



**Etelä-Savon  
hyvinvointialue**

---

# **Etelä-Savon hyvinvointialueen hallintosääntö**

VOIMAANTULO 9.6.2026

ALUEVALTUUSTO 22.11.2022 § 96  
ALUEHALLITUS 17.2.2025 § 43  
ALUEVALTUUSTO 11.3.2025 § 15  
ALUEHALLITUS 2.3.2026 § 46  
ALUEVALTUUSTO 24.3.2026 § 4  
ALUEHALLITUS 11.5.2026 § 94  
ALUEVALTUUSTO 8.6.2026 § XX

---



## Sisällysluettelo

1	HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN .....	8
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 §	Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät.....	8
3 §	Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä .....	9
4 §	Esittely aluehallituksessa.....	10
5 §	Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	10
6 §	Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	10
7 §	Hyvinvointialueen viestintä .....	11
2	TOIMIELINORGANISAATIO JA TOIMIVALTA.....	11
8 §	Aluevaltuusto.....	11
9 §	Aluehallitus.....	13
10 §	Palvelulautakunta .....	15
11 §	Tarkastuslautakunta .....	16
12 §	Aluevaalilautakunta .....	17
13 §	Muut toimielimet .....	17
14 §	Asioiden valmistelu ja esittely toimielimissä.....	17
3	VAIKUTTAMIS- JA YHTEISTYÖTOIMIELIMET .....	18
15 §	Nuorisovaltuusto .....	18
16 §	Vanhusneuvosto .....	18
17 §	Vammaisneuvosto.....	18
18 §	Etelä-Savon hyvinvointialueen yhteistyöfoorumit.....	19
19 §	Asukkaan aloiteoikeus.....	19
4	HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA TOIMIVALTA.....	20
20 §	Palveluorganisaatio.....	20
21 §	Hyvinvointialuejohtaja.....	20
22 §	Toimialajohtajat .....	22
23 §	Johtajaylilääkäri.....	23
24 §	Sosiaali- ja integraatiojohtaja.....	23
25 §	Johtajaylihoitaja.....	24
26 §	Palvelualueen johtajat ja päälliköt.....	24
27 §	Tulosalueesta vastaavat esihenkilöt .....	25

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



5	SOPIMUSOHJAUS.....	25
	28 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako.....	25
6	TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN JA OTTO-OIKEUS.....	25
	29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	25
	30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	26
	31 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi.....	26
	32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	26
7	TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	27
	33 § Aluehallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa.....	27
	34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	27
	35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	28
	36 § Kelpoisuusvaatimukset.....	28
	37 § Haettavaksi julistaminen.....	28
	38 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määräytyminen.....	28
	39 § Palvelussuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä.....	29
	40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	29
	41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	29
	42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	29
	43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	30
	44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	30
	45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	30
	46 § Sivutoimet.....	30
	47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	31
	48 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	31
	49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	31
	50 § Lomauttaminen.....	32
	51 § Palvelussuhteen päättyminen.....	32
	52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	32
	53 § Palkan takaisinperiminen.....	32
8	TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	32
	54 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	32
	55 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	33



56 §	Tiedonhallintaa johtavien viranhaltijoiden tehtävät.....	33
57 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtava viranhaltija .....	33
9	TALOUDENHOITO .....	34
58 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	34
59 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	34
60 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	34
61 §	Talousarvion sitovuus.....	35
62 §	Talousarvion muutokset .....	35
63 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen .....	35
64 §	Tavara- ja palveluhankinnat, urakat ja käyttöoikeussopimukset.....	36
65 §	Yhteishankinnat.....	36
66 §	Kiinteän omaisuuden hankinta .....	37
67 §	Osakkeiden ja osuuksien hankinta .....	37
68 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	37
69 §	Rahatoimen hoitaminen .....	37
70 §	Maksuista päättäminen .....	38
71 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	38
10	ULKOINEN VALVONTA.....	39
72 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	39
73 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi .....	39
74 §	Arviointikertomus ja tarkastuslautakunnan muu raportointi .....	40
75 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	40
76 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	41
77 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	41
78 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	41
11	SISÄINEN VALVONTA.....	41
79 §	Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät.....	41
80 §	Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät .....	42
81 §	Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät.....	42
12	VARAUTUMINEN JA KOKONAISTURVALLISUUS .....	43
82 §	Varautuminen.....	43



83 §	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa 44	
84 §	Vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä.....	44
85 §	Raportointi.....	44
86 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	45
13	ALUEVALTUUSTON TOIMINTA.....	45
87 §	Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt .....	45
88 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	46
89 §	Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa .....	46
90 §	Istumajärjestys .....	46
91 §	Iltakoulut.....	47
14	ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET .....	47
92 §	Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	47
93 §	Sähköinen kokous.....	48
94 §	Kokouskutsu.....	49
95 §	Esityslista .....	50
96 §	Sähköinen kokouskutsu .....	50
97 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla .....	50
98 §	Jatkokokous .....	50
99 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	51
100 §	Läsnäolo kokouksessa .....	51
101 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	51
102 §	Kokouksen johtaminen .....	52
103 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	52
104 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	52
105 §	Esteellisyys .....	52
106 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	53
107 §	Puheenvuorot.....	53
108 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
109 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	55
110 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	55



111 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	55
112 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	55
113 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	56
114 §	Toimenpidealoite .....	56
115 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	56
116 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille .....	57
15	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	57
117 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	57
118 §	Enemmistövaali.....	58
119 §	Aluevaltuuston vaalilautakunta .....	58
120 §	Ehdokaslistojen laatiminen .....	58
121 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	59
122 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	59
123 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	59
124 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	59
125 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	60
16	VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	60
126 §	Valtuutettujen aloitteet.....	60
127 §	Aluehallitukselle osoitettava kysymys.....	60
128 §	Kyselytunti.....	61
17	KOKOUSHENNETTELY.....	62
129 §	Määräysten soveltaminen.....	62
130 §	Toimielimen päätöksentekotavat .....	62
131 §	Sähköinen kokous .....	63
132 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	63
133 §	Kokousaika ja -paikka .....	63
134 §	Kokouskutsu.....	63
135 §	Sähköinen kokouskutsu .....	64
136 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla .....	64
137 §	Jatkokokous .....	65
138 §	Varajäsenen kutsuminen.....	65
139 §	Läsnäolo kokouksessa .....	65



