



Tarkastuslautakunnan kokousmenettely

Tarkastuslautakunta 26.08.2025 § 52

ÖVPH/4519/00.03.01/2025

Valmistelija Tammelin Margit

Lisätietoja: puhelinnumero: 040 187 8110, etunimi.sukunimi@ovph.fi

Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 20 luvussa on määräyksiä kokousmenettelystä seuraavasti:

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy ja kuuluu muille osallistujille videoyhteydellä.

Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin 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.

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa toimielimen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. 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, jolleivät erityiset syyt ole esteensä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Esityslista laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu lähetetään toimielimen jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää, miten esityslista lähetetään varajäsenille.

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin



toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen hyvinvointialueen verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen jäsenten tiedonsaantiintressit.

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

Läsnäolo-oikeus ja -velvollisuus tarkastuslautakunnan kokouksessa

Hallintosäännön 14. luvun 89 §:ssä on säädetty, että tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla sekä lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättyessä. Aluehallitus ei voi määrittää edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Puheenjohtaja varmistaa sähköisen kokouksen aluksi, että kokouksessa läsnä olevaksi todetut ovat yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Asioiden käsittely ja kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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.

Tarkastuslautakunnan esittelijä

Hallintosäännön 14. luvun 89 §:ssä on säädetty, että tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuspäällikkö. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esteellisyys

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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. Pöytäkirja laaditaan ruotsiksi ja suomeksi. Myös liitteet laaditaan mahdollisuuksien mukaan ruotsiksi ja suomeksi.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.



Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Päätösten tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle

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

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

ehdottaa, että tarkastuslautakunta päättää

1. lähettää kokouskutsun, esityslistan, liitteet ja oheismateriaalin sähköisessä muodossa,
2. että, estymisestä tarkastuslautakunnan varsinainen jäsen ilmoittaa puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille,
3. että, tarkastuslautakunnan jäsen ilmoittaa esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille,
4. että, tarkastuspäällikön ollessa estynyt tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii puheenjohtaja,
5. että, kutakin kokousta varten valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa,
6. että, pöytäkirjanpitäjäksi nimetään johdon assistentti Christina Sundqvist ja
7. että, pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti.

Päätös:

Tarkastuslautakunta päätti

1. lähettää kokouskutsun, esityslistan, liitteet ja oheismateriaalin sähköisessä muodossa,
2. että, estymisestä tarkastuslautakunnan varsinainen jäsen ilmoittaa puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille,
3. että, tarkastuslautakunnan jäsen ilmoittaa esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille,
4. että, tarkastuspäällikön ollessa estynyt tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii puheenjohtaja,
5. että, kutakin kokousta varten valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa,
6. että, pöytäkirjanpitäjäksi nimettiin johdon assistentti Christina Sundqvist ja
7. että, pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti.