

**Pirkanmaan
hyvinvointialue**



Pirkanmaan hyvinvointialueen valiokuntien käsikirja

Liite valiokuntaohjelmaan
Valiokuntien puheenjohtajakollegio 13.8.2025

Sisällysluettelo

1	Valiokuntien käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen.....	2
2	Valiokuntien työtavat ja kokoukset	2
2.1	Valiokuntatyöskentely käytännössä.....	2
2.2	Kokousten valmistelu.....	3
2.3	Kokouskutsu ja esityslista.....	3
2.4	Kokous	4
2.5	Valiokuntamuistio	4
2.6	Asiantuntijakuulemiset.....	5
2.7	Vierailukokoukset	5
3	Valiokuntavastaavan ja valiokuntakoordinaattorin tehtävät.....	6
3.1	Valiokuntavastaavamalli	6
3.2	Valiokuntavastaavan tehtävät.....	7
3.3	Valiokuntakoordinaattorin tehtävät	7
4	Valiokuntien käsittelyprosessit	8
4.1	Asioiden vireilletulo ja valiokunnan näkemyksen muodostaminen.....	8
4.2	Lausuntojen valmistelu	9
4.3	Mietintöjen valmistelu	12
4.4	Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnassa	15

1 Valiokuntien käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen valiokunnat tukevat aluevaltuuston työskentelyä ja mahdollistavat valtuuston osallistumisen päätöksenteon valmisteluvaiheeseen. Valiokuntien toiminnan periaatteet, tehtäväalueet sekä valiokuntatyön tuen ja arvioinnin keinot kuvataan valiokuntaohjelmassa, jonka aluevaltuusto hyväksyy valtuustokausittain.

Valiokuntien käytännön työtapoihin liittyvät valiokuntaohjelman kirjaukset tarkentuvat valiokuntien käsikirjassa. Tässä käsikirjassa kuvataan valiokuntien kokous- ja työskentelytavat, valiokuntavastaavien ja valiokuntakoordinaattorin tehtävät sekä valiokuntien käsittelyprosessit.

Valiokuntatyöskentelyssä sovelletaan ensisijaisesti mitä hallintosäännössä ja valiokuntaohjelmassa määrätään.

Käsikirjaa päivitetään tarpeen mukaan ja sen hyväksyy valiokuntien puheenjohtajakollegio.

2 Valiokuntien työtavat ja kokoukset

2.1 Valiokuntatyöskentely käytännössä

Valiokuntatyöskentely tarvitsee tuekseen monipuolisia työskentelytapoja sekä toimivan sähköisen alustan. Työskentely edellyttää suunnitelmallisuutta ja valiokuntakohtaiset vuosikellot helpottavat työskentelyn suunnittelua ja ennakointia.

Valiokunnat hyödyntävät kokousmateriaalin jakamisessa ja julkaisemisessa Pirkanmaan hyvinvointialueella käytössä olevaa Pirre-asianhallinta- ja kokousjärjestelmää. Lisäksi valiokunnilla on valiokuntakohtaisesti omat Teams-alustat, joita voidaan hyödyntää esimerkiksi ryhmätöihin ja mietintöjen valmisteluun.

Valiokuntien työskentelyyn osoitetaan määrärahat hyvinvointialueen luottamushenkilöhallinnon talousarviossa. Valiokunnat työskentelevät vuosittaisen määrärahan rajoissa. Valiokuntakoordinaattori raportoi määrärahojen käyttöä ja toteumaa valiokuntien puheenjohtajille.

Valiokunnan viestintä perustuu aluehallituksen hyväksymiin viestinnän periaatteisiin (viestintäohjelmaan). Tarvittaessa valiokunta viestii tiiviissä yhteistyössä hyvinvointialueen viestintäpalvelujen kanssa.

2.2 Kokousten valmistelu

Valiokuntatyön ennakoitavuuden ja suunnitelmallisuuden varmistamiseksi valiokuntien kokoukset suunnitellaan ja valmistellaan etukäteen.

Valiokunnan sisäisessä listapalaverissa laaditaan kokouksen agenda, käydään läpi käsiteltävät asiat sekä sovitaan muusta valmistelusta. Sisäiseen listapalaveriin osallistuvat valiokuntavastaavat ja heidän varahenkilönsä sekä valiokuntakoordinaattori sekä tarvittaessa muu valiokunnan sihteeri.

Ennen kokouskutsun lähettämistä kokouksen agenda, käsiteltävät asiat ja aikataulu käydään läpi valiokunnan puheenjohtajiston kanssa puheenjohtajan listapalaverissa.

2.3 Kokouskutsu ja esityslista

Valiokuntaohjelman mukaan valiokuntatyöskentelyssä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön päätöksentekoa ja hallintomenettelyä koskevia määräyksiä.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa todetaan, missä muodossa kokous pidetään (lähikokous, sähköinen kokous tai näiden yhdistelmä).

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään ensisijaisesti sähköisellä viestillä vähintään seitsemän (7) kalenteripäivää ennen kokousta valiokunnan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Edellä mainitusta määräajasta voidaan poiketa, jos asian kiireellisyys sitä vaatii. Esityslistaan sisältyvä taustamateriaali pyritään toimittamaan esityslistan yhteydessä, mutta kuitenkin ennen kokousta.

Esityslista toimitetaan jäsenille ja varajäsenille sähköisesti tai tallentamalla se heidän saatavilleen sähköiselle kokousalustalle. Lisäksi esityslista julkisine liitteineen julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

2.4 Kokous

Valiokunnat noudattavat kokouksissaan hyvän hallinnon periaatteita. Asioiden käsittelyssä otetaan huomioon hallintolain mukaiset esteellisyyssäännökset.

Valiokuntien kokoukset eivät ole julkisia.

Valiokunta päättää kokouksensa ajan ja paikan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen. Valiokunnan kokoukset ja muut valmistelutilaisuudet, kuten työpajat, voidaan järjestää lähikokouksina, sähköisinä kokouksina tai näiden yhdistelmänä. Valiokunnat voivat järjestää myös yhteisiä tilaisuuksia ja kokouksia, mikäli käsiteltävät asiat koskevat useampaa kuin yhtä valiokuntaa.

Asiat käsitellään kokouksissa puheenjohtajan selostuksen pohjalta tai muulla asiaan soveltuvalla tavalla. Asioita kokouksissa voivat esitellä ja taustoittaa vierailevat asiantuntijat.

Valiokunta päättää muiden henkilöiden läsnä- ja puheoikeudesta kokouksessa.

Kokousten suositeltu enimmäiskesto on 3-4 tuntia.¹

2.5 Valiokuntamuistio

Valiokuntien kokouksista laaditaan valiokuntamuistio. Muistioon kirjataan valiokunnan keskustelun keskeiset nostot ja huomiot. Valiokuntamuistiot ovat julkisia asiakirjoja.

Valiokuntamuistion pitämisestä ja sisällöstä vastaa valiokunnan puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri mieltä kokouksen kulusta, muistio laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Valiokuntamuistion allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Valiokuntamuistion tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua valiokunnan jäsentä, ellei valiokunta ole päättänyt muistion tarkastamisesta muulla tavalla.

Valiokuntamuistio voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

¹ Puheenjohtajakollegio 7.6.2023.

Valiokuntamuistio liitteineen julkaistaan, mikäli mahdollista, viimeistään seitsemäntenä (7) päivänä kokouksesta.

2.6 Asiantuntijakuulemiset

Valiokunta voi kuulla hyvinvointialueen asiantuntijoita sekä ulkopuolisia asiantuntijoita ja sidosryhmiä. Asiantuntijakuulemisia järjestettäessä tulee kuitenkin huomioida hyvinvointialueen omat asiantuntijat. Ulkopuolisia asiantuntijoita voidaan käyttää, mikäli valmistelun tueksi tarvitaan muuta erityisasiantuntemusta.

Ulkopuolisten asiantuntijoiden kutsumista harkitaan etukäteen yhteistyössä valiokuntavastaavien kanssa. Asiantuntijakuulemisissa noudatetaan muutoinkin harkintaa, ja erityisesti kiinnitetään huomiota siihen, ettei laajaa asiantuntijakuulemistä ole tarkoituksenmukaista järjestää, jos asiasta on saatavilla ja hyödynnettävissä on jo olemassa olevaa aineistoa.

Kokouksen asiantuntijakuulemiset sovitaan ja aikataulutetaan hyvissä ajoin, jotta ne voidaan yhteensovittaa muiden kokouksessa käsiteltävien asioiden kanssa.

Valiokunnan sihteeri huolehtii kokoukseen kutsutun asiantuntijan ohjeistamisesta sovitun aikataulun, kokouskäytäntöjen ja muiden järjestelyjen osalta.

Asiantuntijakuulemisten järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista on sovittava etukäteen ja huomioitava valiokunnan vuosittainen määräraha.²

2.7 Vierailukokoukset

Valiokunnilla on mahdollisuus järjestää vierailukokouksia.³ Vierailukokoukset suunnitellaan ja aikataulutetaan hyvissä ajoin, jotta voidaan etukäteen varmistaa kokouskäyttöön soveltuvat tilat ja laitteet, huolehtia tarjoilut sekä muut käytännön järjestelyt. Vierailukokouksien järjestäminen organisoidaan valiokunnan sihteerin

² Lisäksi ulkopuolisten asiantuntijakuulemisissa tulee huomioida, mitä hallintojohtajan päätöksessä § 32/2023 ohjeistetaan ulkopuolisten asiantuntijoiden ja kouluttajien kutsumisesta toimielinten ja valiokuntien tilaisuuksiin.