140 §	Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	66
141 §	Kokouksen julkisuus.....	66
142 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	66
143 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	66
144 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	66
145 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	67
146 §	Esittelijät.....	67
147 §	Esittely .....	67
148 §	Esteellisyys .....	68
149 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	68
150 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	69
151 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	69
152 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	69
153 §	Äänestys ja vaali .....	69
154 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	69
155 §	Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle .....	71
18	<b>MUUT MÄÄRÄYKSET</b> .....	72
156 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	72
157 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	72
19	<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET</b> .....	73
158 §	Soveltamisala.....	73
159 §	Kokouspalkkiot.....	73
160 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	74
161 §	Vuosipalkkiot.....	74
162 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	75
163 §	Koulutukset, muut kokoukset ja tilaisuudet .....	75
164 §	Palkkio toimituksista .....	75
165 §	Kokouksen peruuntuminen.....	76
166 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	76
167 §	Palkkion maksamisen edellytykset .....	76
168 §	Palkkioiden maksaminen.....	76
169 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	77



170 § Matkakustannusten korvaaminen .....	77
171 § Tarkemmat ohjeet .....	78
172 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	78



# OSA I. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 HYVINVOINTIALUEEN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

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

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus.

Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintakohtaisesti. Henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöinä toimivat johtajaylilääkäri, sosiaali- ja integraatiojohtaja, henkilöstöjohtaja, rahoitusjohtaja, pelastusjohtaja, tila- ja tukipalvelujohtaja, digijohtaja ja hallintopalvelujohtaja.

Hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvottelussa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä yhteistoimintarakenteista, toimintamalleista sekä yhteistyön edellyttämästä tiedonkulusta.



### 3 § Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

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

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

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

Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

Hyvinvointialuejohtajalla, toimialajohtajilla ja muilla esihenkilöillä on taloudellinen ja tuotannollinen kokonaisvastuu, ellei hallintosäännöllä jotain asiaa ole vastuutettu toiselle viranomaiselle. Hyvinvointialuejohtaja ja toimialajohtajat ovat tilivelvollisia ja aluevaltuusto päättää muista tilivelvollisista hallintosäännön 8 §:n perusteella.

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu hyvinvointialuestrategiaan ja sen osana olevaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiaan, alueellisen hyvinvointikertomukseen ja –suunnitelmaan, pelastustoimen palvelutasopäätökseen, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja investointisuunnitelmaan, omavalvontaohjelmiin sekä muihin valtuuston päätöksiin.



#### 4 § Esittely aluehallituksessa

Aluehallituksen esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtaja. Kun esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään aluehallituksen puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä, mikäli esittelijä on esteellinen tai estynyt. Tällöin puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjaesityksenä eikä vaadi kannatusta.

#### 5 § Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

1. johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä
2. johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
3. vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
5. myöntää hyvinvointialuejohtajalle
  - a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä
  - b. enintään neljän viikon mittaisen palkattoman virkavapaan ja
  - c. hyväksyy virkamatkamääräykset sekä matka- ja kululaskut
  - d. hyväksyy ulkomaan virkamatkat
6. hyväksyy muut hyvinvointialuejohtajan viranhoitoon liittyvät asiat, jota ei ole määrätty muulle viranhaltijalle.

#### 6 § Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Aluevaltuuston puheenjohtaja

1. johtaa aluevaltuuston työskentelyä yhteistyössä valtuustoryhmien kanssa

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



2. edustaa hyvinvointialuetta laajempien kokonaisuuksien ja linjauksien kokoajana sekä viestittäjänä
3. osallistuu aluehallituksen puheenjohtajan johdolla hyvinvointialuestrategian edellyttämään poliittiseen yhteistyöhön
4. edistää hyvinvointialueen etua ja hyvinvointialueen asukkaiden hyvinvointia.

## 7 § Hyvinvointialueen viestintä

Hyvinvointialueen viestintää ja tiedottamista johtaa aluehallitus. Aluehallitus hyväksyy viestinnän ja tiedottamisen yleiset periaatteet sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Yksittäisiä viestintäohjeita ja määräyksiä antaa hyvinvointialuejohtaja. Viestinnän ensisijainen kanava on yleinen tietoverkko.

Toimialat luovat omalla palvelualallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle ja viestinnälle, jotta asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua niiden valmisteluun.

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

## 2 TOIMIELINORGANISAATIO JA TOIMIVALTA

### 8 § Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 59 valtuutettua.

Nuorisovaltuustolla, vammaisneuvostolla ja vanhusneuvostolla on kullakin oikeus nimetä yksi edustaja ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja aluevaltuuston kokouksiin puhe- ja läsnäolo-oikeudella.



Aluevaltuuston kokoonpanon muuttamista koskevat määräykset ovat hyvinvointialuelain (611/2021) 24 §:ssä.

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

Aluevaltuusto päättää

1. hyvinvointialuestrategiasta hyvinvointialuelain 41 §:n mukaan. Hyvinvointialuestrategia pitää sisällään ainakin strategiset linjaukset liittyen
  - a. asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseen hyvinvointialueen tehtävälalla
  - b. palvelujen järjestämiseen
  - c. palvelujen tuottamiseen
  - d. palvelujen saatavuuteen ja saavutettavuuteen hyvinvointialueen asukkaiden tarpeet, paikalliset olosuhteet ja kustannusvaikutukset huomioiden
  - e. hyvinvointialueen tehtäviä koskevissa laeissa säädettyihin palvelutavoitteisiin
  - f. omistajapolitiikkaan
  - g. henkilöstöpolitiikkaan
  - h. asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksiin
2. hyvinvointialueen hallintosäännöstä
3. sosiaali- ja terveydenhuollon palvelustrategiasta, palveluverkon periaatteista ja siihen kohdistuvista pysyvistä muutoksista. Palveluverkko käsittää fyysisen palveluverkon, digitaaliset palvelut ja liikkuvat palvelut.
4. hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
5. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta
6. liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista
7. lainan hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista
8. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
9. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen ja hintojen yleisistä perusteista ja hyvinvointialueen järjestämismvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista
10. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
11. jäsenten valitsemisesta hyvinvointialueen toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä

12. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
13. hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta
14. tilivelvollisten nimeämisestä
15. hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta
16. muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista
17. kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta on yli 1 M€
18. hyvinvointialueelle siirrettävän toiminnan vastaanottamisesta
19. hyvinvointialueen strategisista linjauksista toimintaa ulkoistettaessa
20. pelastustoimen palvelutasopäätöksen hyväksymisestä
21. hyvinvointialuejohtajan valinnasta
22. varautumisen ja valmiussuunnittelun ja kokonaisturvallisuuden periaatteista
23. hyvinvointialueen rahavaroja hoidetaan hallintosäännön 70 §:n mukaisesti
24. yhteistoiminta-alueesta annetun lainsäädännön tarkoittamasta yhteistoiminta-alueen (YTA) sopimuksesta.

