
§ 121	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen	44
§ 122	Virantoimituksesta pidättäminen.....	45
§ 123	Virkasuhteen osa-aikaistaminen.....	45
§ 124	Virka- ja työsopimussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättäminen ...	45
§ 125	Virka- ja työvapaan myöntäminen	45
§ 126	Virka- ja työmatkat.....	45
§ 127	Vuosilomat	45
§ 128	Palvelussuhteen ehtojen ja palkitsemisen periaatteiden linjaaminen sekä palkantarkistuksista sekä henkilöstö- ja luontoiseduista päättäminen	45
§ 129	Tehtävien vaativuuden arviointi (palkkaryhmät ja vaativuustasot).....	46
§ 130	Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen	46
§ 131	Sivutoimi	46
§ 132	Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut.....	47
§ 133	Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa	47
16.	Kielitaito	47
§ 134	Kielitaitoa koskevat kelpoisuusvaatimukset ja niiden asettaminen.....	47
§ 135	Kielitaidon osoittaminen.....	47
VII	OSA Talous.....	48
§ 136	Talousarvio ja taloussuunnitelma	48
§ 137	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	48
§ 138	Maksuliikenteen hoitaminen	48

§ 139	Maksuista päättäminen	48
§ 140	Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	49
VIII	OSA Hankinnat.....	50
§ 141	Hankinnoissa noudatettavat määräykset	50
§ 142	Määritelmät	50
§ 143	Aluehallituksen ohjaus- ja toimivalta hankinta-asioissa.....	50
§ 144	Hankintavaltuudet.....	50
§ 145	Hankinta-asiakirjojen allekirjoittaminen.....	50
§ 146	Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa	50
IX	OSA Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö	51
§ 147	Soveltaminen	51
§ 148	Kokouspalkkiot	51
§ 149	Puheenjohtajan palkkion maksamisen edellytykset	52
§ 150	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	52
§ 151	Vuosipalkkiot	52
§ 152	Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävän hoitaminen päätoimisesti tai osaaikaisesti	53
§ 153	Valtuustoryhmille maksettava toimintatuki	54
§ 154	Ansionmenetyksen korvaaminen.....	54
§ 155	Muiden kustannusten korvaaminen	54
§ 156	Matkakustannusten korvaaminen	55
§ 157	Palkkioiden maksaminen.....	55
§ 158	Erimielisyyden ratkaiseminen	55

I OSA Toimielinorganisaatio

Hyvinvointialueella on aluevaltuusto, joka vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa. Aluevaltuuston alaisuudessa toimii aluehallitus, tarkastuslautakunta ja aluevaalilautakunta. Aluehallituksen alaisuudessa toimii kansalliskielilautakunta, aluehallituksen yksilöasioiden jaosto, palvelu- ja resurssilautakunta, tulevaisuus- ja kehittämislautakunta sekä valmius- ja turvallisuuslautakunta.

Aluehallitus asettaa nuorten, ikääntyneiden sekä vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi hyvinvointialueen nuorisovaltuuston tai vastaavan nuorten vaikuttajaryhmän, hyvinvointialueen vanhusneuvoston sekä hyvinvointialueen vammaisneuvoston.

Hyvinvointialuelain mukaisesti aluevaltuusto voi asettaa aluehallituksen alaisena toimivia lautakuntia hoitamaan pysyväisluonteisia tehtäviä; johtokuntia liikelaitoksen tai tehtävän hoitamista varten, sekä jaostoja aluehallitukseen, lautakuntaan ja johtokuntaan. Aluehallitus ja aluevaltuuston päätöksen nojalla muukin toimielin voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten.

1. Aluevaltuusto

1.1. Yleisiä määräyksiä

§ 1 Aluevaltuuston tehtävät

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuelain (611/2021) mukaan:

- 1) hyvinvointialuestrategiasta;
- 2) hyvinvointialueen hallintosäännöstä;
- 3) hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 5) liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
- 6) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista;
- 7) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 8) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämistä vastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista;
- 9) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
- 10) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei laissa jäljempänä toisin säädetä;
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
- 12) hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta;
- 13) tilivelvollisten nimeämisestä;

14) hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;

15) muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

§ 2 Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Aluevaltuusto valitsee valtuustokauden alussa sekä seuraavina vuosina kunkin vuoden kesäkuun kokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen, toisen ja kolmannen varapuheenjohtajan vuodeksi, jollei aluevaltuusto ole päättänyt pidemmästä toimikaudesta.

§ 3 Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus.

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

§ 4 Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti aluevaltuuston puheenjohtajalle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

§ 5 Aluevaltuuston neuvottelutoimikunta

Aluehallitus asettaa aluevaltuuston neuvottelutoimikunnan ja nimeää neuvottelutoimikunnalle puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Aluevaltuuston neuvottelutoimikunnan tehtävänä on käsitellä aluevaltuuston työskentelyyn liittyviä kysymyksiä ja ajankohtaisia valtuustossa päätettäviä asioita sekä sovittaa valtuustoryhmien näkemyksiä aluevaltuustoon valmisteilla olevien asioiden osalta.

Lisäksi neuvottelutoimikunnan tavoitteena on ensimmäisen valtuustokauden aikana tukea aluehallitusta ja seurata seuraavien tavoitteiden toteutumista ja kehittämistä: hyvä palveluiden saatavuus ja laatu, aktiivinen lähidemokratia ja alueellinen edustavuus, alueellinen yhdenvertaisuus, näkyvät ja toimivat yhteistyörakenteet sekä henkilöstön turvallisen siirtymän toteutuminen.

Neuvottelutoimikunnan jäseninä ovat valtuustoryhmien puheenjohtajat ja heidän henkilökohtaisina varajäseninään ko. valtuustoryhmien varapuheenjohtajat. Mikäli nämä ovat estyneitä, neuvottelutoimikunnan puheenjohtaja kutsuu kokoukseen jonkun muun ko. ryhmän jäsenen.

Neuvottelutoimikunnan kokouksissa ovat läsnä myös aluevaltuuston ja aluehallituksen puheenjohtajistot sekä hyvinvointialuejohtaja ja hallinnon valmistelujohtaja. Palvelualuejohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus neuvottelutoimikunnan kokouksissa. Neuvottelutoimikunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston sihteeri.

§ 6 Istumajärjestys

Aluevaltuuston puheenjohtaja jakaa valtuustoryhmiä kuultuaan valtuustosalin paikat valtuustoryhmille. Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

1.2. Aluevaltuuston kokoukset

§ 7 Sähköinen kokous

Aluevaltuuston kokous voidaan päättää pitää sähköisenä tai yksittäiset valtuutetut voivat osallistua kokoukseen sähköisesti hyvinvointialueissa säädetyllä tavalla, edellyttäen että sähköisessä kokouksessa on huolehdittu tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen saatavissa. Puheenjohtaja päättää sähköisen kokouksen pitämisestä.

Yleisöllä tulee olla mahdollisuus seurata aluevaltuuston julkista kokousta.

§ 8 Aluevaltuuston kokouskieli

Aluevaltuuston kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen on laadittava suomen ja ruotsin kielellä.

Aluevaltuutetulla on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos aluevaltuuston muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava puheenjohtajan tai hänen määräämänsä toimesta.

§ 9 Kokouskutsu

Kutsu aluevaltuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Kutsu lähetetään myös tiedoksi varavaltuutetuille. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto hyvinvointialueen verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti.

Kokouskutsun antaa aluevaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

§ 10 Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja päätöksen perustelut sekä ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Aluevaltuuston esityslista ja liitteet julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla, ottaen kuitenkin huomioon hyvinvointialueen asukkaiden tiedonsaanti-intressit ja salassapitosäännökset.

§ 11 Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta aluevaltuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös aluevaltuuston sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai aluevaltuuston sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan hyvinvointialuelain 25 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys aluevaltuuston ratkaistavaksi.

§ 12 Aluehallituksen ja viranhaltijoiden edustus aluevaltuuston kokouksessa

Aluehallituksen puheenjohtajan, hyvinvointialuejohtajan ja palvelualuejohtajien on oltava läsnä aluevaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Tarkastustoimesta vastaavalla viranhaltijalla on läsnäolo-oikeus aluevaltuuston kokouksessa.

Aluehallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

§ 13 Vaikuttamistoimielinten edustus aluevaltuuston kokouksessa

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

§ 14 Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä aluevaltuuston kokouksessa.

Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos poistumiskehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistettavaksi.

Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

§ 15 Nimenhuuto

Kokouksen alussa puheenjohtajan on todettava mahdolliset esteen ilmoittaneet valtuutetut ja heidän tilalleen tulevat varavaltuutetut. Tämän jälkeen toimitetaan saapuvilla olevien valtuutettujen toteamiseksi nimenhuuto, ellei puheenjohtaja toisin ilmoita. Nimenhuudon päätyttyä puheenjohtajan on todettava, onko aluevaltuusto laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

Läsnä oleviksi katsotaan myös valtuutetut, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti edellyttäen, että sähköinen kokous on toteutettu § 7 mukaisesti.

§ 16 Läsnäoloa koskevat muutokset

Valtuutetun, joka saapuu kokoukseen nimenhuudon jälkeen, on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Jos valtuutettu poistuu kesken kokouksen, hänen on ilmoitettava poistumisestaan puheenjohtajalle ja samalla poistumisensa kesto. Jos kokouksesta poistunut valtuutettu saapuu uudelleen kokoukseen, hänen on tällöinkin välittömästi ilmoitettava puheenjohtajalle.

Edellä § 15 §:ssä mainitussa nimenhuudossa ja 16 §:n 1 momentin mukaisesti ilmoittautuneet valtuutetut, jotka eivät ole viimeksi mainitun säännöksen mukaisella tavalla ilmoittaneet poistuvansa kokouksesta, katsotaan läsnä oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä uuden nimenhuudon, jossa ilmoittautuneet katsotaan siitä lähtien kokouksessa läsnä oleviksi.

Mikäli puheenjohtaja toteaa uuden nimenhuudon perusteella aluevaltuuston menettäneen päätösvaltansa, hänen on keskeytettävä kokous.

§ 17 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto puheenjohtajan esityksestä toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on aluehallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

Asioiden käsittelyä johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi.

§ 18 Puheenvuorot

Puheenjohtajan esitettyä asian aluevaltuustolle, valtuutetuilla on oikeus pyytää puheenvuoro sähköisessä kokousjärjestelmässä.

Puheenjohtaja voi myös määrätä, että puheenvuoro pyydetään toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö tai kädennostolla taikka muulla selvästi havaittavalla tavalla, toisen puhuessa ei kuitenkaan suullisesti. Mikäli tällöin puheenvuoroa pyydetään yhtä aikaa sekä kirjallisesti että muulla tavalla, on kirjallisesti puheenvuoron pyytäneellä etusija. Jos useat

valtuutetut pyytävät samanaikaisesti puheenvuoron, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä kukin heistä saa sen.

Kunkin valtuutetun kutakin asiaa käsittelevä ensimmäinen puheenvuoro on pääsääntöisesti enintään kolmen minuutin mittainen. Valtuutetun samaa asiaa käsittelevät seuraavat puheenvuorot kestävät enintään minuutin. Poikkeuksena tästä ovat ennalta sovitut ryhmäpuheenvuorot sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajan esittelypuheenvuorot arviointikertomusta ja tarkastuslautakunnan lausuntoja käsiteltäessä.