³ Puheenjohtajakollegio 7.6.2023.

sekä puheenjohtajiston ja valiokuntavastaavien kiinteässä yhteistyössä. Käytännön järjestelyt hoitaa valiokunnan sihteeri.

Vierailukokouksia sovitetaan yhteen kokouksessa käsiteltävien asioiden ja valmisteluajataulujen kanssa, jotta myös itse vierailulle ja kohteeseen tutustumiseen voidaan varata riittävästi aikaa kokouksen yhteyteen.

Jokaisella valiokunnalla on mahdollisuus järjestää kalenterivuoden aikana enintään kaksi vierailukokousta.

Vierailukokouksien järjestämisestä aiheutuvat kustannukset on selvitettävä etukäteen ja huomioitava valiokunnan vuosittainen määräraha.⁴

3 Valiokuntavastaavan ja valiokuntakoordinaattorin tehtävät

3.1 Valiokuntavastaavamalli

Jokaiselle valiokunnalle nimetään hyvinvointialueen johtoryhmässä kaksi valiokuntavastaavaa ja heille henkilökohtaiset varahenkilöt.

Valiokuntien toiminnan tukemisella huolehditaan siitä, että valiokunnalla on edellytykset mahdollisimman ennakoituun ja suunnitelmalliseen työskentelyyn.

Valiokuntavastaavat tukevat valiokuntien toimintaa ja siihen liittyvää viranhaltijavalmistelua yhdessä strategisen ohjauksen ja järjestämisen tehtäväalueen hallinnon kanssa. Hallinnolla on valiokuntatyössä ohjaava rooli ja sen tavoitteena on valiokuntaohjelman mukaisesti varmistaa valiokuntatyöskentelyn kytkeytymistä johdonmukaisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen muuhun virka- ja poliittiseen päätöksentekoon ja tukea hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden toteutumista.

⁴ Lisäksi aiheutuvien kustannusten osalta tulee huomioida hallintosäännön palkkiosääntöliitteen lisäksi, mitä hallintojohtajan päätöksessä § 28/2023 ohjeistetaan luottamushenkilöiden palkkioiden ja kustannusten suorittamisesta.

3.2 Valiokuntavastaavan tehtävät

Valiokuntavastaavan tehtävänä on tukea ja ohjata valiokuntien toimintaa ja varmistaa, että valiokunnan työskentely on ennakoitua ja suunnitelmallista.

Valiokuntavastaavalla ei ole kuitenkaan esittelijän virkavastuuseen rinnastettavaa vastuuta valiokunnan työstä.

Valiokuntavastaava osallistuu valiokuntien listapalavereihin ja huolehtii valiokunnan kokousten sisällöllisestä valmistelusta. Valiokuntavastaava huolehtii siitä, että asiat tulevat soveltuvalla tavalla esitellyiksi valiokunnalle, ja asioiden valmistelussa huomioidaan kyseessä olevan valiokunnan tehtävänalaan liittyvät erityiset kysymykset tai näkökulmat. Lisäksi valiokuntavastaava varmistavaa, että kokouksiin on saatavilla riittävä asiantuntemus ja tiedot. Valiokuntien kokouksissa on aina paikalla kaksi valiokuntavastaavaa.

Lisäksi valiokuntavastaava toimii tiedonvälittäjänä sekä linkkinä virkavalmistelun ja valiokuntien välillä sekä jakaa tietoa verkostojensa kautta esimerkiksi tehtäväalueensa johtoryhmälle.

Valiokuntavastaava toimii tiiviissä yhteistyössä valiokuntakoordinaattorin kanssa. Yhdessä he varmistavat, että lausunnot ja mietinnöt etenevät valiokunnasta aikataulun mukaisesti. Lisäksi valiokuntavastaava tukee valiokunnan työskentelyä huolehtimalla siitä, että valiokunnalla on edellytykset kytkeä mietintö hyvinvointialueen muuhun päätösvalmisteluun ja että käytettävissä on riittävästi tietoa valmistelun tueksi. Valiokunnalla on vastuu lausuntojen ja mietintöjen sisällöstä.

3.3 Valiokuntakoordinaattorin tehtävät

Valiokuntakoordinaattori tukee valiokuntavastaavan työtä tehtäviensä mukaisesti.

Valiokuntakoordinaattori vastaa valiokunnan sihteerin tehtävistä, ellei muuta ole sovittu. Valiokuntakoordinaattori osallistuu valiokunnan kokousten valmisteluun ja huolehtii valiokunnan kokousten käytännön järjestelyistä. Lisäksi valiokuntakoordinaattori vastaa valiokuntien kokouskutsun sekä kokousmuistion laadinnasta yhdessä puheenjohtajien kanssa. Valiokuntakoordinaattori kutsuu

yhdessä sovitut vierailevat asiantuntijat valiokuntien kokouksiin.

Valiokuntakoordinaattori avustaa valiokuntaa mietinnön valmistelussa.