## 9 § Aluehallitus

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

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallituksen tehtävät (hyvinvointialuelaki 43§):

1. vastaa hyvinvointialueen hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta
3. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon palveluverkon toteutuksesta aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialue- ja palvelustrategian linjausten mukaisesti. Palveluverkko käsittää fyysisen palveluverkon, digitaaliset palvelut ja liikkuvat palvelut.
4. vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
5. valvoo hyvinvointialueen etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa hyvinvointialuetta ja käyttää sen puhevaltaa

### **Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



6. päättää edunvalvonnan linjauksista
7. edustaa hyvinvointialuetta työnantajana ja vastaa hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta
8. vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta
9. vastaa hyvinvointialuekonsernin omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta
10. huolehtii hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
11. huolehtii hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen järjestämisestä
12. päättää hyvinvointialuejohtajan sijaisesta
13. johtaa viestintää hallintosäännön 7 §:n mukaisesti
14. päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei viran perustaminen kuulu lain tai hallintosäännön mukaan aluevaltuuston toimivaltaan
15. päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollista asioista lukuun ottamatta 5 §:ssä aluehallituksen puheenjohtajan päättämiä asioita
16. päättää aluevaltuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti muista palveluista ja suoritteista perittävistä maksuista, kuin aluevaltuuston järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista. Aluehallitus voi delegoida palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista päättämisen.
17. päättää hyvinvointialueen kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on yli 500 000 €
18. päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, milloin luovutettavan omaisuuden kauppahinta on enintään 1 M€
19. päättää vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten korvausten maksamisesta arvon ylittäessä 20 000 €
20. vastaa arkistotoimen järjestämisestä ja määrää arkistotoimea johtavan viranhaltijan. Tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä on päätetty hallintosäännön 8 luvussa
21. vastaa hyvinvointialuekonsernin kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa
22. päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen
23. päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti



24. valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
25. antaa osana sisäisen valvonnan raportointia toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
26. päättää hyvinvointialueen edustajan nimeämisestä yhtiöiden ja muiden yhteisöjen yhtiöjärjestykseen tai sääntöihin perustuviin toimielimiin sekä antaa toimintaohjeet aluehallituksen hyväksymän omistajaohjauksen mukaisesti.
27. päättää toimialojen tehtävien järjestämisestä ja tehtäväjaosta
28. vastaa tartuntalain 58 § (laaja tartunnanvaara) ja 71 § (äkillinen vakava terveysvaara) mukaisesta päätöksenteosta. Hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaava lääkäri, jolla on koordinaatiovastuu, toimii päätettävissä asioissa valmistelijana ja hänellä on kokouksessa läsnäolo ja puheoikeus
29. päättää tarvittavilta osin hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystoimen viranomaisista.
30. käsittelee potilas- ja sosiaaliasiavastaavista säädetyn lain mukaiset selvitykset
31. toimii pelastuslain 26 §:n mukaisena monijäsenenä toimielimenä
32. hyväksyy ensihoidon palvelutasopäätöksen.

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

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

## 10 § Palvelulautakunta

Lautakunnassa on kolmetoista jäsentä, jotka aluevaltuusto valitsee. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

Nuorisovaltuustolla, vanhusneuvostolla ja vammaisneuvostolla on kullakin oikeus nimetä edustaja ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja lautakuntaan puhe- ja läsnäolo-oikeudella.

Palvelulautakunnan tehtävät:

1. edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä yleistä hyvinvointialueen asukaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä
2. edistää asukkaiden ja eri sidosryhmien kanssa käytävällä vuoropuhelulla asioiden tuloksellista valmistelua ja hyvinvointialuestrategian toteuttamista
3. antaa lausunnon aluehallituksen ja aluevaltuuston päätettäväksi tulevista hyvinvointialuestrategiasta, palvelustrategiasta ja talousarviosta tai muista valmistelussa olevista asioita, joista aluehallitus pyytää lausuntoa
4. tekee esityksen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen strategisiksi tavoitteiksi ja toimenpiteiksi osana hyvinvointialueen strategiaa (sotejärjestämislaki 7.2 §)
5. tekee esityksen hyvinvointialueen hyvinvointikertomukseksi ja – suunnitelmaksi valtuustokausittain (sotejärjestämislaki 7.3 §)
6. seuraa, arvioi ja raportoi vuosittain hyvinvointialueen asukkaiden hyvinvoinnista ja terveydestä, niihin vaikuttavista tekijöistä ja toteutuneista toimenpiteistä (sotejärjestämislaki 7.3 §)
7. tekee esityksen osallisuusohjelmaksi valtuustokausittain ja mahdollisista muista hyvinvointialuestrategian kokonaisuuteen sisältyvistä ohjelmista ja suunnitelmista lautakunnan tehtäväalueen mukaisesti
8. päättää myönnettävien yleisten avustusten periaatteista ja menettelytavoista sekä jakamisesta määrärahojen puitteissa
9. vastaa lautakunnan viestinnästä.
10. vastaa muista aluevaltuuston ja aluehallituksen lautakunnalle asettamista tehtävistä.

## 11 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.



Tarkastuslautakunnan tehtävistä on määräykset hallintosäännön luvussa 10.

## 12 § Aluevaalilautakunta

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

Aluevaalilautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii aluevaalilautakunnan sihteeri.

## 13 § Muut toimitelimet

Hyvinvointialueella on yhteistoimintaelin ja työsuojelutoimikunta, jotka koostuvat työnantajan ja henkilöstön edustajista. Näiden asettamisesta päätetään tarkemmin lainsäädännössä ja henkilöstöohjeessa.

