Satakunnan hyvinvointialue

Versio 27.11.2023

HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ

Aluevaltuusto 31.10.2022/ 105 §

Aluevaltuusto 19.12.2022/ 130 §

Aluevaltuusto 27.11.2023/ 131 §

Satakunnan hyvinvointialue

Sisällys

HYVINVOINTIALUEEN HALLINTOSÄÄNTÖ 1
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen 3
1. luku Toimielinorganisaatio 5
2. luku Vaikuttamistoimielimet 7
3. luku Henkilöstöorganisaatio 7
4. luku Omistajaohjaus 13
5. luku Sopimushallinta 13
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako 14
7. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa 18
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa 18
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen 20
II OSA Talouden järjestäminen 20
10. luku Talous 20
III OSA Valvonta ja varautuminen (Tarkastustoimi ja sisäinen valvonta) 22
11. luku Tarkastustoimi (Ulkoinen valvonta) 23
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 25
13. luku Omavalvonta, varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus 27
IV OSA Aluevaltuusto 28
14. luku Aluevaltuuston toiminta 28
15. luku Aluevaltuuston kokoukset 29
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 36
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 38
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely 38
18. luku Kokousmenettely 38
19. luku Muut määräykset 45

Satakunnan hyvinvointialue

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Hallintosäännön soveltaminen

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

Hyvinvointialueella voi olla aluehallituksen hyväksymiä toimintasääntöjä, jossa annetaan tarkempia määräyksiä päätöksenteko- ja toimivallasta. Aluehallitus voi toimintasäännössä edelleen delegoida toimivaltaa.

2. Hyvinvointialueen toiminta ja tehtävät

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

Hyvinvointialueen rekisterinpitäjän velvollisuuksista huolehtii aluehallitus. Hyvinvointialueen toiminnassa syntyneiden henkilötietojen käsittelytarkoitus määritellään toimintayksikkökohtaisesti. Tässä tarkoituksessa Hyvinvointialueella on terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja pelastustoimen toimintayksiköt. Aluehallitus määrää henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilöt. Toimintayksiköiden vastuuhenkilöt määritellään toimintasäännössä. Terveydenhuoltolain 57 §:n mukaisena vastaavana lääkärinä toimii aluehallituksen määräämä viranhaltija.

3. Hyvinvointialueen hallinto- ja johtamisjärjestelmä

Aluevaltuusto vastaa Satakunnan 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, taloutta ja muuta toimintaa. Hyvinvointialuejohtaja vastaa asioiden valmistelusta aluehallituksen käsiteltäväksi.

Aluevaltuusto päättää valtuustokausittain aluehallituksen ja aluevaltuuston puheenjohtajien toimimisesta päätoimisina tai osa-aikaisina luottamushenkilöinä.

Hyvinvointialueen vastuulla olevien palveluiden ja tehtävien järjestämisen ja tuottamisen kokonaisjohtamista varten hyvinvointialuejohtaja nimeää monialaisen johtoryhmän ja määrää sen kokoonpanon ja tehtävät.

Satakunnan hyvinvointialue

Toimialueella on johtoryhmä, jonka asettaa toimialuejohtaja. Vastuualueella voi olla johtoryhmä, jonka asettaa vastuualuejohtaja.

Henkilöstöllä on kaikissa hyvinvointialueen, toimialueen ja vastuualueen johtoryhmissä yksi edustaja.

4. Esittely aluehallituksessa

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

5. Aluehallituksen puheenjohtajan tehtävät

Aluehallituksen puheenjohtaja

1) johtaa hyvinvointialuestrategian edellyttämää poliittista yhteistyötä;
2) johtaa aluehallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
3) vastaa hyvinvointialuejohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii aluehallituksen ja -aluevaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
4) vastaa siitä, että hyvinvointialuejohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut;
5) huolehtii yhdessä hyvinvointialuejohtajan ja aluevaltuuston puheenjohtajan kanssa hyvinvointialueen valtakunnallisesta edunvalvonnasta; sekä
6) myöntää hyvinvointialuejohtajalle
    a. vuosiloman sekä muut lakiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat virkavapaudet ja etuudet sekä
    b. enintään 1 kk mittaisen palkattoman virkavapaan ja
    c. hyväksyy hänen virkamatkamääräyksensä sekä matka- ja kululaskut.

Aluevaltuuston puheenjohtaja tehtävä on määritelty aluevaltuuston työjärjestyksen yhteydessä.

6. Hyvinvointialueen viestintä

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen viestintää ja markkinointia hyvinvointialueen toiminnasta. Aluehallitus hyväksyy viestinnän ja markkinoinnin strategiset periaatteet. Aluehallitus, lautakunnat, hyvinvointialuejohtaja sekä toimialueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että hyvinvointialueen asukkaat ja palvelujen käyttäjät sekä muut sidosryhmät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun, sekä vastaavat toiminnan läpinäkyvyyden edellytyksistä asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon eri sidosryhmien tarpeet.

Satakunnan hyvinvointialue

1. luku Toimielinorganisaatio

7. Aluevaltuusto

Aluevaltuustossa on 69 vaaleilla valittua valtuutettua.

8. Aluehallitus, yksilöasioiden jaosto ja muut jaostot

Aluehallituksessa on 16 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee aluehallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat (2). Ennen puheenjohtajiston valintaa aluevaltuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

- Aluehallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on **6** jäsentä. Aluehallitus valitsee keskuudestaan jaoston jäsenet sekä jaoston puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.
- Aluehallituksessa on lähipalvelujaosto, jossa on **6** jäsentä. Aluehallitus valitsee keskuudestaan jaoston jäsenet sekä jaoston puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.
- Aluehallituksessa on viestintäjaosto, jossa on **6** jäsentä. Aluehallitus valitsee keskuudestaan jaoston jäsenet sekä jaoston puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.
- Aluehallituksessa on yksilöasioiden jaosto, jossa on **6** jäsentä. Aluehallitus valitsee keskuudestaan jaoston jäsenet sekä jaoston puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluehallituksen jaostojen jäsenten tulee olla aluehallituksen jäseniä tai varajäseniä.

9. Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 15 jäsentä, joista aluevaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat (2). Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Aluevaltuuston puheenjohtajalla on oikeus osallistua tarkastuslautakunnan kokouksiin.