Lisäksi valiokuntakoordinaattori vastaa valiokuntien työskentelytapojen kehittämisestä, menetelmällisestä toteutuksesta ja valiokuntien tarvittavien koulutusten suunnittelusta ja järjestelyistä. Valiokuntakoordinaattori ylläpitää ja päivittää valiokunnissa käsiteltävien asioiden kokonaiskuvaa ja seurantaa yhteistyössä valiokuntavastaavien kanssa.

Valiokuntakoordinaattori osallistuu valiokuntien puheenjohtajakollegion valmisteluun sekä huolehtii kollegion käytännön järjestelyistä. Lisäksi hän osallistuu valiokuntien yleiseen kehittämiseen ja koordinoi valiokuntatyöskentelyn sisäisten yhteistyöfoorumien valmistelua.

Valiokuntakoordinaattorin tehtävänä on myös huolehtia muista valiokunnan toiminnassa esiin tulevista tarpeellisista tehtävistä valiokuntavastaavan ja puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti.

4 Valiokuntien käsittelyprosessit

4.1 Asioiden vireilletulo ja valiokunnan näkemyksen muodostaminen

Valiokuntaohjelman mukaan asiat tulevat valiokuntien käsittelyyn pääsääntöisesti virkavalmistelun kautta. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa valiokuntien määräänemmistö nostaa muun ajankohtaisen tai ennakkolisesti tärkeän asian esiin itsenäisesti.

Hallinto tuottaa yhteistyössä valiokuntavastaavien kanssa ennakoivasti tietoa valiokunnille tulevista valmisteltavista asioista, jotta asioiden käsittely voidaan aloittaa oikea-aikaisesti. Koordinoinnin ja eri toimijoiden välisen valmistelun varmistamiseksi aluevaltuuston sihteeristö, valiokuntavastaavat ja valiokuntakoordinaattori kokoontuvat yhteisesti läpikäymään poliittiseen päätöksentekoon tulevia asioita. Valiokuntavastaavien rooli on keskeinen tiedon välittäjinä. Heidän kauttaan tulee tietoa tehtäväalueilla tai palvelulinjoilla valmistelussa olevista asioista, jotta valiokunnat pysyvät ajan tasalla ja voivat suunnitella käsittelyä tehokkaasti.

Valiokunnat voivat esittää näkemyksiään lausuntoina tai valiokuntamietintöinä. Valiokunnat muodostavat käsittelemäänsä asiaan kannan, joka kirjataan suoraan muistioon tai ilmaistaan sen liitteenä olevassa lausunnossa tai mietinnössä. Valiokunta ottaa kantaa tehtävänalansa näkökulmasta.⁵

Mikäli valiokunnan näkemys ei ole yksimielinen, ei valiokunnassa kuitenkaan äänestetä. Sen sijaan muistioon kirjataan, miltä kohdin yksimielisyyttä ei ole saavutettu, ja miltä osin valiokunta on yksimielinen. Yksittäisten jäsenten kannanottoja ei kirjata.⁶

Valiokuntaohjelman mukaan valiokunnan jäsen voi jättää eriävän näkemyksen valiokuntamietintöön. Ilmoitus eriävästä näkemyksestä tehdään heti kokouksessa. Ennen muistion tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään muistioon.

4.2 Lausuntojen valmistelu

Valiokunnan lausunto on mietintöä kevyempi käsittelyprosessi. Valiokunnalta voidaan pyytää lausuntoa tai valiokunta voi itse päättää antaa lausunnon käsiteltävään asiaan.

Valiokuntaohjelman mukaan lausunto ilmaisee valiokunnan kannan asiaan, jota on käsitelty valiokunnan kokouksessa. Lausunto sisältää viittaukset tehtyyn valmisteluun ja perustelut valiokunnan näkemykselle. Lausunto voidaan kirjata suoraan muistioon tai liittää muistion liitteeksi. Lausunto on hyväksymisensä jälkeen lähtökohtaisesti julkinen.

Lausunnon valmistelun työskentelytavoista päättää valiokunta itse ja valiokunnan puheenjohtajisto vastaa lausunnon valmistelusta. Lausuntoa voidaan valmistella useammassa kokouksessa, mutta valmistelussa tulee huomioida lausunnon antamisen mahdollinen määräaika.

⁵ Puheenjohtajakollegio 7.3.2023.

⁶ Puheenjohtajakollegio 28.4.2023.

Valiokunta voi esimerkiksi

1. selvittää valiokunnan ennakonäkemyksiä ennen kokousta kyselyin tai vastaavin menetelmin
2. valmistella ennen kokousta puheenjohtajiston ohjeistuksella lausuntoluonnoksen käsittelyn pohjaksi
3. laatia lausunnon kokouksessa käydyn keskustelun pohjalta
4. hyödyntää pienryhmätyöskentelyä ja työpajatyöskentelyä lausunnon valmistelussa

Mikäli lausuntoa valmistellaan varsinaisen kokouksen ulkopuolella, on valiokunnan hyvä päättää, miten ja millä aikataululla lausunto hyväksytään ja varata jäsenille mahdollisuus ilmoittaa eriävä näkemyksensä lausunnosta.