## 14 § Asioiden valmistelu ja esittely toimitelimeissä

Aluehallitus voi määrätä esittelijästä yksittäisen asian osalta myös erillisellä päätöksellään. Toimielin voi perustellusta syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä, jos viranhaltija on esteellinen tai estynyt.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Valmistelusta vastaavat ja esittelijänä toimivat seuraavat viranhaltijat:

1. tarkastuslautakunnassa esittelijästä päättää tarkastuslautakunta
2. palvelulautakunnassa esittelijänä toimii konsernipalvelujen toimialajohtaja
3. aluevaalilautakuntaa koskevat määräykset ovat vaalilaissa.



### 3 VAIKUTTAMIS- JA YHTEISTYÖTOIMIELIMET

#### 15 § Nuorisovaltuusto

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

Nuorisovaltuuston nimetyllä edustajalla on aloiteoikeus aluevaltuuston kokouksessa.

#### 16 § Vanhusneuvosto

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

#### 17 § Vammaisneuvosto

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



## 18 § Etelä-Savon hyvinvointialueen yhteistyöfoorumit

Etelä-Savon hyvinvointialueella toimii valmiusfoorumi ja valmiusjohtoryhmä.

Etelä-Savon hyvinvointialueen aluehallitus päättää yhteistyöfoorumien toimintasäännöstä ja voi päätöksellään lisätä foorumeita tai muita yhteistyöryhmiä.

## 19 § Asukkaan aloiteoikeus

Hyvinvointialuelain 30 §:n mukaisesti hyvinvointialueen jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita hyvinvointialueen toimintaa koskevissa asioissa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritettavat toimenpiteet.

Aloitteessa on oltava kunkin aloitteen tekijän osalta perusteet, joista käy ilmi hyvinvointialueen jäsenyys. Aloitetta käsiteltäessä hyvinvointialueen on varattava aloitteen tekijöiden edustajille tilaisuus tulla kuulluiksi.

Palvelun käyttäjällä on lisäksi oikeus tehdä aloitteita kyseistä hyvinvointialueen palvelua koskevassa asiassa.

Aluevaltuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet.

## 4 HENKILÖSTÖORGANISAATIO JA TOIMIVALTA

### 20 § Palveluorganisaatio

Etelä-Savon hyvinvointialueen toiminta jakautuu viiteen (5) palveluja tuottavaan toimialaan, joita ovat:

1. Sosiaalipalvelujen toimiala
2. Ikääntyneiden palvelujen toimiala
3. Terveyspalvelujen toimiala
4. Pelastus- ja turvallisuuspalvelujen toimiala
5. Konsernipalvelujen toimiala

Hyvinvointialueen toimialat jakautuvat palvelualueisiin, jotka aluevaltuusto vahvistaa vuosittain hyväksymässään talousarviossa. Palvelualueet jakautuvat tarpeen mukaan tulosalueisiin ja edelleen tulosityksikköryhmiin ja kustannuspaikkoihin.

### 21 § Hyvinvointialuejohtaja

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

Hyvinvointialuejohtajan tehtävät:

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
2. vastaa hyvinvointialueen kansallisista hyvinvointialueneuvotteluista hallituksen linjausten ja päätösten mukaisesti
3. vastaa yhteistyöalueen neuvotteluista hallituksen linjausten ja päätösten mukaisesti
4. vastaa aluehallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja toimii esittelijänä
5. käyttää puhevaltaa aluehallituksen puolesta

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



6. vastaa hyvinvointialueen alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä edunvalvonnasta
7. vastaa kuntaneuvotteluista ja yhteistyöstä alueen kuntien kanssa, kansallisesta ja kansainvälisestä sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen yhteistyöstä sekä yhteydenpidosta valtion viranomaisiin
8. päättää palvelualueiden tehtävien järjestämisestä ja tehtäväjaosta siltä osin kuin siitä ei ole erikseen määrätty hallintosäännössä
9. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon kiinteiden toimipaikkojen sekä digitaalisten ja liikkuvien palvelujen palveluvalikoiman sisällöstä ja laajuudesta
10. päättää hyvinvointialueen johtoryhmän ja sen tehtävät
11. nimeää hyvinvointialueen toimialojen yhteiset työryhmät
12. päättää hyvinvointialueen edustustilaisuuksien pitämisestä aluehallituksen linjausten mukaisesti
13. toimii toimialajohtajien ja johtajaylilääkärin esihenkilönä ja päättää heidän palkan sekä sijaiset
14. käyttää hallintosäännön 7 luvun mukaista toimivaltaa toimialojen henkilöstöasioissa, ellei toimivaltaa hallintosäännössä ole toisin määrätty
15. hyväksyy hyvinvointialueen sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty
16. päättää hyvinvointialueen kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on enintään 500 000 €
17. päättää vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten korvausten maksamisesta arvon ollessa enintään 20 000 €
18. hyväksyy hyvinvointialueen valmiussuunnitelman
19. päättää hyvinvointialueen toimialojen erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista
20. päättää johtajaylihoitajan valinnasta
21. päättää hyvinvointialueen edustajan nimeämisestä muihin kuin aluehallituksen päättämiin kokouksiin ja työryhmiin.



## 22 § Toimialajohtajat

Hyvinvointialueen toimialat muodostuvat konsernipalveluiden, sosiaalipalveluiden, ikääntyneiden palveluiden, terveystalveluiden ja pelastus- ja turvallisuuspalveluiden toimialoista.

Toimialajohtajan päätösvalta:

1. johtaa toimialansa toimintaa ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa toimialan toimintaa koko hyvinvointialueen toimintaan
3. vastaa toimialalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä päätetyn sitovuustason mukaisesti
4. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista toimialan sisällä hallituksen ja/tai valtuuston päättämässä rajoissa
5. päättää tulosalueiden jakaantumisesta tulosityksikköryhmiin ja kustannuspaikkoihin palvelualuejohtajan valmistelusta
6. asettaa toimialan johtotiimin, määrää sen tehtävät sekä johtaa, kehittää ja yhteensovittaa toimialan toimintaa yhteistyössä johtotiimin kanssa
7. nimittää toimialan työryhmät
8. hyväksyy toimialan sopimukset, sitoumukset, suunnitelmat ja ohjeet ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty tai päätösvaltaa ole delegoitu
9. käyttää hallintosäännön 7 luvun ja henkilöstöohjeen mukaista toimivaltaa toimialansa henkilöstöasioissa, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty
10. päättää toimialansa kehityshankkeista, joiden omarahoitusosuus on enintään 100 000 €
11. päättää vahingonkorvausten ja vahingonkorvausluonteisten korvausten maksamisesta 10 000 € saakka
12. omistajaohjauksen vastuuhenkilönä toimii konsernipalvelujen toimialajohtaja
13. päättää toimialansa osalta hyvinvointialueelle tulevan lahjoituksen ja testamentin vastaanottamisesta, käyttökohteesta ja realisoinnista. Konsernipalvelujen toimialajohtaja päättää asiasta, mikäli lahjoitusta ja testamenttia ei voida kohdistaa millekään yksittäiselle toimialalle.
14. terveystalvelujen toimialajohtaja päättää terveydenhuoltoa koskevista yksilöpäätöksistä ja asiakasmaksuista tehdyt oikaisuvaatimukset
15. pelastus- ja turvallisuuspalvelujen toimialajohtaja myöntää toimialansa tutkimusluvat.