10. Lautakunnat

Lasten, nuorten ja perheiden palveluiden lautakunnassa on **16** jäsentä.
Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu ja varapuheenjohtajan vähintään varavaltuutettu.

Aikuisten palveluiden lautakunnassa on **16** jäsentä.

Satakunnan hyvinvointialue

Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu ja varapuheenjohtajan vähintään varavaltuutettu.

Ikääntyneiden palvelujen lautakunnassa on **16** jäsentä.
Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu ja varapuheenjohtajan vähintään varavaltuutettu.

Turvallisuuden ja varautumisen lautakunnassa on **16** jäsentä.
Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu ja varapuheenjohtajan vähintään varavaltuutettu.

Toimitilalautakunnassa on **16** jäsentä.
Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu ja varapuheenjohtajan vähintään varavaltuutettu.

Kuntayhteistyölautakunnassa on **16** jäsentä.
Aluevaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja **2** varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu ja varapuheenjohtajan vähintään varavaltuutettu.

11. Hyvinvointialueiden yhteinen toimielin

Hyvinvointialueiden on mahdollista perustaa yhteinen toimielin, johon liittymisestä ja sen jäsenistä ja varajäsenistä Satakunnan hyvinvointialueen osalta päättää aluevaltuusto.

12. Aluevaalilautakunta

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

Satakunnan hyvinvointialue

2. luku Vaikuttamistoimielimet

13. Nuorisovaltuusto

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

14. Vanhusneuvosto

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

15. Vammaisneuvosto

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

16. Elinvoima- ja yhteistyöneuvottelukunta

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

3. luku Henkilöstöorganisaatio

17. Henkilöstöorganisaatio

Satakunnan hyvinvointialueen toiminta jakautuu toimialueisiin, vastuualueisiin ja vastuuyksiköihin.

Satakunnan hyvinvointialue

18. Hyvinvointialuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointialuejohtaja

1. johtaa ja kehittää aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa, taloutta, valvontaa, ohjausta, viestintää, osallisuutta ja muuta toimintaa sekä vastaa osaltaan siitä, että aluevaltuuston ja aluehallituksen asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan
2. vastaa siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta, tarkastus ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty
3. vastaa hyvinvointialueen kehittämisestä ja hyvinvointialueen eri operatiivisen toiminnan vaatimien yhdyspintojen toimivuudesta
4. vastaa siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti järjestetyt
5. päättää pelastus- ja konsernipalveluiden toimialueiden jakautumisesta vastuualueisiin
6. on aluehallituksen määräämien viranhaltijoiden henkilöstöhallinnollinen esihenkilö
7. hyvinvointialuejohtajan väliaikainen hankintavaltuus on 500.000 euroa alv. 0 %. Hankintavaltuus määritellään myöhemmin hankintaohjeissa.
8. hyväksyy koko hyvinvointialuetta koskevat sopimukset ja sitoumukset hyväksytyn talousarvion, hankintasuunnitelman ja hankintaohjeen mukaisesti
9. hyväksyy koko hyvinvointialuetta koskevat muut sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä tai sen nojalla ole toisin määrätty
10. vastaa koko hyvinvointialueen omavalvontaohjelman laatimisesta ja omavalvonnasta sen mukaisesti
11. antaa lausunnot hyvinvointialueen päivittäiseen toimintaan liittyviin lausuntopyyntöihin taikka nimeää lausunnon antajaksi asiaa tuntevan viranhaltijan

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

19. Sote-johtajan tehtävät

Sote-johtaja

1. johtaa hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotantoa ja elämänkaari ja erityistason ja sairaalapalvelujen –toimialueiden* palveluja, toiminnan organisointia ja kehittämistä
2. vastaa hyvinvointialuetasoisesti palvelujen yhdenvertaisuudesta ja integraation toteuttamisesta
3. toimii elämänkaari ja erityistason ja sairaalapalvelujen –toimialueiden* johtajien esihenkilönä
4. johtaa sote -palvelutuotannon toimintaa ja taloutta yhteistyössä toimialuejohtajien kanssa
5. vastaa toiminnan tuloksellisuudesta ja raportoinnista
6. vastaa Elämänkaarimallin pohjalta järjestettävien palvelukokonaisuuksien, toimialueiden yhteensovittamisesta ja läpileikkaavien toimialueiden sekä prosessien toimivuudesta hyvinvointialuetasoisesti
7. päättää toimialueiden * jakautumisesta vastuualueisiin (*koskee Lasten, nuorten ja perheiden palveluiden toimialuetta, aikuisten palveluiden toimialuetta ja ikääntyneiden palveluiden toimialuetta sekä erityistason ja sairaalapalveluiden toimialuetta)
8. vastaa asiakaslähtöisen toimintakulttuurin edellytysten luomisesta ja kehittämisestä sekä asiakaslähtöisen osaamisen kehittämisestä yhteistyössä toimialueiden kanssa
9. vastaa palvelutuotantoon integroidusta kehittämis- ja innovaatiotoiminnasta

Satakunnan hyvinvointialue

10. vastaa siitä, että henkilöstön yhteistyölle on organisaatiotasolla olemassa sovitut rakenteet ja toimintamallit
11. vastaa monialaisten yhteistyön mallien toimivuudesta hyvinvointialuetasoisesti
12. osallistuu hyvinvointialueiden väliseen yhteistyöhön

Professiojohtajien ja profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmien tehtävät

Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon johtamisessa käytetään monialaista asiantuntemusta, joka tukee laadukkaiden ja turvallisten palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä.

Professiojohtajien tehtävä (lääketiede, sosiaalityö ja hoitotyö) on toimia oman profession edustajana ja johtavana asiantuntijana. Professiojohtajat vastaavat toimialueiden välisen yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden professiojohtajien kanssa asiakaslähtöisten palvelujen ja -kokonaisuuksien varmistamiseksi.

Edellä mainitussa tarkoituksessa Professiojohtaja toimii puheenjohtajana professionsa vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmässä. Profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmään kuuluu toimialuejohtajan määräämä ao. profession virkasuhteinen vastuuhenkilö kultakin toimialueelta, pl. konsernipalvelujen ja pelastuksen toimialueet. Profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmien tehtävänä on edistää laadukkaiden, turvallisten ja kustannusvaikuttavien palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä näyttöön ja hyväksyttäviin menetelmiin perustuvien hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä hyvinvointialueella.