Jos valtuutettu tahtoo vastata varsinaiseen puheenvuoroon ja hän on tätä pyytänyt tuon puheenvuoron aikana, voi puheenjohtaja oikeuttaa hänet käyttämään paikaltaan enintään minuutin kestävän repliikkipuheenvuoron ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja. Vastaavasti puheenjohtaja voi antaa replikoidun puheenvuoron pitäjälle enintään minuutin kestävän vastarepliikkipuheenvuoron.

Repliikkipuheenvuorossa ei tule esittää muuta kuin välittömästi puheenvuoroon liittyviä selvityksiä ja oikaisuja. Vastarepliikkipuheenvuorossa ei tule esittää muuta kuin repliikkeihin liittyviä vastineita.

Käsiteltäessä § 26:ssä tarkoitettua aloitetta, puheenjohtajan on aloitteen ensimmäisen allekirjoittajan sitä pyytäessä, annettava hänelle puheenvuoro ennen muita valtuutettuja.

Puheenjohtaja voi, poiketen siitä, mitä edellä tässä pykälässä on määrätty, antaa asian käsittelyn alussa puheenvuoron aluevaltuuston neuvottelutoimikunnan puheenjohtajalle tai tämän ollessa estynyt aluevaltuuston neuvottelutoimikunnan varapuheenjohtajalle. Vastaavasti puheenjohtaja voi antaa yhden ryhmäpuheenvuoron jokaisen valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä.

Aluehallituksen puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan sekä hyvinvointialuejohtajan tai heidän estyneenä ollessaan heidän sijaisensa pyydettyä puheenvuoron annetaan se hänelle ennen muita. Sama oikeus on aluevaltuuston asettaman valiokunnan puheenjohtajalla käsiteltäessä valiokunnan tutkittavaksi saatettua asiaa. Puheenjohtajalla on oikeus harkintansa mukaan myöntää puheenvuoro myös muille läsnä oleville.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

§ 19 Puheenvuoron käyttäminen

Puhujan on pyrittävä esittämään asiansa lyhyesti ja hänen on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän tästä poikkeaa tai käyttää loukkaavaa tahi muutoin sopimatonta sanontaa taikka puhetapaa eikä puheenjohtajan annettua sen johdosta huomautuksen sitä noudata, puheenjohtaja voi kieltää puhujaa jatkamasta puhettaan.

Puheenjohtajan tulee huolehtia siitä, että puhuja ei tarkoituksella pitkitä asian käsittelyä esimerkiksi toistamalla tässä mielessä sitä, mitä kokousasiakirjoissa tai aikaisemmin puheenvuoroissa on esitetty tai puhumalla muutoin siten, että tämä voidaan tulkita asian käsittelyn tahalliseksi pitkittämiseksi. Asiasta huomautettuaan puheenjohtaja voi kieltää puhuja jatkamasta puhettaan.

§ 20 Havaintomateriaalin käyttö puheenvuoroissa

Puheenvuorojen yhteydessä voi puheenjohtajan suostumuksella esittää havaintomateriaalia. Havaintomateriaali voi sisältää tekstiä, kuvia tai liikkuvaa kuvaa. Havaintomateriaalin lähde on mainittava.

Havaintomateriaalin tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan.

Havaintomateriaali ei saa olla loukkaavaa tai muutoin sopimatonta.

Jos havaintomateriaali ei ole ohjeiden mukaista, puheenjohtaja voi kieltää sen esittämisen.

Havaintomateriaalia toivotaan käytettävän vain yksi sivu esitystä kohti.

Puheenvuoron yhteydessä esitettävä havaintomateriaali pitää toimittaa puheenjohtajalle ja sihteerille riittävän ajoissa ennen puheenvuoron alkua, mieluiten ennen kokousta.

§ 21 Käsittelyn keskeyttäminen

Jos keskustelun kuluessa on tehty asian pöydällepanoa koskeva tai muu kannatettu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttää asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta.

Kun keskustelu ehdotuksesta on päätynyt, puheenjohtajan on esitettävä aluevaltuuston päätettäväksi, jatketaanko asian käsittelyä.

Pöydälle pantu asia on esiteltävä aluevaltuustolle seuraavassa kokouksessa, ellei aluevaltuusto ole toisin päättänyt.

§ 22 Ehdotukset ja päätöksen toteaminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaan.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä aluevaltuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on todettava se aluevaltuuston päätökseksi.

§ 23 Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti, esimerkiksi nimenhuudolla tai sähköisessä kokousjärjestelmässä.

§ 24 Äänestysjärjestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää aluevaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;

jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä

jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

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

§ 25 Toivomus

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen aluevaltuusto voi hyväksyä aluehallitukselle osoitettavan toivomuksen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

Hyväksytty toivomus lähetetään sisäisesti tiedoksi tarvittaville tahoille.

1.3. Valtuutetun aloiteoikeus

§ 26 Valtuutettujen aloitteet ja talousarvioaloitteet

Valtuutetuilla on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaan liittyvissä asioissa. Aloitteella on oltava otsikko, joka lyhyesti kuvaa aloitteen pääasiallisen sisällön.

Aloitteet on annettava puheenjohtajalle tai sähköiseen kokousjärjestelmään kirjallisena aluevaltuuston kokouksen aikana. Aloitteen jättämisestä tehdään merkintä saman kokouksen pöytäkirjaan. Puheenjohtaja mainitsee kokouksen päättyessä lyhyesti, mitä aloitteessa ehdotetaan.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä aluehallituksen valmisteltavaksi.

Aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle ilmoitetaan, kuka valmistelee aloitetta koskevan esityksen aluehallitukselle.

Tulevan vuoden talousarviovalmisteluun vaikuttavat aloitteet on jätettävä maaliskuun loppuun mennessä. Tämän jälkeen jätetyt talousarviota koskevat aloitteet käsitellään sitä seuraavan vuoden talousarvion yhteydessä. Talousarviota koskevat aloitteet annetaan aluevaltuuston sihteerille. Aluehallituksen tulee esitellä vastaukset talousarvioon liittyviin aloitteisiin aluevaltuustolle esitettävän talousarvioesityksen yhteydessä.

Aloitteeseen, jolla ei ole talousarviovaikutuksia ja jonka on allekirjoittanut 1-14 valtuutettua, tulee aluehallituksen antaa kirjallinen vastaus aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle puolen vuoden

kuluessa sen jättämisestä. Vastaus toimitetaan muille valtuutetuille vastauksen antamisesta seuraavan aluevaltuuston kokouksen esityslistan yhteydessä.

Aloitteeseen, jolla ei ole talousarviovaikutuksia ja jonka on allekirjoittanut vähintään 15 valtuutettua, tulee aluehallituksen esitellä vastaus aluevaltuuston käsiteltäväksi ensi tilassa, viimeistään puolen vuoden kuluessa sen jättämisestä.

Aluevaltuuston hyväksymät aloitteisiin annetut vastaukset ja aluevaltuuston niihin tekemät toivomukset lähetetään tiedoksi sisäisesti tarvittaville tahoille. Hyväksytyt vastaukset ja niihin tehdyt toivomukset otetaan huomioon hyvinvointialueen toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelussa.

Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä annettava aluevaltuustolle luettelo niistä ennen edellisen vuoden kesäkuun loppua aluehallitukselle lähetetyistä aloitteista, joihin aluehallitus ei ole antanut ennen vuoden loppua vastausta. Samalla aluehallituksen on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty.

§ 27 Aluevaltuuston kutsuminen koolle vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi pyytää hyvinvointialuelain 99 §:n 2 momentin perusteella aluevaltuustoa kokoontumaan käsittelemään ilmoittamaansa asiaa. Pyyntö on annettava kirjallisena hyvinvointialueen kirjaamoon. Jos pyyntö toimitetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle aluevaltuuston kokouksen aikana, hänen tulee antaa se hyvinvointialueen kirjaamoon.

Aluehallituksen on valmistettava vähintään neljäsosan valtuutetuista ilmoittama asia aluevaltuustolle kiireellisesti, viimeistään seitsemän viikon kuluttua esityksen tekemisestä pidettävään aluevaltuuston kokoukseen.

Mikäli seitsemän viikon kuluessa esityksen tekemisestä ei pidetä aluevaltuuston kokousta, aluevaltuusto kutsutaan ylimääräiseen kokoukseen käsittelemään esitettyä asiaa viimeistään seitsemän viikon kuluessa pyynnön toimittamisesta.

§ 28 Kyselytilaisuus ja aluevaltuuston seminaarokokous

Aluevaltuuston puheenjohtaja voi kutsua koolle aluevaltuuston kyselytilaisuuteen, jossa valtuutetuilla on tilaisuus esittää hyvinvointialuejohtajalle tai palvelualuejohtajille vastattavaksi kyselytilaisuudessa esillä oleviksi ilmoitettuihin aiheisiin liittyviä kyselyitä. Kysely, joka on tehtävä kirjallisesti, ei saa sisältää perusteluja eikä arvostelevaa lausuntoa. Kokouksessa on mahdollista esittää lyhyitä jatkokyselyitä suullisesti.

Kutsussa on ilmoitettava kyselytilaisuudessa esillä olevat asiat ja se, milloin ja mihin osoitteeseen kyselyt on viimeistään jätettävä.

Kyselytilaisuuden pituudesta, julkisuudesta ja muista menettelytavoista päättää aluevaltuuston puheenjohtaja.

Tilaisuuden asiantuntijat kutsuu aluevaltuuston puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja tai palvelualuejohtaja.

Aluevaltuuston puheenjohtaja voi kutsua koolle aluevaltuuston seminaarikokouksen, jossa käsitellään ajankohtaista aihetta tai aluevaltuuston työskentelyn kehittämistä. Seminaarikokous ei tee hyvinvointialuelain mukaisia päätöksiä käsittelemistään asioista. Seminaarikokouksen pituudesta, julkisuudesta ja muista menettelytavoista päättää aluevaltuuston puheenjohtaja.

Seminaarikokouksen asiantuntijat kutsuu aluevaltuuston puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja tai palvelualuejohtaja.

1.4. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 29 Yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Jos vaalissa vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon vaalin tuloksen todetessaan.

Vaali voidaan toimittaa sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

Äänestysliput annetaan aluevaltuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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.

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

§ 30 Vaalitoimituksen avustajat

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

§ 31 Aluevaltuuston vaalilautakunta

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

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston sihteeri, jollei aluevaltuusto toisin päättä.

§ 32 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 33 Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen § 34:ssä tarkoitetut oikaisut.

§ 34 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, aluevaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

§ 35 Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä § 34:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista aluevaltuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja vaadittaessa aluevaltuustolle julkiluettava.