## 23 § Johtajaylilääkäri

1. Toimii terveydenhuoltolain 57 § edellyttämänä terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkäriinä ja johtaa ja valvoo hyvinvointialueen terveyden- ja sairaanhoitoa.
2. Osallistuu palvelustrategian valmisteluun ja toteuttamiseen ja vastaa osaltaan toiminnan tuloksellisuudesta, vaikuttavuudesta ja kustannusvaikuttavuudesta.
3. Vastaa terveydenhuollon kehittämisestä ja moniammatillisen osaamisen varmistamisesta.
4. Vastaa lääketieteellisen päätösvallan ja tehtävien järjestämisestä.
5. Voi antaa laissa määriteltyjä tehtäviä ja muuta johto- ja valvontavastuuta organisaatiossa alemmalle viranhaltijalle.
6. Vastaa ja valvoo toiminnan laatua ja potilasturvallisuutta.
7. Vastaa terveydenhuollon toiminnan koordinoinnista ja yhteensovittamisesta omalta osaltaan sekä hyvinvointi- että yhteistoiminta-alueella sekä valtakunnallisessa verkostossa.
8. Vastaa valmius- ja varautumissuunnittelusta terveydenhuollon osalta ja sen yhteensovittamisesta yhteistyöalueella sekä terveydenhuollon tilannekuvan ylläpitämisestä hyvinvointialueella.
9. Vastaa yliopistotasoisesta terveyden tutkimuksesta, terveydenhuollon menetelmien arvioinnista sekä lääkäreiden ja hammaslääkäreiden perus- ja erikoistumiskoulutuksesta hyvinvointialueella.
10. Vastaa niiden tutkimuslupien myöntämisestä, jotka kohdistuvat potilaisiin tai potilastietoihin sekä terveystietojen toissijaiseen käyttöön.
11. Antaa terveydenhuollon tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja ja ohjeita tehtäväalansa osalta.

## 24 § Sosiaali- ja integraatiojohtaja

1. Toimii sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana ja asiantuntijana
2. Antaa sosiaalityön tehtäväkokonaisuuteen sisältyviä asiantuntijalausuntoja ja ohjeita
3. Vastaa asiakastyön tuloksellisuuden arviointikäytäntöjen kehittämisestä sekä tutkimukseen ja näyttöön perustuvan sosiaalityön ja ammattikäytäntöjen vahvistamisesta.



4. Päättää sosiaalihuoltoa koskevista yksilöpäätöksistä ja asiakasmaksuista tehdyt oikaisuvaatimukset
5. Myöntää sosiaalihuollon henkilöstöön, asiakkaisiin tai asiakastietoihin liittyvät tutkimusluvut

## 25 § Johtajaylihoitaja

1. Toimii hoitotyön johtavana asiantuntijana ja viranhaltijana
2. Vastaa strategisella tasolla koko hyvinvointialueen hoitotyön johtamisesta, näyttöön perustuvasta, laadukkaasta ja vaikuttavasta toiminnan kehittämisestä sekä johtaa hoitotyöhön liittyvää opetus-, tutkimus- ja kehittämistoimintaa yhteistyössä oppilaitosten ja muiden sidosryhmien kanssa.
3. Varmistaa osaltaan toimialueiden välistä yhteistyötä, hoitotyön toiminnan suunnittelua ja resurssien ennakointia ja koordinaatiota osallistumalla taloussuunnitteluun ja -seurantaan.
4. Toimii hoitotyön asioiden valmistelijana hyvinvointialueen toimielimissä ja hyvinvointialueen edustajana hoitotyön alueellisissa, kansallisissa ja kansainvälisissä verkostoissa.
5. Myöntää tutkimusluvut oman tehtäväalansa osalta

## 26 § Palvelualueen johtajat ja päälliköt

Palvelualueen esihenkilön päätösvalta:

1. johtaa palvelualueensa toimintaa ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa palvelualueen toimintaa
3. vastaa palvelualueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä päätetyn sitovuustason mukaisesti
4. esittää toimialajohtajalle palvelualueen jakamisesta tarkoituksenmukaisiin tulosityksikköryhmiin ja kustannuspaikkoihin
5. käyttää hallintosäännön 7 luvun ja henkilöstöohjeen mukaista toimivaltaa palvelualueensa henkilöstöasioissa, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.



## 27 § Tulosalueesta vastaavat esihenkilöt

Tulosalueesta vastaavan esihenkilön päätösvalta:

1. johtaa tulosalueen toimintaa ja vastaa sen toiminnasta ja taloudesta
2. yhteensovittaa ja sopeuttaa tulosalueen toimintaa
3. vastaa tulosalueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä päätetyn sitovuustason mukaisesti
4. käyttää hallintosäännön 7 luvun ja henkilöstöohjeen mukaista toimivaltaa tulosalueensa henkilöstöasioissa, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

## 5 SOPIMUSOHJAUS

### 28 § Sopimusohjauksen tehtävät ja vastuunjako

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

Aluehallitus hyväksyy sopimusohjauksen vastuut ja roolituksen sisäisessä ja ulkoisessa sopimushallinnassa.

## 6 TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN JA OTTO-OIKEUS

### 29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan edelleen siirtämisen suorittanut viranhaltija ei voi ottaa alaisensa päättämään yksittäistä asiaa päätettäväkseen, vaan päätöksen ottaminen aluehallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi



voi tapahtua vain hallintosäännössä kuvatulla tavalla. Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

### **30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hyvinvointialuejohtaja.

Lautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee lautakunnan esittelijä.