Professiojohtajat osallistuvat osaltaan hyvinvointialuetta koskevaan valmius- ja varautumissuunnitteluun professionsa asiantuntijoina.

Professiojohtajien esimiehenä toimii sote-johtaja.

20. Lääketieteen professiojohtajan muut tehtävät
Lääketieteen professiojohtaja

1. toimii terveydenhuoltolain 57 §:n tarkoitettuna terveydenhuollon Satakunnan hyvinvointialueen sote -toimialueiden vastaavana lääkärinä ja johtaa ja valvoo toimintayksikön terveyden- ja sairaanhoitoa sekä päättää potilaan sairaanhoidon aloittamisesta ja lopettamisesta sekä potilaan siirtämisestä toiseen toimintayksikköön tai antaa ohjeet muulle laillistetulle terveydenhuollon ammattihenkilölle päätöksen tekoa varten
2. ohjaa ja yhteensovittaa osaltaan terveydenhuollon toiminnan tarkoituksenmukaisia menetelmiä ja yhteistyötä profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmässä
3. tukee osaltaan laadukkaiden ja turvallisten palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä näyttöön perustuvan hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmässä
4. johtaa lääketieteen kehittämistä ja vastaa osaltaan lääketieteellisen tutkimuksen ja opetuksen kehittämisestä ja innovaatiotoiminnasta (TKIO) sidosryhmien kanssa sekä hyvinvointialueella ja yhteistyöalueella
5. vastaa potilasrekisteristä ja terveydenhuollon potilaskertomuksen lainmukaisesta käytöstä, menettelytavoista ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä potilasasiakirjojen luovuttamisen periaatteista

Satakunnan hyvinvointialue

6. vastaa lääketieteen ammattitaidon ylläpitämisestä ja osaamisesta sekä valtakunnallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä

21. Sosiaalityön professiojohtajan tehtävät
Sosiaalityön professiojohtaja

1. toimii hyvinvointialueen sosiaalityön profession edustajana ja sosiaalityön johtavana asiantuntijana.
2. ohjaa ja yhteensovittaa osaltaan sosiaalihuollon toiminnan tarkoituksenmukaisia menetelmiä ja yhteistyötä profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmässä
3. tukee osaltaan laadukkaiden ja turvallisten palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä näyttöön perustuvan palvelu- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmässä
4. johtaa sosiaalityön kehittämistä ja vastaa osaltaan sosiaalityön tutkimuksen ja opetuksen kehittämisestä ja innovaatiotoiminnasta (TKIO) sidosryhmien kanssa sekä hyvinvointialueella ja yhteistyöalueella
5. vastaa sosiaalihuollon asiakasrekisterin sosiaalihuollon lainmukaisesta käytöstä, menettelytavoista ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä asiakirjojen luovuttamisen periaatteista
6. varmistaa sosiaalihuollon ammattitaidon ylläpitämisestä ja osaamisesta sekä valtakunnallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä

22. Hoitotyön professiojohtajan tehtävät
Hoitotyön professiojohtaja

1. toimii hyvinvointialueen hoitotieteen ja -työn profession edustajana ja hoitotyön johtavana asiantuntijana
2. ohjaa ja yhteensovittaa osaltaan terveydenhuollon toiminnan tarkoituksenmukaisia menetelmiä ja yhteistyötä profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmässä
3. tukee osaltaan laadukkaiden ja turvallisten palvelujen kokonaisuutta, eri ammattiryhmien yhteistyötä sekä näyttöön perustuvan hoito- ja toimintakäytäntöjen kehittämistä profession vastuuhenkilöiden yhteistyöryhmässä
4. johtaa hoitotieteen ja –työn kehittämistä ja vastaa osaltaan hoitotieteen ja –työn tutkimuksen ja opetuksen kehittämisestä ja innovaatiotoiminnasta (TKIO) sidosryhmien kanssa hyvinvointialueella ja yhteistyöalueella
5. vastaa hoitotyön ammattitaidon ylläpitämisestä ja osaamisesta sekä valtakunnallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä

23. Toimialuejohtajan tehtävät
Toimialuejohtaja

1. johtaa toimialueensa toimintaa ja vastaa sen toiminnasta ja toiminnan tuloksellisuudesta, taloudesta sekä kehittämisestä
2. huolehtii tavoitteiden asettamisesta, seuraa tavoitteiden toteutumista ja vastaa raportoinnista

Satakunnan hyvinvointialue

3. vastaa osaltaan hyvinvointialueen integroidun palvelukokonaisuuden toteutumisesta
4. yhteen sovittaa toimialueen toimintaa koko hyvinvointialueen toimintaan
5. vastaa toimialueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja asetettujen voimavarojen käytöstä määrätyn sitovuustason mukaisesti
6. Vastaa toimialueensa omavalvonnasta ja asiakas- ja potilaslähtöisen toiminnan kehittämisestä sekä toiminnan asiakas- ja potilasturvallisuudesta
7. päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista toimialueen sisällä hallituksen ja/tai valtuuston päättämissä rajoissa
8. tekee sote-johtajalle esityksen toimialueensa jakamisesta tarkoituksenmukaisiin vastuualueisiin sekä esityksen toimialueensa vastuualuejohtajista (koskee Lasten, nuorten ja perheiden palveluiden toimialuetta, aikuisten palveluiden toimialuetta ja ikääntyneiden palveluiden toimialuetta sekä erityistason ja sairaalapalveluiden toimialuetta)
9. tekee hyvinvointialuejohtajalle esityksen toimialueensa jakamisesta tarkoituksenmukaisiin vastuualueisiin sekä esityksen toimialueensa vastuualuejohtajista (koskee konsernipalvelut toimialuetta ja pelastuslaitos toimialuetta)
10. päättää vastuualueiden jakautumisesta vastuuyksiköihin
11. asettaa toimialueensa johtoryhmän ja määrää sen tehtävät
12. nimittää toimialueensa työryhmät
13. hyväksyy toimialueen sopimukset ja sitoumukset hyväksytyn talousarvion, hankintasuunnitelman ja hankintaohjeen mukaisesti
14. hyväksyy toimialueen muut sopimukset ja sitoumukset, ellei hallintosäännössä tai sen nojalla ole toisin määrätty
15. vastaa viestinnästä toimialueellaan.