§ 36 Vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava aluevaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

§ 37 Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

1.5. Pöytä- ja toimituskirjat

§ 38 Pöytäkirja

Aluevaltuuston pöytäkirjaan on merkittävä:

- kokouksessa kulloinkin läsnä olleet valtuutetut sekä milloin puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat toimineet kokouksen puheenjohtajana,
- läsnä olleet läsnäoloon oikeutetut viranhaltijat, sekä nuorisovaltuuston edustaja,
- kokouksen sihteeri,
- kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen,
- pöytäkirjan tarkastajat ja tarkastamisen ajankohta,
- jokaisen asian kohdalla erikseen sen esittely, tehdyt ehdotukset, niiden kannattaminen tai mahdollinen raukeaminen, äänestykset äänestystuloksineen, vaalit ja niissä toimineet vaaliavustajat sekä vaalien tulokset, esteellisiksi todetut valtuutetut ja ilmoitetut eriävät mielipiteet sekä
- muut kokousta ja sen kulkua selvittävät seikat. Pöytäkirjaan on liitettävä nimenhuuto- ja äänestysluettelot.

Pöytäkirjaan on kirjoitettava tai liitettävä osoitus, miten siinä mainittuihin päätöksiin haetaan muutosta.

Pöytäkirjaan on merkittävä, milloin pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä.

§ 39 Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Aluevaltuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua valtuutettua, ellei aluevaltuusto ole päättänyt, että pöytäkirja kokonaisuudessaan tai jonkin asian kohdalla tarkastetaan muulla tavalla.

Jos pöytäkirja ei sitä tarkastamaan valitun valtuutetun mielestä vastaa kokouksen kulkua, hänen tulee ilmoittaa siitä viipymättä sihteerille, joka tarvittaessa tarkistaa muotoilun puheenjohtajan kanssa. Puheenjohtajan kanssa käydyn keskustelun perusteella sihteeri joko korjaa pöytäkirjan ja toimittaa aluevaltuuston puheenjohtajalle ja pöytäkirjan tarkastajille uuden version tai ilmoittaa pöytäkirjan tarkastajille, että pöytäkirja vastaa puheenjohtajan käsitystä kokouksen kulusta.

Jos pöytäkirjaa tarkastamaan valittu valtuutettu ei hyväksy aluevaltuuston pöytäkirjaa joltakin osin, pöytäkirjan oikeellisuus tarkastetaan tältä osin seuraavassa aluevaltuuston kokouksessa.

Jos pöytäkirjaa tarkastamaan valittu valtuutettu ei ennen seuraavaa aluevaltuuston kokousta ole tarkastanut pöytäkirjaa, pöytäkirjan oikeellisuus tarkastetaan seuraavassa aluevaltuuston kokouksessa.

2. Aluehallitus

§ 40 Kokoonpano

Aluehallituksessa on seitsemäntoista jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Aluehallituksen varsinaisten jäsenten ja varajäsenten tulee olla joko aluevaltuutettuja tai varavaltuutettuja.

Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jonka kokoonpanosta määrätään jäljempänä.

§ 41 Aluehallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Aluehallituksen tehtävänä on hyvinvointialuelain mukaan:

- 1) vastata hyvinvointialueen hallinnosta ja taloushoidosta;
- 2) vastata aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
- 3) valvoa hyvinvointialueen etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää sen puhevaltaa;
- 4) edustaa hyvinvointialuetta työnantajana ja vastata hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta;
- 5) vastata hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta;
- 6) vastata hyvinvointialuekonsernin omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta;
- 7) huolehtia hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä;
- 8) huolehtia hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Aluehallituksen tehtävänä on lisäksi:

- 9) vastata hyvinvointialuekonsernin konserniohjauksen ja konsernivalvonnan järjestämisestä sekä konserniohjauksen periaatteiden ja konserniyhteisöille asetettavien tavoitteiden valmistelusta,
- 10) vastata hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvan oman tuotannon sekä muiden palveluntuottajien ohjauksesta ja valvonnasta,
- 11) päättää palvelujen järjestämisen periaatteista hyvinvointialuestrategian mukaisesti,
- 12) päättää palvelujen järjestämisen ja toteutuksen strategisista hankinnan periaatteista hyvinvointialuestrategian mukaisesti,
- 13) vastata kestävästä kehityksestä ja edistämisestä,
- 14) päättää yhtiöiden ja muiden yhteisöjen sekä säätiöiden perustamisesta, osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä, mikäli osakkeiden ja osuuksien arvo on enintään 10 miljoonaa euroa,
- 15) päättää yhdistysten, järjestöjen ja vastaavien jäsenyydestä,
- 16) asettaa hyvinvointialueella säädetyt vaikuttamistoimielimet ja huolehtia näiden toimintaedellytyksistä,
- 17) hyväksyä avustusten myöntämisen periaatteet,
- 18) vastata alueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien periaatteista ja edistämisestä,

- 19) päättää tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmasta ja sen toimenpiteiden toteutumisen seurannasta,
- 20) johtaa hyvinvointialueen viestintää ja antaa tarvittaessa yleisohjeita viestinnästä,
- 21) päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, ellei toimivaltaa ole annettu hyvinvointialuejohtajalle,
- 22) päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta, ellei toimivaltaa ole annettu hyvinvointialuejohtajalle,
- 23) päättää lausuntojen antamisesta koko hyvinvointialuetta koskevissa merkittävässä asioissa,
- 24) vastata hyvinvointialueen kokonaisturvallisuuden hallinnasta,
- 25) vastata valmiussuunnitelmin ja etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä siitä, että hyvinvointialueen toiminta jatkuu mahdollisimman häiriöttömästi normaaliolojen häiriötilanteissa sekä poikkeusoloissa,
- 26) valvoa, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
- 27) vastata ruotsinkielisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kehittämisen tukemisesta,
- 28) esittää edelleen aluevaltuustolle hyväksyttäväksi kaksikielisten hyvinvointialueiden yhteistyösopimuksen,
- 29) antaa aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin kansalliskielilautakunnan antama kertomus kielivähemmistön palvelujen toteutumisesta antaa aihetta,
- 30) vastata osana palveluiden järjestämisen tehtäväänsä ruotsin kielellä annettavien sosiaali- ja terveyspalveluiden toteutumisesta koko hyvinvointialueella,
- 31) vastata osana palveluiden järjestämisen tehtäväänsä vieraskielisten palvelujen kehittämisestä ja maahanmuuttajien kotoutumisen edistämisestä,
- 32) toimia hyvinvointialueen pelastustoimen monijäsenenä toimielimenä,
- 33) valmistella ja esittää edelleen aluevaltuustolle pelastustoimen palvelutasopäätöksen,
- 34) tehdä vuosittain selvityksen pelastustoimen palvelujen toteutumisesta ja talouden tilasta alueellaan,
- 35) vastata tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella,
- 36) vastata siitä, että arkistotoimen lainmukaisten tehtävien vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen viranomaisen tehtävissä,
- 37) ratkaisee luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn luottamustoimisuhteeseen perustuvan palkkion tai korvauksen suorittamisesta.

Aluehallituksen tehtävistä määrätään lisäksi hallintosäännön osissa IV (Sisäinen valvonta), VI (Henkilöstöasiat) ja VII (Talous).

§ 42 Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa hyvinvointialuestrategian ja aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa, tekee yhteistyötä

- kaupunkien ja kuntien poliittisen johdon kanssa sekä pitää yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin, yhdessä aluehallituksen varapuheenjohtajien kanssa,
- 2) toimii hyvinvointialuejohtajan esihenkilönä siltä osin, kun muualla hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

§ 43 Esittely

Esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja ja hyvinvointialuejohtajan niin päättäessä palvelualuejohtajat omaan palvelualueeseensa kuuluvien asioiden osalta.

3. Aluehallituksen yksilöasioiden jaosto

§ 44 Kokoonpano

Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla aluevaltuutettu.

§ 45 Aluehallituksen yksilöasioiden jaoston tehtävät ja ratkaisuvallta

Aluehallituksen yksilöasioiden jaosto toimii erityishuollon yksilöllisestä järjestämisestä vastaavana viranomaisena.

Aluehallituksen yksilöasioiden jaosto käsittelee hyvinvointipalveluja koskevat lakien mukaiset viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka koskevat yksilökohtaista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua.

Yksilöasioiden jaostossa käsiteltävät asiat ovat salassa pidettäviä. Asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla läsnä jäsenten, esittelijöiden ja sihteerin lisäksi ne henkilöt, joiden viran tai tehtävien hoitoon asia välittömästi liittyy.

§ 46 Esittely

Aluehallituksen yksilöasioiden jaostossa asiat esittelevät hyvinvointialuejohtajan toimintaohjeessaan määräämät viranhaltijat.

4. Tarkastuslautakunta

§ 47 Kokoonpano

Tarkastuslautakunnassa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee lain mukaan olla aluevaltuutettuja.

§ 48 Tarkastuslautakunnan kokoukset ja esittely

Tarkastuslautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii tarkastustoimesta vastaava viranhaltija. Hänen ollessaan estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä lautakunnan määräämä viranhaltija.

Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Tilintarkastajan ja muiden läsnäolo- ja puheoikeudesta ja –velvollisuudesta on määrätty jäljempänä kohdassa ”Läsnäolo- ja puheoikeus”. Tilintarkastajalla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksissa lautakunnan niin päättäessä.

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

§ 49 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on hyvinvointialuelain mukaan:

- 1) valmistella aluevaltuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
- 2) arvioida, ovatko aluevaltuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 3) arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden ja toimenpiteiden riittävyttä talouden tasapainotuksen kannalta;
- 4) huolehtia hyvinvointialueen ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
- 5) valvoa, että 89 §:ssä säädettyä velvollisuutta ilmoittaa sidonnaisuuksista noudatetaan, ja saattaa ilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi;
- 6) valmistella aluehallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi;
- 7) laatia arviointisuunnitelman ja antaa aluevaltuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on lisäksi:

- 8) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
- 9) huolehtii siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
- 10) tekee aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan sekä ulkoisen ja sisäisen tarkastuksen yksiköiden tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla,
- 11) tekee esityksen lautakunnan talousarvioksi ja -suunnitelmaksi sekä hyväksyy lautakunnan arviointiohjelman ja toimintakertomuksen,
- 12) arvioi hyvinvointialueen konserniyhteisöjen hallintoa ja taloutta,
- 13) päättää selvitysten ja tarkastusten hankinnasta lautakunnan talousarvion rajoissa,
- 14) on hyvinvointialuelain mukaisen sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja saattaa ilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle vuosittain sekä huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkistamisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla.

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.

§ 50 Tilintarkastajan valinta

Aluevaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

§ 51 Ulkoisen tarkastuksen yksikkö

Tarkastuslautakuntaa ja tilintarkastajaa avustaa ulkoisen tarkastuksen yksikkö, johon kuuluvat lautakunnan alaiset viranhaltijat ja työntekijät. Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtäviin kuuluu hyvinvointialueen hallinnon ja talouden tarkastaminen.

Ulkoisen tarkastuksen yksikköä johtavan viranhaltijan tehtävänä on

- 1) johtaa yksikön toimintaa ja toimia yksikön viranhaltijoiden ja työntekijöiden esihenkilönä,
- 2) vastata lautakunnan käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta,
- 3) vastata yksikön tekemästä sopimuksenmukaisesta tilintarkastusyhteisön avustamisesta,
- 4) vastata yksikön tekemistä tarkastuksista,
- 5) päättää ulkoisen tarkastuksen palvelu- ja tarvikkehankinnoista lautakunnan talousarvion rajoissa ja
- 6) hyväksyä lautakuntaa ja yksikköä koskevat laskut.