Mikäli valiokunnan lausunto ei ole yksimielinen, lausunnosta ei kuitenkaan äänestetä. Sen sijaan kirjataan, miltä kohdin lausunnossa ei ole saavutettu yksimielisyyttä.⁷

Esimerkki

Valiokunnan lausunto ei ollut yksimielinen. Valiokunnan jäsen xx ilmoitti, ettei yhdy lausuntoon seuraavilta osin:

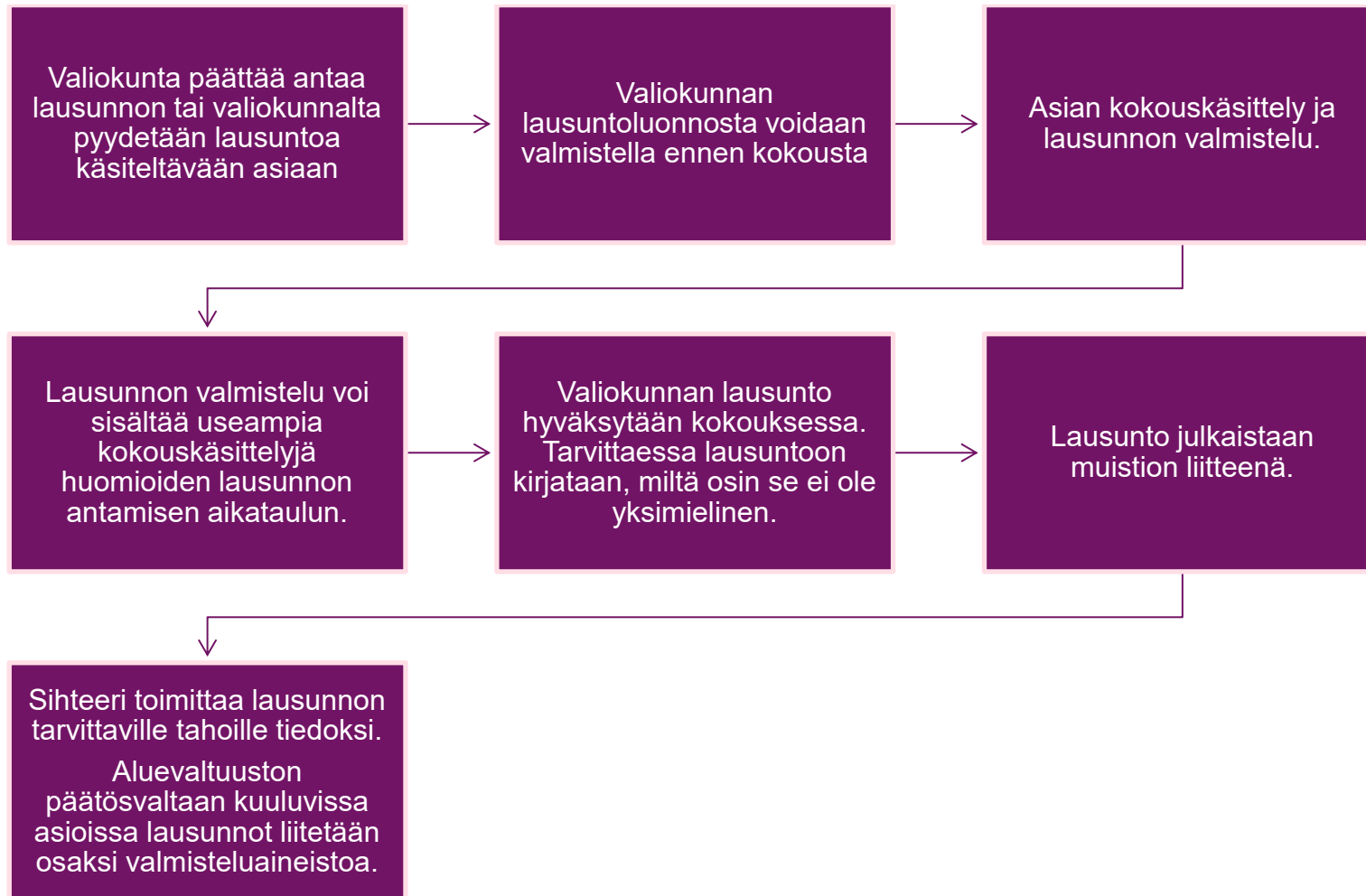
Eritellään tarvittaessa ne kohdat, joista ei saavutettu yksimielisyyttä.

Valiokuntaohjelmassa todetaan, että lausunnot aluevaltuuston päätösvaltaan kuuluvissa asioissa liitetään osaksi aluehallitukselle toimitettavaa valmisteluaineistoa.