Toimialansa asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja, ellei hallintosäännössä tai lainsäädännössä toisin säädetä.

### **31 § Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi**

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

### **32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Seuraavia päätöksiä ei tarvitse saattaa toimielimien tietoon eivätkä ne ole ottokelpoisia toimielimille:

1. virka- tai työehtosopimuksen mukaiset henkilöstöpäätökset
2. muiden virka- tai työehtosopimuksen mukaisten ei-harkinnanvaraisten etuuksien myöntäminen
3. palkattomat virkavapaudet ja työlomat, joiden kesto on enintään yksi vuosi
4. henkilöstövalinnat, pois lukien palvelualuejohtajat ja -päälliköt, tulosalueiden esihenkilöt, johtavat asiantuntijat ja viranhaltijat
5. koulutusta ja virkamatkoja koskevat päätökset



6. hankinnat ja sopimukset, joiden kustannusvaikutus on alle 30.000 euroa
7. vuokrasaatavien vapautuspäätökset, joiden kustannusvaikutus on alle 10.000 euroa
8. päätökset muutoksista ostolaskujen hyväksyjiin ja asiatarkastajiin
9. päätökset saatavien poistoista kirjanpidosta.

## 7 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 33 § Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Henkilöstöjohtajalla on oikeus aloittaa yhteistoimintamenettely työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain 4 §:n mukaisissa tilanteissa.

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

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Aluehallitus päättää toimialajohtajan ja johtajaylilääkäriin virkanimikkeen muuttamisesta.

Toimialajohtajat päättävät muiden virkojen virkanimikkeen muuttamisesta oman toimialansa osalta.

Hyvinvointialuejohtaja päättää täyttämättä olevien virkojen kohdentamisesta toimialojen välillä.



### **35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Hyvinvointialuejohtaja päättää alaistensa viranhaltijoiden osalta virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Toimialajohtaja päättää toimialansa osalta virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **36 § Kelpoisuusvaatimukset**

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää valinnasta päättävä toimielin tai virkaan ottava viranomainen.

### **37 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **38 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määräytyminen**

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialajohtajat ja johtajaylilääkärin.

Hyvinvointialueen muun henkilöstön ottamisesta virkaan tai työsuhteeseen päätetään hyvinvointialueen henkilöstöohjeessa, jonka hyväksyy aluehallitus.

Palvelussuhteeseen ottava toimielin tai esihenkilö päättää palkkauksesta palvelussuhteeseen otettaessa noudattaen hyvinvointialueen yhteisiä linjauksia ja ohjeita. Palkanmääräytymisen tulee perustua hyvinvointialueella käytettävään palkkausjärjestelmään.



Hyvinvointialueen johtajan palkasta päättää aluehallitus. Hyvinvointialueen muun henkilöstön kuin hyvinvointialuejohtajan palkan tarkastamisesta päätetään aluehallituksen hyväksymän henkilöstöohjeen mukaisesti.

### **39 § Palvelusuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Lisäksi henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa/siirtää hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi ja jonka tehtävän kelpoisuusehdot henkilö täyttää.

### **40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

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

Esihenkilö päättää harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä enintään 3 kuukaudeksi, toimialajohtaja enintään vuodeksi ja hyvinvointialuejohtaja yli vuoden ajaksi.



Toimialajohtajien harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä enintään vuodeksi päättää hyvinvointialuejohtaja, jonka jälkeen asiasta päättää aluehallitus.

#### **43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Esihenkilö myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus.

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

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

#### **45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **46 § Sivutoimet**

Hyvinvointialuejohtajan ja toimialajohtajien sivutoimilupahakemukset hyväksyy aluehallitus.

Muista sivutoimiluvista ja sivutoimi-ilmoituksista päätetään aluehallituksen hyväksymässä henkilöstöohjeessa.

Sivutoimi-ilmoituksen mukaisen tehtävän hoidossa tai sivutoimiluvan myöntämisen harkinnassa on otettava huomioon, ettei viranhaltija saa tulla esteelliseksi tehtävässään tai ettei sivutoimi vaaranna luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa. Sivutoimi-ilmoituksen tai sivutoimiluvan mukainen toiminta voidaan kieltää yllä mainitulla perusteilla.



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

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

Hyvinvointialuejohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä suorilta alaisiltaan sekä heidän määräämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **48 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Aluehallitus päättää toimialajohtajien ja johtajaylilääkärin virantoimituksesta pidättämisestä. Hyvinvointialuejohtaja päättää muiden alaistensa viranhaltijoiden osalta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja päättää toimialansa osalta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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



## 50 § Lomauttaminen

Aluehallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää virkasuhteeseen ottava viranomais.

## 51 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

## 52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 53 § Palkan takaisinperiminen

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

# 8 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

## 54 § Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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



## 55 § Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

## 56 § Tiedonhallintaa johtavien viranhaltijoiden tehtävät

Tiedonhallinnasta vastaavat viranhaltijat johtavat aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä.

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija

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

## 57 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija

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

1. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



5. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## OSA II. Talous

### 9 TALOUDENHOITO

#### 58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

#### 59 § Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus ja muut toimielimet hyväksyvät talousarvion. Talousarvion hyväksymisen jälkeen hyvinvointialuejohtaja hyväksyy käyttötaloussuunnitelman toimialajohtajien valmistelusta.

#### 60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Aluehallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

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



## 61 § Talousarvion sitovuus

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

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

## 62 § Talousarvion muutokset

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

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

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

## 63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Konsernipalvelujen toimialajohtaja päättää omaisuuden luovuttamisesta luovutettavan omaisuuden arvon ollessa enintään 100 000 euroa.

Hyvinvointialuejohtaja päättää omaisuuden luovuttamisesta luovutettavan omaisuuden arvon ollessa enintään 500 000 euroa.



Aluehallitus päättää omaisuuden luovuttamisesta omaisuuden arvon ollessa yli 500 000 euroa. Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### **64 § Tavara- ja palveluhankinnat, urakat ja käyttöoikeussopimukset**

Aluehallitus päättää hankinnoista, joiden kustannus on yli 10 M€ talousarviossa hyväksytyissä puitteissa.

Hyvinvointialuejohtaja päättää hankinnoista, joiden kustannus on enintään 10 M€ talousarviossa hyväksytyissä puitteissa.