24. Vastuualuejohtajan tehtävät
Vastuualuejohtaja

1. johtaa vastuualueen toimintaa ja varmistaa palvelujen integraation
2. vastaa vastuualueen tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty
3. vastaa vastuualueen toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti
4. vastaa vastuualueen henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä
5. suorittaa muut toimialuejohtajan määräämät tehtävät
6. raportoi toimialuejohtajalle ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta
7. hyväksyy vastuualueen sopimukset ja sitoumukset hyväksytyn talousarvion, hankintasuunnitelman ja hankintaohjeen mukaisesti
8. vastaa vastuualueensa omavalvonnasta ja asiakas- ja potilaslähtöisen toiminnan kehittämisestä sekä toiminnan asiakas- ja potilasturvallisuudesta

25. Vastuuyksikön päällikön tehtävät
Vastuuyksikön päällikkö

1. johtaa vastuuyksikön toimintaa

Satakunnan hyvinvointialue

2. vastaa vastuuyksikön tehtävistä hyvinvointialuejohtajan, toimialuejohtajan ja vastuualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti ja siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty.
3. vastaa vastuuyksikön toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti.
4. vastaa vastuuyksikön henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä.
5. suorittaa muut vastuualuejohtajan (palvelualuepäällikön) määräämät tehtävät.
6. raportoi vastuualuejohtajalle (palvelualuepäällikölle) ohjeiden mukaisesti toiminnasta ja taloudesta.
7. hyväksyy vastuuyksikön sopimukset ja sitoumukset hyväksytyn talousarvion, hankintasuunnitelman ja hankintaohjeen mukaisesti
8. vastaa vastuuyksikkönsä omavalvonnasta ja asiakas- ja potilaslähtöisen toiminnan kehittämisestä sekä toiminnan asiakas- ja potilasturvallisuudesta

26. Strategian ja järjestämisen vastuualue

Hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa toimii strategia ja järjestäminen vastuualue (esikunta), jonka johtaja

1. koordinoi hyvinvointialueen strategista suunnittelua, järjestämistä ja ohjausta
2. vastaa strategisen ohjauksen, TKIO-toiminnan ja riskienhallinnan koordinoinnista
3. valmistelee hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa yhdessä toimialuejohtajien kanssa palvelujen järjestämiseen liittyviä ratkaisuja
4. ohjaa ja seuraa järjestämisvastuun toteutumista sekä osaltaan hyvinvointialueen toimintaan vaikuttavan keskeisen lainsäädännön kehitystä
5. vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotannon järjestämisen, omavalvonnan, valvonnan ja toiminnan laadun periaatteiden määrittelystä
6. vastaa järjestäjälle kuuluvasta asukkaiden yhdenvertaisuuden toteutumisesta
7. tukee hyvinvointialuejohtajaa järjestämistehtävään liittyvissä strategissa asioissa, omavalvontaohjelman laatimisessa sekä kansallisissa hyvinvointialueneuvotteluissa ja edunvalvonnassa
8. tukee hyvinvointialuejohtajaa yhteistyöalueen yhteistyösopimuksen valmistelussa, toimeenpanon seurannassa sekä yhteistyösopimuksen yhteensovittamisessa hyvinvointialueen oman palvelustrategian kanssa
9. toimii sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain 7.2 §:n mukaisena hyvinvointialueen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vastuutahona

27. Toimialueiden tehtävät

1. Lasten, nuorten ja perheiden palveluiden toimialue, aikuisten palveluiden toimialue ja ikääntyneiden palveluiden toimialue; (ns. Elämänkaari -toimialueet) sekä erityistason ja sairaalapalveluiden toimialue
    a. tuottaa tavoitteiden mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut hyvinvointialueelle toimialueiden vastuujaon mukaisesti
    b. tuottaa palveluja integroituina palvelukokonaisuuksina
    c. yhteensovittaa oman toimialueen toimintaa koko hyvinvointialueelle
    d. toimialueita johtavat toimialuejohtajat

Satakunnan hyvinvointialue

e. toimialueet jakautuvat edelleen vastuualueisiin ja vastuualueet vastuuyksikköihin

2. Konsernipalvelut toimialue
   a. Tuottaa Satakunnan hyvinvointialueen tarvitsemat hallinnolliset, tekniset, logistiset, ict sekä muut tarvittavat tukipalvelut koko hyvinvointialueelle
   b. Tuottaa hyvinvointialueen johdon tarvitsemat strategiset asiantuntijapalvelut konsernipalvelujen toimialueen tehtäväalaoilla
   c. Luo edellytykset palvelujen järjestämiselle sekä palvelutuotannon toiminnalle ja tukee niitä tehtäviensä suorittamisessa
3. Pelastuslaitos toimialue
   a. toteuttaa sille osoitetut alueen pelastustoimen tehtävät.
   b. Vastaa lainsäädännössä, muissa normeissa ja tavoitteissa osoitetuista pelastustoimen tehtävistä.
   c. Huolehtii pelastusviranomaiselle kuuluvasta onnettomuuksien ehkäisystä, pelastustoiminnasta, sekä niiltä osin kuin ne kuuluvat toimialueelle, ensihoidosta ja varautumisesta häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin.
   d. yhteensovittaa osaltaan toimialueiden välistä yhteistyötä

4. luku Omistajaohjaus

28. Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus sekä hyvinvointialuejohtaja**.** Aluehallitus voi nimetä konsernijohtoon muitakin viranhaltijoita.

29. Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Hyvinvointialueen konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako määritellään aluevaltuuston hyväksymässä erillisessä konserniohjeessa.

5. luku Sopimushallinta

30. Sopimushallinnan tehtävät ja vastuunjako

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

31. Sopimusmääräykset

Aluehallitus hyväksyy strategisen tason sopimuslinjaukset järjestämisvastuun toteuttamiseksi hyvinvointialueen omassa tuotannossa, ja niitä vastaavat sopimusmääräykset yksityisiltä palveluntuottajilta hankituissa palvelusopimuksissa huomioiden yhdenmukaiset palveluketjut, niiden yhteensovittamisen ja yhdenvertaisuuden sekä laadun.

Tarkempia ohjeita ja määräyksiä sopimisesta ja sopimusehdoista voidaan antaa toimintasäännöissä tai hankintaohjeissa.

Satakunnan hyvinvointialue

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

32. Aluevaltuuston tehtävät ja toimivalta

Aluevaltuusto laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

1) päättää palveluverkosta ja siihen tehtävistä muutoksista.