§ 52 Tilintarkastajan tehtävät ja raportointi

Tilintarkastajan on laissa säädetyn lisäksi laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittainen työohjelma ja annettava ne tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla.

§ 53 Arviointikertomus ja tilintarkastuskertomus aluevaltuustolle

Lautakunta antaa aluevaltuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arviointikertomuksensa, jossa annetaan arvio aluevaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna sekä siitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Lautakunta esittää kannanottonsa tilintarkastuskertomuksessa tehtyihin muistutuksiin sekä asianomaisten niistä antamiin selityksiin ja aluehallituksen lausuntoon sekä tekee ehdotuksen tarvittavista toimenpiteistä.

Lautakunta tekee ehdotuksen aluevaltuustolle, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja voidaanko vastuuvapaus myöntää tilivelvollisille.

§ 54 Tiedottaminen

Lautakunnan asioista tiedottaa lautakunnan puheenjohtaja. Tarkastustoimesta vastaava viranhaltija tiedottaa lautakunnan asioista lautakunnan niin päättäessä.

5. Kansalliskielilautakunta

§ 55 Kokoonpano

Kansalliskielilautakunnassa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Puheenjohtajan tulee olla aluevaltuutettu. Lautakunnan jäseniksi valitaan hyvinvointialueen kielivähemmistöön kuuluvia henkilöitä.

§ 56 Kansalliskielilautakunnan tehtävät

Kansalliskielilautakunnan tehtävänä on hyvinvointialuelain mukaan:

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

Kansalliskielilautakunnan tehtävänä on lisäksi:

- 5) tukea ruotsinkielisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kehittämistä koko maassa,
- 6) tukea ruotsinkielisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kehittämistä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella.

Lautakunnan on annettava vuosittain aluehallitukselle kertomus kielivähemmistön palvelujen toteutumisesta. Aluehallitus antaa aluevaltuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin lautakunnan antama kertomus antaa aihetta.

§ 57 Esittely

Esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja ja hyvinvointialuejohtajan niin päättäessä palvelualuejohtajat omaan palvelualueeseensa kuuluvien asioiden osalta.

6. Palvelu- ja resurssilautakunta

§ 58 Kokoonpano

Palvelu- ja resurssilautakunnassa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla aluevaltuutettu.

§ 59 Palvelu- ja resurssilautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on

- 1) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen strategiaksi ja seurata strategian toteutumista,
- 2) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen palvelustrategiaksi ja seurata strategian toteutumista,
- 3) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi,
- 4) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen investointisuunnitelmaksi,
- 5) seurata palvelujen ja henkilöstön saatavuutta sekä palveluketjujen ja -kokonaisuuksien yhteensovittamista,
- 6) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta esityksiksi henkilöstöpolitiikasta,
- 7) seurata ja edistää asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien toteutumista,
- 8) tehdä esityksiä aluehallitukselle oman vastuualueensa osalta.

§ 60 Esittely

Esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja ja hyvinvointialuejohtajan niin päättäessä palvelualuejohtajat omaan palvelualueeseensa kuuluvien asioiden osalta.

7. Tulevaisuus- ja kehittämislautakunta

§ 61 Kokoonpano

Tulevaisuus- ja kehittämislautakunnassa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla aluevaltuutettu.

§ 62 Tulevaisuus- ja kehittämislautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on

- 1) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen strategiseksi tavoitteiksi ja toimenpiteiksi osana hyvinvointialueen strategiaa,
- 2) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen palvelustrategiaksi ja seurata strategian toteutumista,
- 3) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi,
- 4) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen investointisuunnitelmaksi,
- 5) seurata hyvinvointialueen toiminnan yhteen sovittamista kuntien toimintaan edistäen hyvinvointia ja terveyttä,
- 6) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen hyvinvointikertomukseksi ja -suunnitelmaksi valtuustokausittain,
- 7) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen ja alueen kuntien neuvotteluihin hyvinvointialueen ja kuntien välisen yhteistyön yhteistyörakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta,
- 8) edistää hyvinvointialueen koulutus-, tutkimus ja innovaatiotoimintaa sekä korkeakoulu- ja yritys yhteistyöstä,

- 9) seurata muiden kuin kansalliskieliryhmien asioita,
- 10) seurata ja ennakoida hyvinvointialueen palvelualueiden kehitystä, palvelujen uudistamisen linjauksia, ja digitalisaatiota,
- 11) tehdä esityksiä aluehallitukselle oman vastuualueensa osalta.

§ 63 Esittely

Esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja ja hyvinvointialuejohtajan niin päättäessä palvelualuejohtajat omaan palvelualueeseensa kuuluvien asioiden osalta.

8. Valmius- ja turvallisuuslautakunta

§ 64 Kokoonpano

Valmius- ja turvallisuuslautakunnassa on 13 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla aluevaltuutettu.

§ 65 Valmius- ja turvallisuuslautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on

- 1) lausua aluehallitukselle valmiussuunnitelmista ja häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumisen etukäteisvalmisteluista,
- 2) seurata, arvioida ja raportoida aluehallitukselle turvallisuus- ja varautumisjärjestelyjen toteuttamisesta,
- 3) lausua aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle esityksestä pelastustoimen palvelutasopäätökseksi,
- 4) seurata ja arvioida pelastustoimen palvelujen lainmukaisuutta, vaikuttavuutta, palvelutason toteutumista sekä raportoida asiasta aluehallitukselle vuosittain,
- 5) lausua aluehallitukselle vuosittaisesta selvityksestä pelastustoimen palvelujen toteutumisesta ja talouden tilasta,
- 6) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi,
- 7) lausua aluehallitukselle ehdotuksesta hyvinvointialueen investointisuunnitelmaksi,
- 8) tehdä esityksiä aluehallitukselle oman vastuualueensa osalta.

§ 66 Esittely

Esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja ja pelastusjohtaja.

II OSA Hallinto, päätöksenteko ja kokousmenettely

9. Hallinto, päätöksenteko ja kokousmenettely

§ 67 Kokousmenettely

Tämän luvun 67-79 §:ien kokousmenettelyä koskevia määräyksiä noudatetaan aluevaltuustoa lukuun ottamatta hyvinvointialueen toimielimissä sekä soveltuvin osin toimikunnissa.

§ 68 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Puheenjohtaja päättää sähköisen kokouksen pitämisestä ja sähköisestä päätöksentekomenettelystä.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

§ 69 Kokouksen koollekutsuminen

Kokouksen kutsuu koolle 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.

Kokouskutsu toimitetaan, mikäli mahdollista, 5 päivää ennen kokousta. Kokouskutsun yhteydessä toimitetaan kokouksen esityslista, jossa tulee olla selostus ja päätöksenteon perustelut kustakin käsiteltävänä olevasta asiasta ja päätösehdotus. Kokouskutsu voidaan toimittaa myös sähköisesti.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus. Esityslista toimitetaan myös varajäsenille tiedoksi, mikäli salassapidosta ei muuta johdu.

§ 70 Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

§ 71 Kokouksen johtaminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja voi varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi

henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

§ 72 Tilapäinen puheenjohtaja

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

§ 73 Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Esittelijällä on oikeus poistaa asia esityslistalta ennen kuin päätös on kokouksessa tehty.

Esittelijästä määrätään asianomaista toimielintä koskevassa luvussa. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Jos esittelijä ja hänen sijaisekseen määrätty on estynyt tai esteellinen, asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

§ 74 Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

§ 75 Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

§ 76 Läsnäolo- ja puheoikeudet

Hyvinvointialueen eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

Aluehallitus:

- aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat,
- hyvinvointialuejohtaja, palvelualuejohtajat,
- hyvinvointialuejohtajan ja palvelualuejohtajien kokoukseen erikseen määräämät viranhaltijat tai aluehallituksen tai esittelijän erikseen kutsumat asiantuntijat,
- kansalliskielilautakunnan puheenjohtaja,
- nuorisovaltuuston edustaja.

Tarkastuslautakunta

- tilintarkastaja tarkastuslautakunnan kokouksissa,
- lautakunnan määräämät luottamushenkilöt ja viranhaltijat lautakunnan kokouksissa.

Kansalliskielilautakunta

- aluehallituksen puheenjohtaja sekä aluehallituksen nimeämä edustaja tai varaedustaja,
- hyvinvointialuejohtaja,
- lautakunnan määräämät luottamushenkilöt ja viranhaltijat lautakunnan kokouksissa,
- nuorisovaltuuston edustaja.

Aluevaalilautakunta

- vaalilaissa säädetyn lisäksi lautakunnan määräämät luottamushenkilöt ja viranhaltijat lautakunnan kokouksissa.

Muut lautakunnat

- aluehallituksen puheenjohtaja sekä aluehallituksen nimeämä edustaja tai varaedustaja,
- hyvinvointialuejohtaja,
- palvelualuejohtajat omaan palvelualueeseensa kuuluvien asioiden osalta,
- hyvinvointialuejohtajan kokoukseen erikseen määräämät viranhaltijat tai lautakunnan tai esittelijän erikseen kutsumat asiantuntijat,
- nuorisovaltuuston edustaja.

Kokouksessa voi lisäksi olla läsnä erillinen sihteeri. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta määrätään asianomaisen toimielimen yhteydessä.

Muiden vaikuttamistoimielinten kuin nuorisovaltuuston edustajalla on toimielimessä läsnäolo- ja puheoikeus yksittäisessä kokousasiassa toimielimen puheenjohtajan tai sen esittelijän harkinnan mukaan.

Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi läsnä vain aluehallituksen edustaja, hyvinvointialuejohtaja, palvelualuejohtaja sekä esittelijän tarvittaessa kutsuma asiantuntija.

§ 77 Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

Kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Asioista voidaan päättää sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

§ 78 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi,
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika, kokouksessa pidetyt tauot sekä kokouspaikka,
- läsnä olleet,
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko,
- asian järjestysnumero esityslistalla,
- esteellisyys,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- päätös,
- eriävä mielipide.

laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus,
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- sihteerin varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta,
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

§ 79 Pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset pidetään yleisesti nähtävänä hyvinvointialueen verkkosivuilla siten, kuin hyvinvointialueissa säädetään.

§ 80 Aluehallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi päättää aluehallitus, aluehallituksen puheenjohtaja, hyvinvointialuejohtaja tai palvelualuejohtaja palvelualueellaan.

§ 81 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle tehdyistä päätöksistä lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on erikseen päättänyt, ettei sille tarvitse erikseen ilmoittaa otto-oikeuden käyttämistä varten, tai joissa aluehallituksella ei ole otto-oikeutta.

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

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

§ 82 Hyvinvointialueen jäsenten aloitteet

Hyvinvointialueen jäsenellä sekä hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimillä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Aluehallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä aluevaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä hyvinvointialueen toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Aluevaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

10. Hallintokieli ja kaksikielisyys hyvinvointialueen toiminnassa

§ 83 Toimielinten kokouskutsujen, esityslistojen ja pöytäkirjojen kieli

Asiasta on aluevaltuuston osalta määrätty aluevaltuustoa koskevassa luvussa.