Muut lausunnot toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille. Nämä voivat olla asiasta riippuen esimerkiksi asiaa käsitteleviä toimielimiä, valiokuntavastaavia tai muita viranhaltijoita ja asian valmistelijoita. Valiokunnan päätökseen on hyvä kirjata, kenelle lausunto toimitetaan tiedoksi. Sihteerin huolehtii tiedoksiannon jakelusta asianhallintajärjestelmässä.

⁷ Puheenjohtajakollegio 28.4.2023.

Pirkanmaan hyvinvointialue



Kuva 1 Lausunnon valmistelun prosessikuvaus

4.3 Mietintöjen valmistelu

Valiokuntaohjelman mukaan mietintö on lausuntoa laajempi valiokunnan koostama analyysi aluevaltuuston päätösvaltaan ja valiokunnan tehtävänalaan kuuluvasta aiheesta sekä siihen liittyvistä kysymyksistä. Se sisältää valiokunnan perustellun näkemyksen asiasta ja voi sisältää toimenpidesuosituksia. Määräenemmistön päätöksellä valiokunta voi käsitellä mietinnössä myös muita ajankohtaisia ja tärkeitä asioita. Valiokuntamietintö voi pohjautua useaan valiokunnan kokoukseen, niissä esitettyihin valmistelumateriaaleihin ja asiantuntija-analyyseihin tai muihin valiokunnan olennaisiksi arvioimiin taustamateriaaleihin.

Kukin valiokunta voi laatia vuodessa 1-2 mietintöä valitsemistaan aiheista.

Mietinnön valmistelussa voidaan tehdä yhteistyötä myös muiden valiokuntien kanssa tai mietinnön valmistelun yhteydessä voidaan kuulla toista valiokuntaa. Kuultavan valiokunnan edustaja voidaan esimerkiksi kutsua valiokunnan kokoukseen tai mietintöä valmistelevan valiokunnan edustaja voi vieraila kuultavan valiokunnan kokouksessa laajemman näkökannan selvittämiseksi. Mietintöluonnoksen voi toimittaa myös toisen valiokunnan kommentoitavaksi. Valiokuntien puheenjohtajat sopivat yhteistyön käytänteistä tapauskohtaisesti.

Valiokuntamietintö laaditaan puheenjohtajiston johdolla valiokuntakeskustelujen pohjalta. Mietinnön valmistelun osalta valiokunta päättää työtavoistaan itse ja työskentelee sihteerin teknisellä tuella. Mietintöjen sisällöstä vastaa puheenjohtajisto. Mietintöjen valmistelun aikataulutuksessa tulee huomioida valtuustokauden vaihtuminen.

Mietintö hyväksytään valiokunnan kokouksessa. Hyväksymisen yhteydessä mietinnöstä muodostetaan lopullinen asiakirja ja päätökseen kirjataan, mihin mietintö toimitetaan tiedoksi sekä miten sen vaikutusta seurataan ja arvioidaan. Sihteeri huolehtii tiedoksiannon jakelusta asianhallintajärjestelmässä tarvittaville tahoille, kuten muille viranhaltijoille ja toimielimille. Mietintö julkaistaan muistion liitteenä hyväksymisen jälkeen.

Valiokunnan jäsen voi jättää eriävän näkemyksen valiokuntamietintöön. Valiokunnan jäsenen jättämä eriävä näkemys kirjataan muistioon sekä mietintöön.

Esimerkki

Jäsen xx tai vastuuviranhaltija yy jätti eriävän näkemyksen.

Eriävä näkemys tallennetaan muistiolle liitteeksi. Lyhyt kirjallinen eriävä näkemys voidaan kirjoittaa myös suoraan muistioon.

Mietintöpohjassa eriävä näkemys kirjataan tarvittaessa sille varattuun kohtaan.

Valiokuntaohjelmassa todetaan, että mietinnöt aluevaltuuston päätösvaltaan kuuluvissa asioissa liitetään osaksi aluehallitukselle toimitettavaa valmisteluaineistoa. Aluehallituksen esittelijä tekee asiassa päätösehdotuksen aluehallitukselle. Valiokuntamietintö ei juridisesti sido esittelijää eikä aluehallitusta. Aluehallitus tekee asiassa päätösehdotuksen aluevaltuustolle.

Muut mietinnöt viedään erikseen tiedoksi aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle.