33. Aluehallituksen tehtävät ja toimivalta

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Aluehallitus laissa säädettyjen tehtävien lisäksi:

1) vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta;
2) vastaa henkilöstöpolitiikan ja kannustavan palkkausjärjestelmän yleisperiaatteista sekä kokonaishenkilöstöresurssien ohjauksesta hyvinvointialuetasolla;
3) päättää toimialuejohtajan ottamisesta määräaikaisesti tai toistaiseksi olevaan virkaan, määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen;
4) päättää osakeyhtiön perustamisesta ja osakkeiden hankkimisesta tai luovuttamisesta
5) päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, jollei viran perustaminen kuulu lain tai hallintosäännön mukaan aluevaltuuston toimivaltaan;
6) päättää hyvinvointialuejohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollista asioista;
7) vahvistaa hinnat aluevaltuuston vahvistamien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti;
8) vastaa arkistotoimen järjestämisestä;
9) päättää hyvinvointialueen toimialueiden erityislainsäädännössä edellytetyistä vastuuviranhaltijoista;
10) hyväksyy toimintasäännöt, hankintaohjeen sekä vuosittain hankintasuunnitelman
11) vastaa hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa;
12) päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti, ottaen huomioon sopimuksellisen varautumisen;
13) päättää kokonaisturvallisuuden järjestämisen käytännön toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti;
14) valvoo, että turvallisuus- ja varautumisjärjestelyt toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti sekä
15) antaa osana sisäisen valvonnan raportointia sekä toimintakertomuksessa tiedot turvallisuus- ja varautumisjärjestelyistä, keskeisistä johtopäätöksistä sekä myös selvityksen merkittävimmistä turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
16) aluehallitus voi antaa lausunnon aluevaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos aluehallitus katsoo, ettei aluevaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
17) aluehallitus voi asettaa hyvinvointialueelle määräaikaisia toimikuntia erikseen määriteltyjen tehtävien hoitamiseen

Satakunnan hyvinvointialue

18) toimii alueen pelastustoimen monijäsenisenä toimielimenä
19) päättää hyvinvointialueen organisaation jakautumisesta toimialueisiin
20) toimii tartuntatautilain tarkoittamana tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä
21) huolehtii yksityisten sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnan järjestämisestä
22) päättää järjestöavustusten kohdentamisesta talousarvion puitteissa
23) hyväksyy hyvinvointialueen omavalvontaohjelman
24) antaa lausunnot merkittäviin lainsäädäntöhankkeisiin taikka koko hyvinvointialuetta koskeviin muihin merkittäviin lausuntopyyntöihin.

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

34. Yksilöasioiden jaosto

Yksilöasioiden jaosto toimii erityishuollon yksilöllisestä järjestämisestä vastaavana viranomaisena.

Yksilöasiain jaosto ratkaisee aluehallituksen puolesta lisäksi seuraavat asiat:

1. päätöksen tekeminen viranhaltijan ratkaisemassa asiassa, joka asiakkaan vaatimuksesta on saatettava käsiteltäväksi monijäsenisessä toimielimessä;
2. asiakkaan tahdonvastaiset toimenpiteet, mikäli niitä ei ole lainsäädännössä määrätty viranhaltijan päätettäväksi;
3. muut yksilöasiat, joita ei ole laissa, hallintosäännössä tai aluehallituksen päätöksellä siirretty viranhaltijalle.

35. Henkilöstöjaosto

Jaoston tehtävänä on valmistella hyvinvointialueen henkilöstöpoliittisia sekä yhteistoiminnan ja työsuojelutoiminnan periaatteita sekä valmistella muita henkilöstöä koskevia ohjelmia ja palkitsemisperiaatteita.

36. Lähipalvelujaosto

Jaoston tehtävänä on hyvinvointialueen palvelujen integraation tavoitteiden asettaminen, lähipalvelujen määrittely ja tavoitteet sekä muut aluehallituksen jaostolle antamat tehtävät.

37. Viestintäjaosto

Jaoston tehtävänä on hyvinvointialueen mainekuvan kehittäminen, hyvinvointialueen viestinnän kehittäminen ja koordinaatio sekä muut aluehallituksen jaostolle antamat tehtävät.

38. Lasten, nuorten ja perheiden palveluiden lautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on hyväksytyn talousarvion puitteissa oman elämänkaari-ikäryhmän palvelujen järjestäminen, tavoitteiden asettaminen ja seuranta sekä tavoitteiden uudelleenarviointi.

Lautakunta voi tehdä muutosesityksiä aluehallitukselle. Lautakunta osallistuu hyvinvointialueen strategian laadintaan ja päivittämiseen sekä vuosittaiseen talousarvioprosessiin. Lautakunta valmistelee toimintakertomukseen otettavan osion koskien omaa elämänkaari-ikäryhmäänsä.

Lautakunnan esittelijänä toimii ko. elämänkaarialueen toimialuejohtaja tai hänen määräämänään alaisensa viranhaltija. Lautakunta voi ottaa käsiteltäväkseen toimialaansa kuuluvan asian.

Satakunnan hyvinvointialue

Hyvinvointialueen strategia ja aluevaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ovat lautakuntien toiminnan perustana.

39. Aikuisten palveluiden lautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on hyväksytyn talousarvion puitteissa oman elämänkaari-ikäryhmän palvelujen järjestäminen, tavoitteiden asettaminen ja seuranta sekä tavoitteiden uudelleenarviointi.

Lautakunta voi tehdä muutosesityksiä aluehallitukselle. Lautakunta osallistuu hyvinvointialueen strategian laadintaan ja päivittämiseen sekä vuosittaiseen talousarvioprosessiin. Lautakunta valmistelee toimintakertomukseen otettavan osion koskien omaa elämänkaari-ikäryhmäänsä.

Lautakunnan esittelijänä toimii ko. elämänkaarialueen toimialuejohtaja tai hänen määräämänään alaisensa viranhaltija. Lautakunta voi ottaa käsiteltäväkseen toimialaansa kuuluvan asian.

Hyvinvointialueen strategia ja aluevaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ovat lautakuntien toiminnan perustana.

40. Ikääntyneiden palveluiden lautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on hyväksytyn talousarvion puitteissa oman elämänkaari-ikäryhmän palvelujen järjestäminen, tavoitteiden asettaminen ja seuranta sekä tavoitteiden uudelleenarviointi.