Aluehallituksen kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen on laadittava suomen ja ruotsin kielellä. Kansalliskielilautakunnan kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen on laadittava suomen ja ruotsin kielellä.

Toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava, puheenjohtajan tai hänen määräämänsä toimesta.

Mikäli asianosaista koskeva päätös on käsitelty kokouksessa muulla kuin pöytäkirjakiielellä, laaditaan pöytäkirja tämän asian osalta sekä käsittelykielellä että pöytäkirjakiielellä.

§ 84 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet hyvinvointialueen hallinnossa

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue on kaksikielinen hyvinvointialue, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet ja eri kieliryhmien tarpeet tasapuolisesti huomioon. Hyvinvointialueen palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi, kaikilla hyvinvointialueen tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on tämän hallintosäännön henkilöstöä koskevassa luvussa tai muualla määrätty tai päätetty.

§ 85 Kielelliset oikeudet hyvinvointialueen toiminnassa

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

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

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

11. Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto

§ 86 Tiedonhallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

§ 87 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

§ 88 Hyvinvointialueen nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja, ellei aluehallitus ole päättänyt toisin.

Muut hyvinvointialuetta koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittavat hyvinvointialuejohtaja alla mainituin poikkeuksin:

- Hallinnon ja talouden tarkastukseen liittyvät sopimukset allekirjoittavat tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja tarkastustoimesta vastaava viranhaltija.
- Hankinta-asiakirjojen allekirjoittamisesta on määrätty erikseen hallintosäännön hankintoja koskevassa osiossa.

Tarkastustoimesta vastaava viranhaltija allekirjoittaa tarkastuslautakuntaa ja ulkoisen tarkastuksen yksikköä koskevat muut asiakirjat kuin edellä mainitut.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Toimielimen pöytäkirjanotteen ja asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi toimielimen sihteeri.

Muusta asiakirjojen allekirjoittamisesta mukaan lukien tiedoksiantojen vastaanottamisesta määrätään hyvinvointialuejohtajan toimintaohjeessa.

§ 89 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Asiakirjojen antamista ja tietopyyntöjä koskevaa ratkaisuvalltaa käyttää tehtäväalueellaan:

- hyvinvointialuejohtaja,
- palvelualuejohtaja palvelualueensa osalta,
- tarkastustoimesta vastaava viranhaltija
- tai muu hyvinvointialuejohtajan toimintaohjeessa määräämä.

III OSA Viranhaltijaorganisaatio

§ 90 Hyvinvointialueen organisaatio ja johtaminen

Hyvinvointialuetta johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialuejohtaja.

Hyvinvointialuejohtajan alaisena toimivat valmistelujohtajat ja palvelualuejohtajat

Muutosorganisaatio

Hyvinvointialuejohtajan toimivaltaa käyttää Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen väliaikaisen valmistelutoimielimen 14.01.2022 § 13 valitsema hyvinvointialueen muutosjohtaja, kunnes aluevaltuuston valitsema hyvinvointialuejohtaja aloittaa tehtävässään.

Palvelualuejohtajille kuuluvaa toimivaltaa käyttävät valmistelujohtajat, kunnes palvelualuejohtajat on valittu tehtäviinsä. Henkilöstö tehtäväalueen valmistelujohtaja käyttää kuitenkin henkilöstöjohtajalle kuuluvaa toimivaltaa, ja pelastustoimen ja ensihoidon tehtäväalueen valmistelujohtaja käyttää pelastusjohtajalle kuuluvaa toimivaltaa.

Hyvinvointialueen muutosorganisaatiota johtaa hyvinvointialueen muutosjohtaja. Hyvinvointialueen muutosjohtajan alaisina toimivat valmistelujohtajat.

Hyvinvointialueen muutosjohtaja johtaa operatiivista muutosjohtoryhmää, johon kuuluvat valmistelujohtajat.

Valmistelujohtajat vastaavat mm. seuraavista tehtäväkokonaisuuksista: hallinto, hankinnat, talous, henkilöstö, viestintä ja osallisuus, tukipalvelut, pelastustoimi ja ensihoito, ICT ja digi, lasten palvelut, nuorten ja perheiden palvelut, aikuisten palvelut, ikääntyneiden palvelut, yhteiset palvelut ja integraatiot.

Muutosorganisaation ohjausryhmänä toimii Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kuntien ja Perusturvakuntayhtymä Karviaisen sosiaali- ja terveystalouden operatiivisesta johdosta ja Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen operatiivisesta johdosta koottu ryhmä, johon myös kutsutaan henkilöstön edustaja. Muutosorganisaation ohjausryhmän asettaa muutosjohtaja.

Ohjausryhmän tehtävänä on tukea hyvinvointialueen palveluiden järjestämisen organisaation valmistelua ja hallittua järjestämisvastuun haltuunottoa ennen 1.1.2023.

§ 91 Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Hyvinvointialuejohtaja

- 1) johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta,
- 1) vastaa siitä, että aluevaltuuston, aluehallituksen ja muiden toimielinten kokouksissa, joissa hyvinvointialuejohtaja toimii esittelijänä, käsiteltävät asiat asianmukaisesti valmistellaan, yhteen sovitetaan ja pannaan täytäntöön,
- 2) vastaa hyvinvointialueen kansallisista hyvinvointialueneuvotteluista,
- 3) vastaa yhteistyöalueen neuvotteluista,

- 4) vastaa riskienhallinnan käytännön toteutuksesta hyvinvointialueella,
- 5) vastaa hyvinvointialueen tietosuojan, tietoturvan ja tiedonhallinnan ohjauksesta,
- 6) vastaa hyvinvointialueen alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä edunvalvonnasta aluevaltuuston ja aluehallituksen linjausten mukaisesti,
- 7) vastaa yhteistyöstä alueen kuntien kanssa, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen yhteistyöstä sekä yhteydenpidosta valtion viranomaisiin,
- 8) edustaa tai määrää hyvinvointialueen edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa toimiohjeet edustajille,
- 9) nimeää hyvinvointialueen ehdokkaat yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi sekä antaa ohjeet hyvinvointialuetta yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimissä edustaville henkilöille hyvinvointialueen kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin,
- 10) edustaa tai määrää aluehallituksen edustajan hyvinvointialuetta koskevissa neuvotteluissa ja tilaisuuksissa, jollei aluehallitus ole toisin päättänyt,
- 11) päättää hyvinvointialueen edustustilaisuuksien järjestämisestä sekä aluevaltuuston ja aluehallituksen edustus- ja käyttövarojen käytöstä,
- 12) päättää aluevaltuuston vahvistaman talousarvion ja aluevaltuuston vahvistaman rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti talousarviolainojen ottamisesta, lainojen ennenaikaisesta takaisinmaksusta, lainaehtojen muuttamisesta ja antolainojen myöntämisestä,
- 13) päättää korkosuojauksista, varojen sijoittamisesta ja varallisuuden hoidon palveluista aluevaltuuston vahvistaman rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti,
- 14) päättää hyvinvointialueen vakuutuksista,
- 15) päättää irtaimen omaisuuden leasing-sopimuksista,
- 16) päättää hakea hyvinvointialueen puolesta valtionosuudet ja –avustukset sekä niihin verrattavat etuudet,
- 17) päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta, jos omaisuuden käypä arvo ei ylitä 5 miljoonaa euroa,
- 18) päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, jos kaupan arvo on enintään 5 miljoonaa euroa,
- 19) päättää kiinteän omaisuuden vuokralle ottamisesta ja antamisesta,
- 20) päättää muista kuin hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien maksujen suuruudesta,
- 21) päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa hyvinvointialueelle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta,
- 22) päättää hyvinvointialueelle tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamisesta ja hakemisesta sekä antaa näiden käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet,

- 23) päättää vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin, kun hyvinvointialue on korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi,
- 24) päättää hyvinvointialueen palveluksessa oleville henkilöille kokonaan tai osittain vapautuksen myöntämisestä heidän velvollisuudestaan korvata virka- tai työtehtävissä aiheuttamansa vahingot, ellei asianomainen ole aiheuttanut vahinkoa tahallaan tai törkeällä tuottamuksella,
- 25) päättää lausuntojen antamisesta niissä asioissa, joissa toimivalta ei ole aluehallituksella,
- 26) hakea muutosta hyvinvointialuetta koskeviin päätöksiin, joissa hyvinvointialueella on muutoksenhakuoikeus.

Hyvinvointialuejohtaja käyttää päättämissään asioissa hyvinvointialueen puhevaltaa.

Hyvinvointialuejohtaja voi toimintaohjeellaan siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle kohtien 7 ja 11–26 osalta.

Hyvinvointialuejohtajan tehtävistä määrätään lisäksi hallintosäännön osissa IV (Sisäinen valvonta), VI (Henkilöstöasiat), VII (Talous) ja VIII (Hankinnat).

§ 92 Sijaisuudet

Hyvinvointialuejohtajan ollessa esteellinen tai estynyt tai viran ollessa avoinna, toimii sijaisena tai viran väliaikaisena hoitajana aluehallituksen määräämä valmistelujohtaja, palvelualuejohtaja tai muu viranhaltija.

§ 93 Palvelualuejohtajien tehtävät ja ratkaisovalta

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja tehtävänä on:

- 1) vastata hyvinvointialueen toiminnan turvallisesta käynnistämisestä ja hyvinvointialueen tuloksellisen toiminnan edellytyksistä tehtäväalueellaan,
- 2) vastata palvelualueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti,
- 3) vastata osaltaan toiminnan edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä,
- 4) vastata palvelualueensa henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
- 5) osallistua ja sitoutua strategiseen muutosjohtamiseen operatiivisen johtoryhmän jäsenenä ja vastaa osaltaan johtoryhmätyön toimivuudesta ja yhteisten tavoitteiden saavuttamisesta,
- 6) edustaa hyvinvointialuetta sidosryhmäyhteistyössä ja kansallisessa yhteistyössä, ellei hyvinvointialuejohtaja ole toisin määrännyt,
- 7) vastata palvelualueelleen kuuluvien aluehallituksen käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- 8) vastata asukkaiden hyvinvoinnin edistämisestä palvelualueellaan,
- 9) päättää muista palvelualueeltaan koskevista asioista, joita ei ole määrätty aluehallitukselle, muulle toimielimelle eikä delegoitu muille viranhaltijoille.

§ 94 Palveluiden järjestämisen tavoiteorganisaatio

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen palveluiden järjestämisen tavoiteorganisaatio koostuu seuraavista palvelualueista

- Ikääntyneiden palvelut, jota johtaa palvelualuejohtaja.
- Lasten, nuorten ja työikäisten palvelut, jota johtaa palvelualuejohtaja.
- Yhteiset terveyspalvelut, jota johtaa palvelualuejohtaja.
- Vammaispalvelut, jota johtaa palvelualuejohtaja.
- Länsi-Uudenmaan pelastuslaitos, jota johtaa pelastusjohtaja.

12. Länsi-Uudenmaan pelastuslaitos

§ 95 Perustehtävä

Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen perustehtävänä on parantaa ihmisten turvallisuutta ja vähentää onnettomuuksia neuvomalla, ohjaamalla, kouluttamalla ja valvomalla. Tehtävänä on myös pelastaa ihmisiä ja omaisuutta, suojella ympäristöä sekä auttaa hätätilanteissa ja olla jatkuvassa valmiudessa.