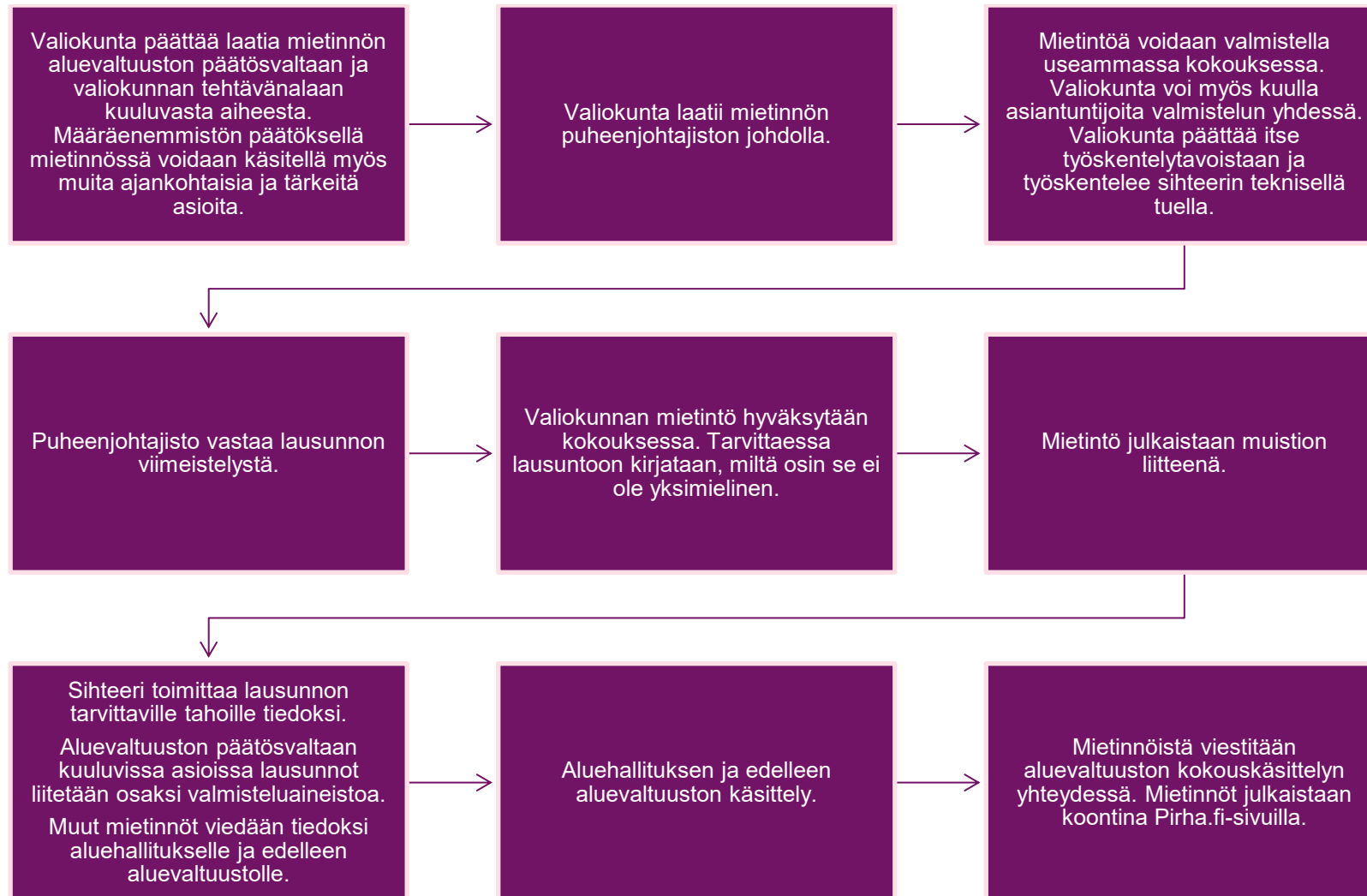
Mietinnöistä viestitään aluevaltuuston käsittelyn yhteydessä. Mietinnöistä laaditaan tiedote etukäteen yhdessä viestinnän kanssa, jotta tiedote voidaan julkaista heti kokouksen jälkeen. Valiokunta päättää keskuudestaan mietinnön vastuuhenkilön tai yhteyshenkilön (esim. puheenjohtajistosta), joka vastaa mietintöä koskeviin kysymyksiin ja tarvittaessa esittelee mietinnön aluevaltuustossa.⁸

Mietinnöt julkaistaan erillisenä koontina Pirkanmaan hyvinvointialueen internet-sivuilla aluevaltuuston käsittelyn jälkeen.

Valiokuntamietinnöt laaditaan Pirkanmaan hyvinvointialueen pohjalle, jotta voidaan huomioida yhtenevän ulkoasun lisäksi asiakirjojen saavutettavuus.

⁸ Puheenjohtajakollegio 21.3.2024.