Lautakunta voi tehdä muutosesityksiä aluehallitukselle. Lautakunta osallistuu hyvinvointialueen strategian laadintaan ja päivittämiseen sekä vuosittaiseen talousarvioprosessiin. Lautakunta valmistelee toimintakertomukseen otettavan osion koskien omaa elämänkaari-ikäryhmäänsä.

Lautakunnan esittelijänä toimii ko. elämänkaarialueen toimialuejohtaja tai hänen määräämänään alaisensa viranhaltija. Lautakunta voi ottaa käsiteltäväkseen toimialaansa kuuluvan asian.

Hyvinvointialueen strategia ja aluevaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ovat lautakuntien toiminnan perustana.

41. Turvallisuuden ja varautumisen lautakunta

Lautakunta vastaa turvallisuuden ja varautumisen ohjeistamisesta.

Lautakunta ohjaa ja valvoo turvallisuuden ja varautumisen toimenpiteiden toteutusta, arvioi kehittämistarpeita sekä tekee tarvittaessa esityksiä aluehallitukselle;

Lautakunta vastaa turvallisuuden ja varautumisen toimivuuden seurannasta hyvinvointialueen oman toiminnan, sopimustoiminnan ja liikelaitosten, tytäryhteisöjen ja soveltuvin osin säätiöiden osalta.

Lautakunta valmistelee aluehallitukselle turvallisuutta ja varautumista koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Lautakunnan esittelijöinä toimivat pelastustoimen johtaja ja turvallisuuspäällikkö.

Aluevaltuuston hyväksymä hyvinvointialueen strategia ja aluevaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ovat lautakunnan toiminnan perustana.

Satakunnan hyvinvointialue

42. Toimitilalautakunta

Lautakunta vastaa hyvinvointialueen omistamien ja vuokraamien toimitilojen taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä sekä näiden kehittämisestä.

Lautakunta valmistelee hyvinvointialueen palveluverkkotyön tueksi tehtävät selvitykset, toimenpiteet ja lausunnot sekä tilankäytön- ja toimitilajohtamisen periaatteet.

Lautakunta seuraa ja arvioi tilankäytön tehokkuutta, taloudellisuutta, terveellisyyttä ja turvallisuutta ja varaa sidosryhmille mahdollisuuden osallistua toimitilojen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnan esittelijänä kiinteistö- ja toimitila-asioista vastaava viranhaltija ja valmistelusta vastaavat hyvinvointialueen toimitila-asioita valmistelevat työntekijät ja viranhaltijat.

43. Kuntayhteistyölautakunta

Lautakunnan tehtävänä on ylläpitää ja kehittää hyvinvointialueen ja alueen kuntien yhteistyötä, tunnistaa ongelmakohtia ja valmistella yhteistyön uudistamista aluehallituksen käsiteltäväksi.

Lautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointialuejohtajan nimeämä viranhaltija ja valmistelusta vastaavat kuntayhdyspinnassa toimivat hyvinvointialueen työntekijät ja viranhaltijat.

44. Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä tulee pitää ajantasaista luetteloa.

45. Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Aluevaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee **hyvinvointialuejohtaja**.

Toimielin ja viranhaltija voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevan viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

46. Asian ottaminen aluehallituksen käsiteltäväksi

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

47. Aluehallituksen otto-oikeuden rajoitus

Aluehallituksella ei ole otto-oikeutta hyvinvointialueiden yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin.

Satakunnan hyvinvointialue

48. Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Sote-johtajan ja toimialuejohtajan on ilmoitettava hyvinvointialuejohtajalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Toimintasäännössä voidaan säätää otto-oikeuden käyttämisestä tarkemmin.

7. luku Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa

49. Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallanjako vakavassa häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa

Hyvinvointialueen päätöksenteko ja johtaminen vakavassa häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa toteutetaan lähtökohtaisesti normaalin päätöksenteko- ja johtamisjärjestelmän mukaisesti. Mikäli tämä ei kuitenkaan ole ao. olosuhteista johtuen taikka tarvittavien varotoimenpiteiden välittömyyden vuoksi mahdollista, niin hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi 49-50 §:n mukaisesti.

Hyvinvointialuejohtaja, vastaava lääkäri, pelastustoimialueen johtaja, turvallisuuspäällikkö tai ICT-johtaja voivat käyttää vakavassa häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa päätösvaltaa hyvinvointialueen palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

50. Vakavassa häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi aluehallituksen päätöksellä

Aluehallitus voi vahvistaa hyvinvointialuejohtajan, vastaavan lääkärin, sote-johtajan tai toimialuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi yli yhden kuukauden kestävässä vakavassa häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa 49§:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Aluehallitus voi vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä – todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Satakunnan hyvinvointialue

51. Aluehallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

52. Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialuejohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.
Aluehallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

53. Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Aluehallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

54. Kelpoisuusvaatimukset

Hyvinvointialuejohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää aluevaltuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

55. 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.

56. Palvelussuhteeseen ottaminen

Aluevaltuusto ottaa virkaan hyvinvointialuejohtajan.

Aluehallitus ottaa virkaan toimialuejohtajat ja sisäisestä tarkastuksesta vastaavan viranhaltijan sekä myöntää näille eron.

Muiden kuin edellä mainittujen tehtävien osalta virkaan ottaminen ja eron myöntäminen sekä työsuhteeseen ottaminen toteutetaan periaatteella ”yhden yli” eli esihenkilö esittelee ja esihenkilön esihenkilö päättää. Palvelussuhteeseen liittyvästä toimivallasta voidaan säätää tarkemmin aluehallituksen vahvistamissa toimintasäännöissä. Toimintasäännöissä voidaan poiketa em. ”yhden yli” -periaatteesta sellaisen määräaikaisen (enintään 12 kk) operatiivisen henkilökunnan tehtävien osalta, joidenka osalta toiminnallisesti edellytetään välitöntä rekrytointia.

1. Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Satakunnan hyvinvointialue

57. 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.

58. Toimivallasta henkilöstöasioissa

Toimivallasta henkilöstöasioissa säädetään aluehallituksen hyväksymässä toimintasäännössä.

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

59. Aluehallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

60. Aluehallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA Talouden järjestäminen

10. luku Talous

61. Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

Aluehallituksen on annettava aluevaltuustolle ehdotus hyvinvointialueen seuraavan vuoden talousarvioksi edellisen vuoden marraskuun loppuun mennessä.