§ 96 Organisaatio ja johtaminen

Länsi-Uudenmaan pelastuslaitos toimii palvelualueena hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa. Länsi-Uudenmaan pelastuslaitosta johtaa pelastusjohtaja palvelualuejohtajana. Hyvinvointialuejohtaja määrää toimintaohjeella Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen tarkemmasta organisaatorakenteesta, tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

§ 97 Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen tehtävät

Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen tehtävänä on vastata Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella pelastustoimen tehtäväälaan kuuluvien palveluiden omasta tuotannosta ja lainsäädännössä pelastuslaitokselle säädetyistä tehtävistä sekä sopimusten mukaisesti ensihoitopalveluista.

§ 98 Viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta määrätään hallintosäännön osissa VI (Henkilöstöasiat) ja VIII (Hankinnat) ja toimintaohjeissa lukuun ottamatta tämän pykälän 2 momenttia.

Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen pelastusjohtaja:

- 1) tekee muut kuin merkittävät pelastustoimen ja ensihoitopalvelujen hoitamista koskevat sopimukset kuntien ja yhteistoimintaviranomaisten sekä sopimukset palokuntien ja yhdistysten kanssa,
- 2) asettaa uhkasakon ja teettämishukan pelastuslain ja muiden säädösten perusteella Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella.

13. Konsernihallinto

§ 99 Tehtävä

Konsernihallinnon tehtävänä on johtaa, ohjata, valvoa ja kehittää koko hyvinvointialuekonsernia sekä vastata hyvinvointialueen tukipalveluista ja niiden kehittämisestä hyvinvointialuejohtajan johdolla.

§ 100 Organisaatio ja johtaminen

Konsernihallintoa johtaa hyvinvointialuejohtaja.

Hyvinvointialuejohtaja määrää toimintaohjeella konsernihallinnon tarkemmasta organisaatorakenteesta, tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

§ 101 Viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta määrätään osissa VI (Henkilöstöasiat), VII (Talous) ja VIII (Hankinnat) sekä toimintaohjeissa.

IV OSA Sisäinen valvonta

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta, omavalvonta ja varautuminen yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäiseen valvontaan kuuluvat mm. sisäinen tarkastus, riskienhallinta, vaatimuksenmukaisuus mukaan lukien sopimusvalvonta ja varautumisen vaatimukset, hyvä hallintotapa sekä omavalvonta.

Hyvinvointialueen ulkoisen valvonnan järjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta ja ulkoisen tarkastuksen yksikkö sekä tilintarkastaja. Ulkoinen tarkastus järjestetään toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumattomaksi.

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden tarkastuksen, tilintarkastuksen sekä arvioinnin järjestämisessä noudatetaan tämän säännön määräysten lisäksi mitä hyvinvointialueissa säädetään hallinnon ja talouden tarkastuksesta.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä määrätään alla.

§ 102 Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

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

- 1) hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
- 2) antaa aluevaltuustolle vuosittain selvityksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, konsernivalvonnasta, varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista, sopimushallinnasta sekä tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä, sekä johtopäätökset näistä ja arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.

§ 103 Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

- 1) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
- 2) toteuttaa osaltaan sisäisen valvonnan, mukaan lukien omavalvonnan, varautumisen, hyvän hallinnon, ja lainmukaisuuden toteutumisen tehtäviä;
- 3) vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen käytännön ohjeistamisesta.

§ 104 Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan tehtävät

Viranhaltijat ja esihenkilöt vastaavat sisäisestä valvonnasta omilla palvelualueillaan ja raportoivat omalle esihenkilölleen. Tehtävistä määrätään tarkemmin hyvinvointialuejohtajan toimintaohjeissa.

14. Sisäinen tarkastus

§ 105 Organisaatio ja johtaminen

Sisäinen tarkastus toimii hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa ja on osa konsernihallintoa.

Hyvinvointialuejohtaja määrää toimintaohjeella sisäisen tarkastuksen tarkemmasta organisaatorakenteesta, tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

§ 106 Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle ja hyvinvointialuejohtajalle.

V OSA Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

§ 107 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 pelastusjohtaja voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Päätös on määräaikainen ja voimassa enintään kuukauden.

Palvelualuejohtaja ja terveydenhuollon vastaava lääkäri voi käyttää omalla palvelualueellaan vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi, ellei hyvinvointialuejohtaja tai pelastusjohtaja päättä asiasta. Päätös on määräaikainen ja voimassa enintään kuukauden.

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

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, pelastusjohtajan, palvelualuejohtajan ja terveydenhuollon vastaavan lääkärin normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 107 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

§ 109 Raportointi

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä seuraavaksi pidettävässä aluehallituksen kokouksessa.

VI OSA Henkilöstöasiat

15. Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 110 Soveltaminen

Tässä luvussa määrätään päätöksenteosta ja toimivallasta henkilöstöasioissa ja annetaan palvelussuhdetta koskevia toimivaltamääräyksiä.

§ 111 Perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen

Aluevaltuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, joiden vakinaisesta täyttämisestä se päättää.

Muissa tapauksissa vakinaisten virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää aluehallitus.

§ 112 Virkasuhteen muuttaminen työsopimussuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

§ 113 Kelpoisuusvaatimukset

Viran tai työsopimussuhteen tehtävän edellyttämä kelpoisuus voi olla määrätty laissa, lain nojalla annetussa asetuksessa tai hyvinvointialueen päätöksellä.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Hyvinvointialuejohtaja ja tarkastustoimesta vastaava viranhaltija päättävät kukin johtamansa organisaation osalta viran ja työsopimussuhteen tehtävän nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta. Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää edellä mainittua toimivaltaansa toimintaohjeella.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

§ 114 Viran julistaminen haettavaksi

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on ottaa viranhaltija avoimena olevaan virkaan, kuitenkin siten, että

- viran, johon aluevaltuusto ottaa viranhaltijan, julistaa haettavaksi aluehallitus,
- tarkastustoimesta vastaavan viranhaltijan viran julistaa haettavaksi tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

§ 115 Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen,

- 1) jossa on kyseessä viran määräaikainen täyttö,
- 2) jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan,
- 3) johon Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue tai tätä edeltävä työnantaja (31.12.2022) on hänet kouluttanut tai johon vaadittavaa pätevyyskoulutusta on em. työnantaja tukenut ja jonka kelpoisuusvaatimukset hän täyttää,
- 4) johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi tai
- 5) jossa on kyseessä lääkärin perusterveydenhuollon lisäkoulutusta suorittavan valitseminen.

Edellä mainittua ei sovelleta hyvinvointialuejohtajan ja palvelualuejohtajien kohdalla, ellei siihen ole poikkeuksellisesti perusteltua syytä.

§ 116 Täyttökielto

Hyvinvointialuejohtaja voi päättää viran täyttökiellosta sekä antaa kiellon palkata työntekijöitä hyvinvointialueen palvelukseen.

§ 117 Virkoihin ja työsopimussuhteisiin tehtäviin ottaminen

Aluevaltuusto ottaa hyvinvointialuejohtajan viiden vuoden määräaikaiseen virkaan ja päättää enintään viiden vuoden jatkokausista.

Aluehallitus ottaa palvelualuejohtajat.

Hyvinvointialuejohtaja ottaa muun hyvinvointialueen kuin tarkastuslautakunnan alaisen henkilöstön. Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää henkilöstön ottamisen toimintaohjeellaan.

Tarkastuslautakunta ottaa tarkastustoimesta vastaavan viranhaltijan virkaansa ja tämä ottaa johtamansa organisaation henkilöstön.

§ 118 Avoimen viran määräaikainen hoitaminen, viransijaisuus ja määräaikainen työsuhde

Hyvinvointialuejohtajan osalta määrätään edellä erikseen. Tarkastustoimesta vastaavan viranhaltijan osalta tarkastuslautakunta määrää avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja viransijaisen.

Muun avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja viransijaisen ottamisesta määrätään toimintaohjeessa.

Määräaikaiseen työsuhteeseen henkilöstön ottamisesta määrätään toimintaohjeissa.

§ 119 Virkasuhteeseen ottamisen vahvistaminen sekä virka- ja työsuhteisten koeaika

Viranhaltija otetaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen palvelukseen ja viranhaltijan ensimmäisen viranhoidonpaikan määrää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Virkasuhteeseen ottamisen edellytyksenä olevan todistuksen terveydentilasta antaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen työterveyspalvelujen lääkäri tai terveydenhoitaja tai Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueelle työterveyshuoltoa sopimuksen nojalla toteuttavan yrityksen tai yhteisön työterveyslääkäri tai työterveyshoitaja.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen vahvistaa ehdollisen virkasuhteeseen ottamisen tai ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen, toimielimen kohdalla vahvistuksen tekee esittelijä.

Virkasuhteeseen ja työsuhtesuhteeseen tehtävään ottava päättää koeajan määräämisestä ja pituudesta.

§ 120 Terveystietojen pyytäminen ja tarkastukseen määrääminen

Hyvinvointialueen palvelukseen otettavalle viranhaltijalle suoritetaan työhöntulotarkastus, mikäli virkasuhde on tarkoitettu jatkumaan yli kaksitoista kuukautta, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Hyvinvointialueen palvelukseen tulevalle työntekijälle suoritetaan vastaavasti työhöntulotarkastus, mikäli työ voi aiheuttaa erityistä sairastumisen vaaraa tai työ asettaa tekijöilleen erityisiä terveydellisiä vaatimuksia. Työhöntulotarkastuksen tarkoituksena on selvittää, ettei työhön tulevalle ole virka- tai työtehtävien hoitoa haittaavaa sairautta, vikaa tai vammaa ja ettei työstä aiheudu työntekijälle terveydellistä haittaa.

Työnantaja voi edellyttää henkilöturvallisuus selvitysten teettämisen tai huumausainetestauksen työhöntulon edellytyksenä erikseen määrättyissä tehtävissä sekä erityisestä syystä myös voimassa olevan palvelussuhteen aikana.

Hyvinvointialueen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen osallistumaan työnantajan määräämiin työkyvyn arviointia koskeviin tutkimuksiin.

Jäljempänä mainittu esihenkilö voi määrätä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annettussa laissa mainituissa tilanteissa viranhaltijan osallistumaan terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Hyvinvointialuejohtajan osalta määräyksen antaa aluehallituksen puheenjohtaja, tarkastustoimesta vastaavan viranhaltijan osalta tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja tarkastustoimesta vastaava viranhaltija antaa määräyksen alaisensa osalta. Hyvinvointialuejohtaja antaa määräyksen muun henkilöstön osalta, ellei ole toimintaohjeessaan muuta määrännyt.

§ 121 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen

Virkaan ottamisesta päättävä taho päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viran perustamispäätöksen estämättä.

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka tämän luvun mukaan päättää kyseiseen virkaan ottamisesta.

Ennen siirtämistä viranhaltijalle ja hänen esihenkilölleen sekä viranhaltijan pyynnöstä hänen luottamusmiehelleen on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

§ 122 Virantoimituksesta pidättäminen

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää se viranomainen, joka tämän luvun mukaan päättää virkasuhteeseen ottamisesta.