Toimialajohtaja päättää hankinnoista, joiden kustannus on enintään 5 M€ talousarviossa hyväksytyissä puitteissa.

Palvelualuejohtaja tai palvelualuepäällikkö päättää hankinnoista, joiden kustannus on enintään 500 000 € talousarviossa hyväksytyissä puitteissa.

Tulosalueen päällikkö päättää toimialueen hankinnoista 100 000 € saakka talousarviossa hyväksytyissä puitteissa.

Tulosalueen muut esihenkilöt päättävät toimialueen hankinnoista 5000 € saakka talousarviossa hyväksytyissä puitteissa.

#### **65 § Yhteishankinnat**

Rahoitusjohtaja päättää hyvinvointialueen useamman toimialan yhteisistä hankinnoista, joiden kustannus on enintään 5 M€. Yli 5 M€ useamman toimialan yhteisistä hankinnoista päätetään 64 §:n Tavara- ja palveluhankinnat, urakat ja käyttöoikeussopimukset mukaisesti talousarvion puitteissa.



Rahoitusjohtaja päättää toimialoja kuultuaan osallistumisesta yhteishankintayksiköiden toimesta toteutettaviin yhteishankintoihin sekä hankintojen toteuttamista koskevista erillistoimeksiannoista.

#### **66 § Kiinteän omaisuuden hankinta**

Aluehallitus päättää kiinteän omaisuuden hankinnasta.

#### **67 § Osakkeiden ja osuuksien hankinta**

Aluehallitus päättää osakkeiden ja osuuksien hankinnasta.

#### **68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

#### **69 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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



Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus.

Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa rahoitusjohtaja.

### **70 § Maksuista päättäminen**

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Aluehallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Aluehallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Aluehallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## OSA III. Valvonta

### 10 ULKOINEN VALVONTA

#### 72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Aluehallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Tarkastuslautakunta päättää, kuka toimii lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä. Tarkastuslautakunta voi päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17 luvun määräyksiä.

#### 73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

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

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

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi



3. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
4. tekee aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen sekä Valtiontalouden tarkastusviraston tehtävien yhteensovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla
5. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista, saattaa sidonnaisuusilmoitukset tiedoksi aluevaltuustolle kerran vuodessa ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta hyvinvointialueen verkkosivuilla
6. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä vastaa tiedottamisesta
7. päättää arviointisuunnitelman viemisestä tiedoksi aluevaltuustoon
8. valmistelee tilintarkastusyhteisön kilpailutuksen ja tekee aluevaltuustolle esityksen valittavasta tilintarkastusyhteisöstä.

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.

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain aluevaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa aluevaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana aluevaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

#### **75 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



## 76 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

## 77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

## 78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään hyvinvointialuelain 130 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 11 SISÄINEN VALVONTA

## 79 § Aluehallituksen sisäisen valvonnan tehtävät

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

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. hyväksyy sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) mukaisen omavalvontaohjelman



3. hyväksyy pelastustoimen tehtävien ja palvelujen omavalvontaohjelman
4. päättää raportoinnin aikataulun ja tavan
5. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
6. antaa vuosittaisessa raportissaan johtopäätökset ja selvityksen oma-valvontaohjelman sekä varautumisen toimeenpanosta ja tuloksista
7. hyväksyy sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
8. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
9. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan
10. valmistelee sisäisen tarkastuksen valmistelun pohjalta aluevaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion sekä
11. käsittelee sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tehtävien ja palvelujen omavalvontaohjelman vuosittaisen raportin.

## **80 § Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan tehtävät**

Hyvinvointialuejohtaja:

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että hyvinvointialueen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä.

## **81 § Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät**

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalanatie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi aluehallitukselle ja hyvinvointialuejohtajalle.

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

Aluehallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

## 12 VARAUTUMINEN JA KOKONAISTURVALLISUUS

### 82 § Varautuminen

Hyvinvointialueen varautumista ohjaavat aluevaltuusto ja aluehallitus hallintosäännössä päätettyjen periaatteiden mukaisesti.

Hyvinvointialueen toimialajohtaja vastaa toimialan valmiussuunnittelusta. Hyvinvointialueen johtoryhmä vastaa hyvinvointialueen yhdistävästä valmiussuunnittelusta ja väestönsuojelun järjestelyistä sekä yhteensovittaa toimialakohtaista varautumista.

Etelä-Savon hyvinvointialueella on johtokeskus, jonka perustaminen ja toiminta suunnitellaan hyvinvointialueen valmiussuunnitelmassa.

Valmiuslain (1552/2011) 3 §:n 1 ja 2 kohdan mukaisissa poikkeusoloissa väestön suojaamiseksi ja väestönsuojelun johtamisen tehostamiseksi hyvinvointialue perustaa johtokeskuksen.

Normaalioloissa hyvinvointialueen johtokeskus perustetaan tarvittaessa merkittävässä häiriö- ja onnettomuustilanteissa hyvinvointialuejohtajan tai hänen sijaisensa päätöksellä.



### **83 § 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, johtajaylilääkäri tai toimialajohtaja voi käyttää vakavassa häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Hyvinvointialuejohtajan toimivalta on ensisijainen.

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

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

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, johtajaylilääkärin ja toimialajohtajien normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa sekä poikkeusoloissa 83 §:ssä mainitun muun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **85 § Raportointi**

Aluehallitukselle tulee raportoida tähän lukuun perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.



## 86 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämistä koskevasta määräajasta voidaan normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

# OSA IV. Aluevaltuusto

## 13 ALUEVALTUUSTON TOIMINTA

Tässä luvussa on aluevaltuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä, aluevaltuuston valiokuntia sekä iltakouluja koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

## 87 § Aluevaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan aluevaltuuston toimikaudeksi. Aluevaltuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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



Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

## **88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 1 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

## **89 § Muutokset aluevaltuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **90 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa aluevaltuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



## 91 § Iltakoulut

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

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

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

## 14 ALUEVALTUUSTON KOKOUKSET

### 92 § Aluevaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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



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

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

### **93 § Sähköinen kokous**

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

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

Aluevaltuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Aluevaltuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta tilasta tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden avulla, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan aluevaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen.

Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.



Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Hyvinvointialueen tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan tai muusta soveliaasta paikasta käsin, tulee hyvinvointialueen huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

## 94 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista, vähintään 10 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kuitenkin viimeistään 4 päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



## 95 § Esityslista

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

Aluevaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 96 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 97 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

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

## 98 § Jatkokokous

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



## 99 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 100 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Aluevaltuusto päättää mahdollisten muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Nuorisovaltuustolla, vanhusneuvostolla ja vammaisneuvostolla oikeus nimetä aluevaltuuston kokoukseen edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus.

## 101 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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



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

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

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

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

### **102 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

### **103 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **104 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **105 § Esteellisyys**

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



paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **106 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei aluevaltuusto pääätä toisin.

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

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

### **107 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustelulle.



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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **108 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran aluevaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa



läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

### **109 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

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

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

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

### **111 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

### **112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta



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

### **113 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **114 § Toimenpidealoite**

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

### **115 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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



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

### **116 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille**

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

## **15 ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **117 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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



## 118 § Enemmistövaali

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

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

## 119 § Aluevaltuuston vaalilautakunta

Aluevaltuusto valitsee toimikaudelleen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Vaalilautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii aluevaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei aluevaltuusto päättä toisin.

## 120 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen hallintosäännön 122 §:ssä tarkoitetut oikaisut.



## 121 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 122 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

## 123 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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



## 125 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Aluevaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyys- ja laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen aluevaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen aluevaltuustolle.

## 16 VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 126 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

### 127 § Aluehallitukselle osoitettava kysymys

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



Aluehallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään aluevaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 4 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### **128 § Kyselytunti**

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

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

Muut kysymykset ja niihin annettavat vastaukset saavat kestää enintään 1 minuutin. Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen aluevaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



# OSA V. Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 17 KOKOUSHENETTELY

### 129 § Määräysten soveltaminen

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

### 130 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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



### **131 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### **132 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **133 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **134 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu on lähetävä, mikäli mahdollista vähintään 4 päivää ennen kokousta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia



käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

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

### **135 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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



### **137 § Jatkokokous**

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

### **138 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **139 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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



## **140 § Aluehallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

## **141 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään hyvinvointialuelain 106 §:ssä.

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

## **142 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **143 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **144 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin pääte toisin.



## 145 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 146 § Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 4 §:ssä.

Asioiden valmistelu ja esittely toimielimissä määrätään tämän hallintosäännön 14 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 14 §:ssä.

Muilta osin esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

## 147 § Esittely

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

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

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



Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelien päätä toisin.

Toimitelien voi erityisestä syystä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitelien voi tällöin päätätä, että puheenjohtajan ehdotus on käsitteilyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

### **148 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitelien ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsitteilyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **149 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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



## **150 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

## **152 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

## **153 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tämän hallintosäännön 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä aluevaltuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 15 luvussa.

## **154 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus

#### **Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **155 § Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle**

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

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

Aluehallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla palvelualallaan.



## 18 MUUT MÄÄRÄYKSET

### 156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Aluevaltuuston ja aluehallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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



# OSA VI. Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

## 19 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 158 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan hyvinvointialueen luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Hallintosäännön 18 §:n mukaisista Etelä-Savon hyvinvointialueelle toimivien yhteistyöfoorumien kokouksiin ei sovelleta hyvinvointialueen kokouspalkkioita.

### 159 § Kokouspalkkiot

Hyvinvointialuelain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

#### Aluevaltuusto

- jäsen 220 euroa
- puheenjohtaja 50 % korotettuna

#### Aluehallitus

- jäsen 200 euroa
- puheenjohtaja 50 % korotettuna

#### Lautakunnat

- jäsen 200 euroa
- puheenjohtaja 50 % korotettuna

#### Vammais- ja vanhusneuvostot

- jäsen 100 euroa

#### Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



- puheenjohtaja 50 % korotettuna

#### Nuorisovaltuusto

- jäsen 100 euroa
- puheenjohtaja 50 % korotettuna

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

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi. Jos edellisen kokouksen päättymisestä on kulunut vähintään kaksi tuntia, kokouspalkkio maksetaan 159 §:n mukaisesti.

### **161 § Vuosipalkkiot**

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

#### Aluevaltuusto

- puheenjohtaja 7.000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 3.500 euroa/vuosi.

#### Aluehallitus

- puheenjohtaja 10.000 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 5.000 euroa/vuosi
- jäsen 2.000 euroa/vuosi.

#### Palvelulautakunnan puheenjohtaja

- vuosipalkkio 1000 euroa/vuosi

#### Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

- vuosipalkkio 1000 euroa/vuosi

#### **Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



Aluevaalilautakunnan puheenjohtaja

- vaalivuonna 1000 euroa/vuosi

Valtuustoryhmien puheenjohtajat

- 250 euroa/vuosi

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

## **162 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

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

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

## **163 § Koulutukset, muut kokoukset ja tilaisuudet**

Hyvinvointialueen järjestämistä tai osoittamista koulutuksista, neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten ja tilaisuuksien kokoontumisesta maksetaan 100 euron erilliskorvaus.

## **164 § Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 100 euron erilliskorvaus. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

**Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa**

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



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

### **165 § Kokouksen peruuntuminen**

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

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

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **167 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään ½ tuntia.

Palkkion maksamiseksi toimielimen kokouksesta edellytetään, että luottamushenkilö on ollut läsnä alle kahden tunnin kestävässä kokouksessa koko ajan ja yli kahden tunnin kestävässä kokouksessa vähintään kaksi tuntia, ellei poissaolo perustu esteellisyyteen.

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

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

### **168 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan kuukausittain.



## 169 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 45,00 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja ettei hänelle makseta kyseiseltä ajalta palkkaa. Ansionmenetyksaika voidaan maksaa suoraan luottamushenkilön työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää.

Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 14 euroa/ tunti. Ansiomenetykset maksetaan vähintään kerran kuukaudessa ja suoraan työnantajalle laskun perusteella.

Korvaushakemus tulee jättää korvattavaa kustannusta seuraavan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä.

## 170 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilöiden virkamatkojen hyväksymisen periaatteista päätetään tarkemmin Etelä-Savon hyvinvointialueen luottamushenkilöiden edustamisesta, vieraanvaraisuudesta, matkustamisesta ja koulutuksista annetussa ohjeessa.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta



aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Korvaushakemus tulee jättää korvattavaa kustannusta seuraavan vuoden tammikuun 15. päivään mennessä.

### **171 § Tarkemmat ohjeet**

Aluehallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### **172 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

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