Pirkanmaan hyvinvointialue



Kuva 2 Mietinnön valmistelun prosessikuvaus

4.4 Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnassa

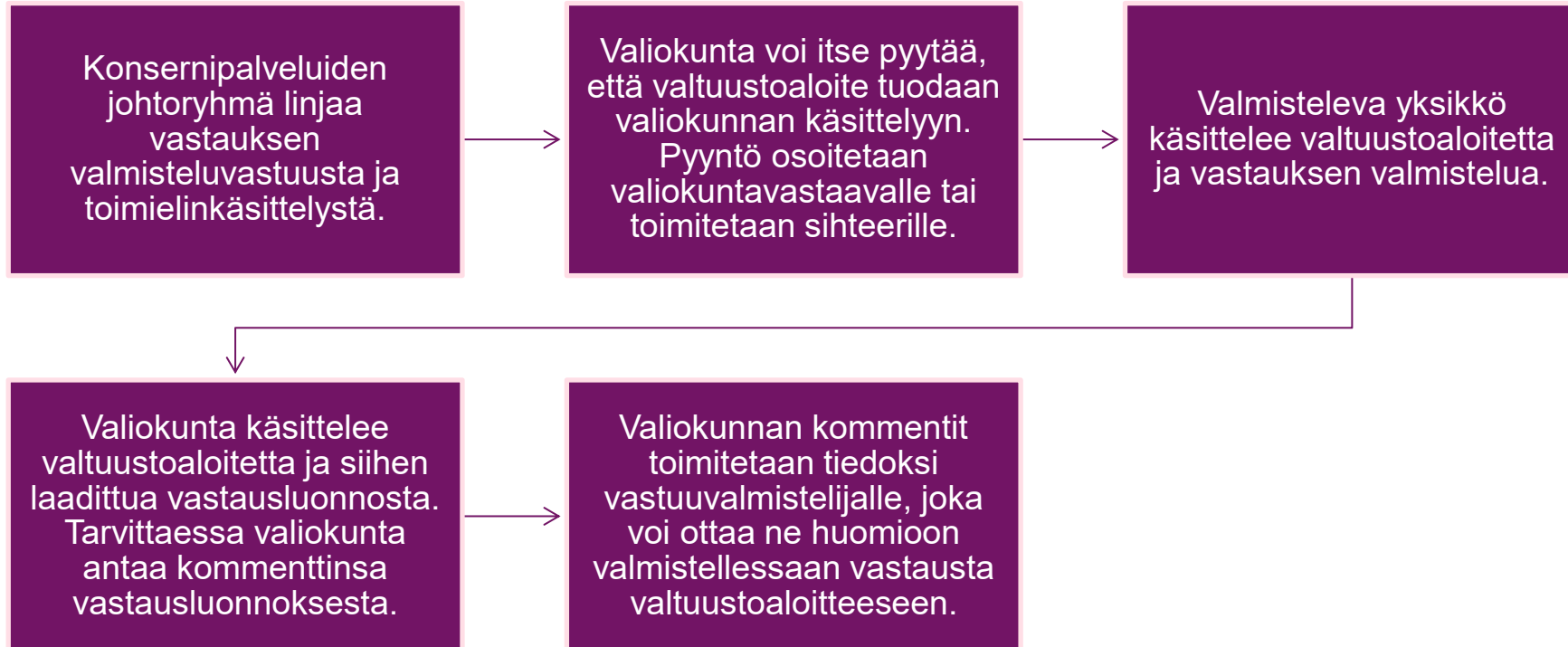
Valtuuston kokouksessa jätetty valtuustoaloite toimitetaan konsernipalveluiden johtoryhmän käsiteltäväksi. Johtoryhmä tarkastelee, mitkä aloitteista kuuluvat talousarvio- tai muuhun laajempaan käsittelyyn sekä linjaa, mikä tehtäväalue valmistelee vastauksen tai nimeää päävastuullisen valmistelijan vastaamaan kokonaisuudesta. Konsernipalvelujen johtoryhmä linjaa, mikäli aloite käy lausunnoilla muissa toimielimissä, kuten valiokuntakäsittelyssä. Tarvittaessa myös valiokunta voi itse pyytää, että valtuustoaloite tuodaan valiokunnan käsittelyyn⁹. Valiokunta voi osoittaa pyyntönsä valiokuntavastaavalle, valiokuntakoordinaattorille tai sihteerille, jotka huolehtivat pyynnön välittämisestä eteenpäin.

Vastauksen päävastuullinen valmistelija on yhteydessä valiokunnan sihteerin valiokuntakäsittelyn aikatauluttamisesta. Valiokunnan käsittelyn aikatauluttamisessa otetaan huomioon valtuustoaloitteen vastauksen antamisen käsittelyaikataulu.

Vastuuvalmistelija valmistelee asian asialistalle liitteineen ja esittelee asiaa tarvittaessa valiokunnan kokouksessa. Valiokunnalta voidaan pyytää käsiteltävään asiaan esimerkiksi kommentteja vastauksen valmistelun tueksi.

Valiokunnan sihteeri huolehtii valiokunnan kannan tiedoksiannosta päävastuulliselle valmistelijalle. Valmistelija huolehtii vastauksen valmistelusta, tarvittaessa valiokunnan kannanoton tai lausunnon liittämistä osaksi valmisteluaineistoa ja vie vastauksen aluehallitukselle tiedoksi yleisen valtuustoaloitteen vastauksen valmistelua koskevan prosessin mukaisesti viimeistään 6-8 kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä.

⁹ Puheenjohtajakollegio 21.3.2024.



Kuva 3 Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnassa prosessikuvaus



Seuraa meitä somessa.