§ 123 Virkasuhteen osa-aikaistaminen

Virkasuhteen osa-aikaistamisesta päättää se viranomainen, joka tämän luvun mukaan päättää virkasuhteeseen ottamisesta. Jos virkasuhteeseen ottava viranomainen on aluevaltuusto, päättää asiasta kuitenkin aluehallitus, ja tarkastustoimesta vastaavan viranhaltijan osalta tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

§ 124 Virka- ja työsopimussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättäminen

Virka- ja työsuhteen päättymisestä sekä viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava. Aluehallituksen toimivaltaan kuuluu kuitenkin päättää taloudellisista ja tuotannollisista irtisanomisperusteista sekä lomauttamismenettelyn periaatteista, menettelyn aloittamisesta ja menettelyä koskevasta päätöksenteosta.

§ 125 Virka- ja työvapaan myöntäminen

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää virkavapaan hyvinvointialuejohtajalle. Hyvinvointialuejohtaja myöntää virka- tai työvapaan välittömille alaisilleen ja palvelualuejohtaja alaiselleen henkilöstölle, ellei hyvinvointialuejohtajan antamassa toimintaohjeessa ole muuta määrätty. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja myöntää virkavapaan tarkastustoimesta vastaavalle viranhaltijalle, joka myöntää virka- tai työvapaan alaisilleen.

§ 126 Virka- ja työmatkat

Aluehallituksen puheenjohtaja päättää hyvinvointialuejohtajan virkamatkoista. Hyvinvointialuejohtaja päättää välittömässä alaisuudessaan olevien alaistensa virkamatkoista ja palvelualuejohtaja alaistensa virkamatkoista, ellei hyvinvointialuejohtajan antamassa toimintaohjeessa ole muuta määrätty. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja päättää tarkastustoimesta vastaavan viranhaltijan virkamatkoista, joka päättää alaistensa virkamatkoista.

§ 127 Vuosilomat

Aluehallituksen puheenjohtaja myöntää vuosiloman hyvinvointialuejohtajalle. Hyvinvointialuejohtaja myöntää vuosiloman välittömille alaisilleen ja palvelualuejohtaja alaiselleen henkilöstölle, ellei hyvinvointialuejohtajan antamassa toimintaohjeessa ole muuta määrätty. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja myöntää vuosiloman tarkastustoimesta vastaavalle viranhaltijalle, joka myöntää vuosiloman alaisilleen.

§ 128 Palvelussuhteen ehtojen ja palkitsemisen periaatteiden linjaaminen sekä palkantarkistuksista sekä henkilöstö- ja luontoiseduista päättäminen

Aluehallitus päättää palkantarkistuksista ja luontoiseduista hyvinvointialuejohtajan osalta.

Aluehallitus päättää palkitsemista ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevista periaatteista ja linjauksista.

Hyvinvointialuejohtaja päättää palkantarkistuksista. Tarkastuslautakunta päättää kuitenkin palkantarkistuksista tarkastustoimesta vastaavan viranhaltijan osalta ja tarkastustoimesta vastaava viranhaltija johtamansa henkilöstön osalta.

Aluehallitus päättää hyvinvointialueen luontois- ja henkilöstöetujen käyttönotosta. Luontoisedun myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle päättää se viranhaltija, joka päättää palvelussuhteen ottamisesta, hyvinvointialuejohtaja päättää kuitenkin autoedun myöntämisestä yksittäiselle viranhaltijalle tai työntekijälle.

Hyvinvointialuejohtaja päättää kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen työaikakorvausten maksamista koskevissa määräyksissä tarkoitettujen johtavassa asemassa olevien henkilöiden määrittämisestä ja päättää harkinnanvaraisten työaikakorvausten mahdollisesta maksamisesta ko. henkilöille.

Hyvinvointialuejohtaja päättää paikallisia virka- ja työehtosopimuksia koskevan neuvottelutuloksen hyväksymisestä ja paikallisen sopimuksen tekemisestä. Hyväksyessään neuvottelutuloksen virka- ja työehtosopimusten paikalliseen täytäntöönpanoon liittyvien neuvottelujen (mm. järjestelyerät) osalta hyvinvointialuejohtaja päättää samalla neuvottelutulokseen sisältyvät palkantarkistukset koko hyvinvointialueen henkilöstön osalta.

Henkilöstöjohtaja päättää työpaikkaruokailussa maksettavasta korvauksesta ja sopimusruokaloille maksettavasta subventio-osuudesta.

Henkilöstöjohtaja antaa tarkentavia määräyksiä ja ohjeita palkan, palkitsemisen ja palvelussuhteen ehtojen sekä henkilöstö- ja luontoisetujen perusteista, ehdoista ja niitä koskevista menettelyistä. Henkilöstöjohtaja hyväksyy palvelussuhteen pituuteen perustuvat palkanosat koko hyvinvointialueen henkilöstön osalta.

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

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain nojalla maksettavasta korvauksesta menetetyistä ansioista päättää henkilöstöjohtaja.

Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää tässä pykälässä määritettyä toimivaltaansa toimintaohjeella.

§ 129 Tehtävien vaativuuden arviointi (palkkaryhmät ja vaativuustasot)

Henkilöstöjohtaja päättää virkojen ja työsuhteisten tehtävien sijoittumisesta vaativuustasoryhmään.

§ 130 Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen

Henkilöstöjohtaja päättää aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä tai siitä luopumisesta.

§ 131 Sivutoimi

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ilman työnantajan lupaa pitää sellaista sivutoimintaa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimen hoitamiseen. Mikäli sivutoimen hoitaminen ei

edellyttä työajan käyttämistä, on viranhaltijan ja työntekijän annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava. Jos ottava viranomainen on aluevaltuusto, myöntää luvan aluehallitus.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään luvan myöntävälle taholle.

Sivutoimilupa tulee hakea ja sivutoimi-ilmoitus tulee tehdä kirjallisena.

§ 132 Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut

Hyvinvointialuejohtaja päättää lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti luottamusmiesten, pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lukumäärästä, ajankäytöstä ja luottamusmieskorvauksesta. Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää tässä pykälässä määritettyä toimivaltaansa toimintaohjeella.

§ 133 Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa

Hyvinvointialuejohtaja päättää työnantajan edustajien (vastuuhenkilöt) nimeämisestä mahdollisen työtaistelun varalta.

16. Kielitaito

§ 134 Kielitaitoa koskevat kelpoisuusvaatimukset ja niiden asettaminen

Hyvinvointialuejohtajalta edellytetään erinomaista suomen kielen taitoa ja hyvää ruotsin kielen taitoa. Palvelualuejohtajilta sekä aluevaltuuston ja aluehallituksen sihteeriltä vaaditaan suomen tai ruotsin kielen erinomaista taitoa sekä tyydyttävää toisen kotimaisen kielen taitoa.

Muissa tehtävissä henkilöstöltä vaaditaan sellaista suomen ja/tai ruotsin kielen suullista ja kirjallista taitoa, jota tehtävien hoito edellyttää.

Milloin erittäin painavat syyt niin vaativat, viran tai toimen täyttävä elin voi valintapäätöksen yhteydessä myöntää lievennyksen vaadittavasta kielitaidosta.

§ 135 Kielitaidon osoittaminen

Vaadittava kielitaito osoitetaan todistuksella siten kuin asetuksessa suomen ja ruotsin kielen osoittamisesta valtionhallinnossa säädetään. Lisäksi kielitaito voidaan osoittaa laissa yleisistä kielitutkinnoista tarkoitettulla yleisellä kielitutkintotodistuksella.

Jos tehtävä edellyttää suomen ja ruotsin suullista osaamista, voi kielitaitovaatimuksen asettaja päättää, että kielitaito voidaan osoittaa todistuksen sijasta työhön haastattelussa.

VII OSA Talous

§ 136 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

Aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset talousarvion ja taloussuunnitelman laatimista varten.

Aluevaltuusto hyväksyy kunkin vuoden loppuun mennessä hyvinvointialueelle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvion, jossa otetaan huomioon hyvinvointialuekonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto hyväksyy taloussuunnitelman kolmeksi vuodeksi. Investointisuunnitelma laaditaan neljäksi vuodeksi. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Taloussuunnitelma on laadittava siten, että se on tasapainossa tai ylijäämäinen viimeistään toisen talousarviovuotta seuraavan vuoden päättyessä.

Taloussuunnitelmassa hyväksytään hyvinvointialuestrategiaan perustuvat hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lisäksi siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Aluevaltuusto päättää talousarvion yhteydessä sen sitovuudesta, toteutumisen seurannasta ja raportoinnista ja talousarvion muuttamisen periaatteista sekä noudattamista koskevista ohjeista.

§ 137 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Aluevaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Aluehallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Aluehallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 138 Maksuliikenteen hoitaminen

Tilien avaamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin hyvinvointialueen nimiin, konsernitilijärjestelmän käyttöönotosta ja ehdoista sekä alitilittäjäkassan perustamisesta päättää hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä.

Luottokorttien ja muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää hyvinvointialuejohtaja tai hänen määräämänsä.

Aluehallituksen puheenjohtaja hyväksyy hyvinvointialuejohtajan menot. Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy valmistelujohtajien ja palvelujohtajien menot.

Hyvinvointialuejohtaja määrää muiden menojen hyväksyjät.

§ 139 Maksuista päättäminen

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

Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa toimintaohjeella.

§ 140 Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

VIII OSA Hankinnat

§ 141 Hankinnoissa noudatettavat määräykset

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain ja sitä täydentävien säädösten, hyvinvointialueesta annetun lain ja hallintolain lisäksi Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosääntöä ja muita ohjeita.

§ 142 Määritelmät

Hankintaohjeella tarkoitetaan ohjetta, jossa määritellään hankintaprosessiin osallistuvien osapuolten vastuut ja roolit.

Hankintavaltuudella tarkoitetaan viranhaltijalle annettua toimivaltaa tehdä hankintapäätöksiä tavarahankinnoista, palveluhankinnoista tai urakkahankinnoista toimintaohjeissa erikseen määritellyissä rajoissa.

Tilauspäättöoikeudella tarkoitetaan oikeutta päättää tilauksen tekemisestä sopimustoimittajalta.

§ 143 Aluehallituksen ohjaus- ja toimivalta hankinta-asioissa

Aluehallitus hyväksyy palvelujen järjestämiseen liittyvät hankintojen strategiset linjaukset hyvinvointialuestrategian mukaisesti.

Aluehallitus hyväksyy hankintaohjeen.

§ 144 Hankintavaltuudet

Hyvinvointialuejohtaja päättää hankinnoista ja tekee hankintaprosesseihin liittyvät muut päätökset. Hyvinvointialuejohtaja voi siirtää toimivaltaansa toimintaohjeessa.

Aluevaltuuston, tarkastuslautakunnan ja ulkoisen tarkastuksen yksikön hankintavaltuuksista on kuitenkin määrätty edellä erikseen osassa I (Toimielinorganisaatio).

Tilauspäättöoikeuksista määrätään toimintaohjeissa.

§ 145 Hankinta-asiakirjojen allekirjoittaminen

Hankintapäätöksen tekevä viranhaltija hyväksyy tarjouspyyntöasiakirjat ja niihin mahdollisesti tehtävät tarkennukset.