62. Talousarvion täytäntöönpano

Aluehallitus hyväksyy tarvittaessa talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Aluehallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Aluehallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Satakunnan hyvinvointialue

63. Toiminnan ja talouden seuranta

Aluevaltuusto päättää toiminnan ja talouden raportoimisesta talousarvion yhteydessä. Aluehallitus ja/tai lautakunta voi päättää toimielintä koskevat tarkemmat raportointisisällöt ja raportointiaikataulut.

64. Talousarvion sitovuus

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

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

Aluehallitus voi delegoida toimialuejohtajalle muutosoikeudet sitovuustason sisällä oleviin talousarvion tili- ja kustannuspaikkakohtaisiin määrärahamuutoksiin.

65. Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset sekä se mistä, talousarvion menokohdasta muutos siirretään, 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.

Aluevaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää aluevaltuusto.

Aluehallituksen asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää aluehallitus.

66. Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

67. Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinta

Kiinteän omaisuuden, tavaroiden ja palveluiden hankinnasta säädetään aluehallituksen hyväksymissä hankintasuunnitelmassa ja hankintaohjeissa.

Satakunnan hyvinvointialue

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 viranhaltijalle.

Muutoin hyvinvointialueen rahavaroista vastaa aluehallitus.

Rahavarojen käytännön hoitamisesta vastaa hyvinvointialueen talousjohtaja.

70. Maksuista päättäminen

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

Muista kuin aluevaltuuston päätettäväksi lain mukaan kuuluvista maksuista päättää aluehallitus, joka voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

71. Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Aluehallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta ja varautuminen (Tarkastustoimi ja sisäinen valvonta)

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Aluehallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Satakunnan hyvinvointialue

11. luku Tarkastustoimi (Ulkoinen valvonta)

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan alainen ulkoisen tarkastuksen yksikkö sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Tarkastuslautakunnan alaisuudessa oleva henkilöstö toimii tarkastuslautakunnan tukena arviointi- ja tarkastustehtävissä.

Tarkastuslautakunta on aluevaltuuston asettama ja suoraan aluevaltuuston alainen lakisääteinen toimielin, joka huolehtii hyvinvointialueen hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen toimintaan kohdistuvan hyvinvointialuelain mukaisen tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnin suorittamisesta sekä sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta valmistelee aluevaltuuston päätettäväksi kuuluvat hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat, seuraa yleisesti hyvinvointialuekonsernin hallintoa ja taloutta ja kehittää ulkoista valvontaa.

Toiminnan tuloksellisuus ja siihen liittyvä arviointitieto korostuvat hyvinvointialueen rahoituksen perustana.

Tilintarkastajan tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan hyvinvointialuelain mukaisen tilintarkastuksen toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävistä määrätään tarkemmin hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään hallintosäännön 9 §:ssä.

Lisäksi Valtiontalouden tarkastusvirastolla on hyvinvointialuelain 128 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa hyvinvointialueen sekä sen ja toisen hyvinvointialueen yhteisessä määräysvallassa olevien yhteisöjen toiminnan ja taloudenhoidon laillisuutta, tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta valtiolta saadun rahoituksen osata.

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

73. Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi

Tarkastuslautakunta huolehtii hyvinvointialuelaissa säädettyjen tehtävien mukaisesti hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä, hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toimintaan ja talouteen kohdistuvasta tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnista sekä sidonnaisuusilmoitusten ilmoitusvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta. Tarkastuslautakunta

Satakunnan hyvinvointialue

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;
1. on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä sekä
2. vastaa tiedottamisesta tehtäviinsä liittyvistä asioista. 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.
3. ulkoisen valvonnan talousarvioesityksestä ja määrärahojen käytöstä, ulkoisen valvonnan palvelujen hankkimisesta ja palvelujen antamisesta sekä
4. päättää ulkoisen tarkastuksen yksikön henkilöstön ottamisesta
5. ulkoisen tarkastuksen yksikön sisäisestä hallinnosta ja työnjaosta.

Tarkastuslautakunta voi siirtää toimivaltaansa kuuluvan asian viranhaltijan ratkaistavaksi. Siirretyn ratkaisuvallan nojalla tehdystä päätöksestä on pidettävä luetteloa.

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.

76. Ulkoisen tarkastuksen yksikön tehtävät

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

Satakunnan hyvinvointialue

tarkastuksen yksikössä on tarkastuspäällikön virka sekä tarpeellinen määrä muita virkoja tai toimia. Ulkoisen tarkastuksen yksikköä johtaa tarkastuspäällikkö. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja toimii tarkastuspäällikön henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.

77. Tietojensaantioikeus

Ulkoisen tarkastuksen yksikön henkilöstöllä on asioiden salassapitoa koskevien säännösten estämättä ja veloituksetta oikeus saada kaikki tehtävän hoitamisessa tarvitsemansa tiedot ja asiakirjat sekä tietojärjestelmien käyttöoikeudet.

78. Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 127 §:ssä.

79. 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.

80. 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.

12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

81. Aluevaltuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut ja tehtävät

Aluevaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä periaatteet niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyistä hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa.

82. Aluehallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut ja tehtävät

Aluehallitus vastaa hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä ja valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat

Satakunnan hyvinvointialue

2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti

3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

4. hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

83. Hyvinvointialuejohtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut ja tehtävät

Hyvinvointialuejohtaja:

1. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että hyvinvointialueen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan ja toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskejä arvioidaan
2. raportoi aluehallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisen keskeisistä asioista

84. Konsernijohdon, viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

Toimialueen ja sen alaisten yksiköiden johtavat tai toiminnasta vastaavat henkilöt vastaavat hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumisesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan. He ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimialueiden alla olevien yksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

85. Sisäinen tarkastus ja sen tehtävät

Sisäinen tarkastuksen tehtävänä on vastata hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja toiminnan tuloksellisuuden riskiperusteisesta tarkastuksesta ja arvioinnista sekä siihen liittyvistä asiantuntijatehtävistä.

Sisäinen tarkastus on riippumaton toimeenpanon päätöksenteosta ja viestii suoraan aluehallitukselle ja hyvinvointialuejohtajalle niiden valvontavelvollisuuteen liittyvistä asioista.