Hankintasopimuksen allekirjoittaa hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai määräämänsä.

§ 146 Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa

Hyvinvointialuejohtajan valtuuttama henkilö edustaa hyvinvointialuetta julkisiin hankintoihin liittyvissä asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa.

IX OSA Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

§ 147 Soveltaminen

Luottamushenkilöille suoritetaan hyvinvointialueen luottamustehtävien hoitamisesta palkkiota, ansionmenetyksen ja matkakustannusten korvausta sekä korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, päivärahaa sekä ateria- ja majoittumiskorvausta tämän säännön mukaisesti.

Vastaavasti suoritetaan kokouspalkkiota hyvinvointialueen luottamuselimen kokoukseen, seminaariin tai iltakoulun osallistuvalla esittelijälle, sihteerille tai asiantuntijalle myöhemmin määriteltävällä tavalla.

§ 148 Kokouspalkkiot

Alla mainitut puheenjohtajat ja jäsenet saavat seuraavan suuruiset palkkiot kokoukselta:

aluevaltuuston ja aluehallituksen puheenjohtaja 420 euroa

aluevaltuuston ja aluehallituksen jäsenet 355 euroa

aluevaltuuston neuvottelutoimikunnan jäsenet 355 euroa

aluevaalilautakunnan puheenjohtaja 355 euroa

lautakuntien/jaoston/toimikuntien puheenjohtaja 305 euroa

lautakuntien/jaoston/toimikuntien jäsenet 240 euroa

vaikuttamistoimielinten puheenjohtaja 305 euroa

vaikuttamistoimielinten jäsenet 185 euroa

Kokouksiksi katsotaan myös aluehallituksen, sen jaoston ja toimikuntien sekä lautakuntien seminaarit, kyselytilaisuudet ja vastaavat, joiden kokouspalkkio on puolet ao. toimielimen varsinaisen kokouksen kokouspalkkiosta. Lautakuntien, jaoston ja toimikuntien jäsenille maksetaan kuitenkin kokouspalkkiota enintään kahdesta seminaarista vuodessa.

Aluevaltuuston seminaariin osallistuvalla aluevaltuuston puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan aluevaltuuston kokouspalkkion suuruisen palkkio edellyttäen, että luottamushenkilö on ollut tilaisuudessa läsnä vähintään kaksi kolmasosaa seminaarin kestosta. Aluevaltuuston kyselytilaisuuteen osallistuvalla aluevaltuuston puheenjohtajalle maksetaan 305 euroa ja jäsenelle 185 euroa.

Nuorisovaltuuston edustajalle maksetaan aluevaltuuston, aluehallituksen ja lautakuntien kokoukselta 100 euroa. Mikäli muun vaikuttamistoimielimen edustaja osallistuu kutsusta aluevaltuuston, aluehallituksen tai lautakunnan kokoukseen, maksetaan edustajalle kokoukselta 100 euroa.

Toimielimen jäsenelle maksetaan kokouspalkkio edellyttäen, että jäsen on ollut kokouksessa vähintään kaksi kolmasosaa toimielimen kokousajasta tai vähintään kaksi tuntia, ellei poissaolo perustu siihen, että jäsen on ollut esteellinen ottamaan osaa asian käsittelyyn. Tämä määräys ei kuitenkaan koske varajäsentä, joka kutsutaan kokoukseen varsinaisen jäsenen sijaan.

Mikäli sama toimielin kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Toimielimen esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana kokouksessa, seminaarissa, kyselytunnilla tai vastaavassa toimineelle viranhaltijalle tai työntekijälle, jolle ei makseta muuta erityistä korvausta tehtävän hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus korvaukseen, mikäli kokous jatkuu klo 16 jälkeen, eikä tehtävää suoriteta hänen työajanseurannan mukaisena viranhoito- tai työaikanaan tai hän on kokonaistyöajassa ja hän on ollut kokouksessa vähintään kaksi kolmasosaa toimielimen kokousajasta tai vähintään kaksi tuntia.

§ 149 Puheenjohtajan palkkion maksamisen edellytykset

Milloin varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii puheenjohtajana vähintään puolet kokouksen kestoajasta, hänellä on oikeus saada puheenjohtajan kokouspalkkio.

§ 150 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Osallistuessaan aluehallituksen kokouksiin aluevaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat saavat kokoukselta saman palkkion kuin aluehallituksen jäsenet.

Osallistuessaan aluehallituksen edustajana muun elimen kokoukseen aluehallituksen puheenjohtaja ja jäsen saa saman kokouspalkkion kuin asianomaisen elimen jäsen.

Ollessaan kutsuttuna tai määrättyinä läsnä hyvinvointialueen elimen kokouksessa, muutoin kuin jäsenenä tai vakinaiseksi määrättyinä edustajana, luottamushenkilö saa saman palkkion kuin asianomaisen elimen jäsen.

Edellä 1-3 momenteissa mainituille luottamushenkilöille maksetaan kokouspalkkio toimielimen kokoukselta edellyttäen, että luottamushenkilö on ollut kokouksessa läsnä vähintään kaksi kolmasosaa toimielimen kokousajasta tai vähintään kaksi tuntia.

§ 151 Vuosipalkkiot

Aluehallituksen jäsenet, paitsi puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat, sekä aluevaltuuston neuvottelutoimikunnan jäsenet saavat vuosipalkkiota 5 920 euroa. Tarkastuslautakunnan jäsenet saavat vuosipalkkiota 2 960 euroa.

Alla mainittujen toimielinten puheenjohtajat saavat tässä luvussa mainittujen kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suorittamistaan puheenjohtajalle kuuluvista tehtävistä seuraavan suuruiset vuosipalkkiot:

aluevaltuuston puheenjohtaja 9 470 euroa

aluevaltuuston varapuheenjohtaja 6 510 euroa

aluehallituksen puheenjohtaja 9 470 euroa
aluehallituksen varapuheenjohtaja 7 695 euroa
tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 5 920 euroa
tarkastuslautakunnan varapuheenjohtaja 4 145 euroa
kansalliskielilautakunnan puheenjohtaja 5 920 euroa
kansalliskielilautakunnan varapuheenjohtaja 3 550 euroa
palvelu- ja resurssilautakunnan puheenjohtaja 5 920 euroa
palvelu- ja resurssilautakunnan varapuheenjohtaja 3 550 euroa
tulevaisuus- ja kehittämislautakunnan puheenjohtaja 5 920 euroa
tulevaisuus- ja kehittämislautakunnan varapuheenjohtaja 3 550 euroa
valmius- ja turvallisuuslautakunnan puheenjohtaja 5 920 euroa
valmius- ja turvallisuuslautakunnan varapuheenjohtaja 3 550 euroa
aluehallituksen yksilöasioiden jaoston puheenjohtaja 3 555 euroa

Aluevaalilautakunnan puheenjohtajalle vaalivuonna maksettavan vuosipalkkion määrä on 3.000 euroa vaaleilta.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut neljä kuukautta, jonka jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Milloin tässä pykälässä mainittu toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken toimikauden, on tässä pykälässä mainitulla luottamushenkilöllä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Varapuheenjohtajalle tai varajäsenelle tuleva suhteellinen osuus edellä tarkoitetuista vuosipalkkioista lasketaan kalenteripäivien mukaan.

§ 152 Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävän hoitaminen päätoimisesti tai osa-aikaisesti

Aluehallituksen puheenjohtaja voi hoitaa tehtäväänsä päätoimisesti tai osa-aikaisesti ja varapuheenjohtaja osa-aikaisesti, jolloin päätoimisuus tai osa-aikaisuus kestää koko aluehallituksen toimikauden.

Aluehallituksen puheenjohtajan toimiessa päätoimisesti palkka on 5 500 euroa kuukaudessa. Aluehallituksen puheenjohtajan toimiessa osa-aikaisesti palkka on 2 900 euroa kuukaudessa ja aluehallituksen varapuheenjohtajan 2 400 euroa kuukaudessa. Toimittaessa kokopäiväisesti tai osapäiväisesti ei ole oikeutta vuosipalkkioon.

§ 153 Valtuustoryhmille maksettava toimintatuki

Valtuustoryhmille maksetaan toimintatukea 6000 euroa/valtuutettu/vuosi. Tuki maksetaan vuosittain neljässä osassa ehdokasasettelusta vastanneelle piirijärjestölle tai mikäli puolueella tai valitsijalistalla ei ole piirijärjestöä, kunkin valtuustoryhmän nimeämälle muulle yhdistysmuotoiselle toimijalle.

§ 154 Ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta ansionmenetyksestä kultakin alkavalta tunnilta. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 42 euroa.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä myös ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Selvitys on esitettävä kirjallisena.

Edellä 2. ja 3. momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimien vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Ansionmenetykskorvausta maksetaan ilman erillistä selvitystä enintään 7,5 tunnilta vuorokaudessa.

Lapsenhoitokorvausta suoritetaan pääsääntöisesti enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa ja korvauksen enimmäismäärä on 20 euroa tunnilta.

Edellä 1 - 5 momenteissa tarkoitettuja ansionmenetyksen korvauksia on haettava hyvinvointialueen tähän tarkoitukseen laatimalla lomakkeella tai hyvinvointialueen osoittamalla muulla tavalla.

§ 155 Muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan soveltuvin osin voimassa olevan hyvinvointialuetta koskevan yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevia määräyksiä.

Toisella paikkakunnalla opiskelevalle tai ase- tai siviilipalveluvollisuutta suorittavalle tai toisella paikkakunnalla Suomessa työkomennuksella olevalle aluevaltuuston, aluehallituksen, lautakunnan tai muun toimielimen jäsenelle korvataan matkat maksutositteita vastaan opiskelija-, varusmies- tms. alennukset huomioon ottaen käytettäessä junaa, linja-autoa tai laivaa. Päivärahoja tai matkoja ulkomailta ei makseta.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Edellä mainittu kahden kuukauden

määräaika ei kuitenkaan ole esteenä myös tätä vanhemman laskun hyväksymiselle, mikäli laskun perusteet on riittävästi selvitetty.

§ 156 Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöille korvataan kodin ja kokouspaikan väliset matkakustannukset. Nämä kustannukset tulee ilmoittaa toimikauden alussa ennakolta, jolloin ne suoritetaan tämän ilmoituksen mukaan.

Mikäli matkakustannukset poikkeavat toimikauden alussa ilmoitetusta, luottamushenkilöiden tulee ilmoittaa matkakustannustensa poikkeama perusteluineen.

§ 157 Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut korvaukset ja kokouspalkkiot maksetaan maksukautta seuraavan kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Vuosipalkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

Aluehallitus voi kuitenkin harkintansa mukaan päättää tässä säännössä mainittujen korvausten ja palkkioiden maksamisajankohdasta joidenkin toimielinten osalta edellä mainituin edellytyksin toisin.

Aluevaltuusto tarkistaa tämän palkkio- ja matkustussäännön valtuustokausittain viimeisen toimintavuotensa aikana.

§ 158 Erimielisyyden ratkaiseminen

Luottamushenkilön vaatimuksen häneltä evätyn luottamustoimisuhteeseen perustuvan palkkion tai korvauksen suorittamisesta ratkaisee aluehallitus.