Sisäinen tarkastaja vastaa koko hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen koordinoinnista.

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

Satakunnan hyvinvointialue

Sisäinen tarkastus raportoi hyvinvointialueen johtajalle ja aluehallitukselle. Sen lisäksi sisäinen tarkastus raportoi vuosisuunnitelmaa toteuttavien yksittäisten toimeksiantojensa tulokset tarkastuskohteille ja niiden johdolle.

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

13. luku Omavalvonta, varautuminen, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

86. Omavalvonta

Hyvinvointialueen on varmistettava omavalvonnalla tehtäviensä lainmukainen hoitaminen ja tekemiensä sopimusten noudattaminen. Hyvinvointialueen omavalvonta toteutetaan osana tehtävien ja palvelujen järjestämistä ja tuottamista.

Aluehallitus hyväksyy hyvinvointialueen omavalvontaohjelman, jossa omavalvonnan toteuttamisesta voidaan säätää tarkemmin.

Hyvinvointialuejohtaja vastaa hyvinvointialueen omavalvontaohjelman valmistelusta, sekä laatii yhteistyössä sote -johtajan ja toimialuejohtajien kanssa puolivuosittain ~~vuosittain~~ raportin omavalvontaan perustuvista havainnoista aluehallitukselle.

Toimialueen johtaja hyväksyy toimialueensa vastuualueiden ja vastuuyksiköiden omavalvonnan lakisääteiset suunnitelmat sekä varmistaa niiden yhteensopivuuden hyvinvointialueen omavalvontaohjelman kanssa.

Vastuualueen johtaja vastaa vastuualueensa omavalvonnan lakisääteisten suunnitelmien laatimisesta.

87. Hyvinvointialue yksityisen palvelutuotannon toiminnan valvojana

Hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluu yksityisen palvelutuotannon valvonta ja ohjaus hyvinvointialueella.

Toimialuejohtaja vastaa yksityisen palvelutuotannon valvonnan ja ohjauksen suunnittelusta toimialueellaan.

Vastuualuejohtaja toteuttaa vastuualueellaan yksityisen palvelutuotannon (yksiköiden) valvonnan ja ohjauksen, ellei omavalvontaohjelmassa toisin ole määrätty.

Yksityisen palvelutuotannon valvonnasta ja ohjauksesta voidaan säätää tarkemmin hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa.

88. Varautumien, valmiussuunnittelu ja kokonaisturvallisuus

Aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista.

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

Satakunnan hyvinvointialue

Toimialuejohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Strategian ja järjestämisen vastuualue koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun toimeenpanon.

IV OSA Aluevaltuusto

14. luku 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.

89. 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 **3** varapuheenjohtajaa.

Aluevaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja aluevaltuuston sihteerinä toimii aluevaltuuston määräämä viranhaltija.

90. Aluevaltuuston puheenjohtajan tehtävät

1. Johtaa aluevaltuuston tehtävien edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuustoryhmien kanssa;
2. Pitää sopivin tavoin yhteyttä hyvinvointialueen asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
3. Huolehtii yhdessä hyvinvointialuejohtajan ja aluehallituksen puheenjohtajan kanssa hyvinvointialueen valtakunnallisesta edunvalvonnasta;
4. Vastaa valtuustotyöskentelyn vastuullisuudesta ja tuloksellisuudesta;
5. Vastaa laissa ja hallintosäännössä sille määrätyistä tehtävistä.

91. Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä aluevaltuustotyöskentelyä varten.

Satakunnan hyvinvointialue

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

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

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

92. 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.

93. 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.

15. luku Aluevaltuuston kokoukset

94. 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.

Satakunnan hyvinvointialue

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.

95. Sähköinen kokous

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

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

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

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

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

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

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

96. 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 sähköisesti vähintään **14** päivää ennen aluevaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Satakunnan hyvinvointialue

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

97. Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset aluevaltuuston päätöksiksi, lähetetään vähintään **5** päivää ennen kokousta. 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.

98. Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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.

99. 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.

100. 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.

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.

Satakunnan hyvinvointialue

- Hallintosäännön määräyksellä voidaan antaa nuorisovaltuustolle oikeus nimetä aluevaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta aluevaltuuston suljetussa kokouksessa.

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 ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

102. Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään hyvinvointialuelain 107 §:ssä.

103. Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa ja aluevaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon 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 vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Satakunnan hyvinvointialue

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 toisin päätä.

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

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

Satakunnan hyvinvointialue

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

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

Satakunnan hyvinvointialue

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

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

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

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 tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

Satakunnan hyvinvointialue

116. Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenille

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

16. luku 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 näkyvissä.

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

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

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 äänten laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei aluevaltuusto toisin päätä.

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 toisin päätä.

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,

Satakunnan hyvinvointialue

antaa listan aluevaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 149 §: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 pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen, mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

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

Satakunnan hyvinvointialue

17. luku 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 toukokuun 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 3 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.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

18. luku Kokousmenettely

128. Määräysten soveltaminen

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

129. Toimielimen päätöksentekotavat

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

Satakunnan hyvinvointialue

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.

130. Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

131. Sähköinen päätöksentekomenettely

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

132. Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

133. Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Satakunnan hyvinvointialue

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

Jos hyvinvointialueen yhteistoiminnassa on erikielisiä hyvinvointialueita, hallintosäännössä määrätään, että yhteisen toimielimen kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

134. 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.

135. 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.

136. 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.

137. 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.

138. Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Satakunnan hyvinvointialue

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

139. 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.

140. 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.

141. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

142. Tilapäinen puheenjohtaja

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

143. Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

144. 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.

145. Esittelijät

Aluehallituksen esittelijästä määrätään 4 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

Satakunnan hyvinvointialue

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 72 §:ssä.

146. Esittely

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

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

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

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

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

147. Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

148. 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.

149. Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Satakunnan hyvinvointialue

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

150. 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.

151. Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

152. Äänestys ja vaali

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

153. Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- 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

Satakunnan hyvinvointialue

- 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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Aluehallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

154. Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

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

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

Satakunnan hyvinvointialue

19. luku Muut määräykset

155. Aloiteoikeus

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

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

156. Aloitteen käsittely

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

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

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

157. Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

158. Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai muu toimielimen määräämä viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset ja sitoumukset päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Satakunnan hyvinvointialue

159. Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

160. Palkkiosääntö

Aluevaltuusto hyväksyy erikseen luottamushenkilöiden palkkiosäännön.