



Pirkanmaan
hyvinvointialue

Pirkanmaan hyvinvointialueen valiokuntien käsikirja

Liite valiokuntien työjärjestykseen

LUONNOS

Valiokuntien puheenjohtajakollegio xx.xx.2023

Sisällys

Sisällys	2
1. Valiokuntien käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen.....	3
2. Valiokuntien työtavat.....	4
2.1 Valiokuntatyöskentely käytännössä	4
2.2 Valiokuntien listapalaverit ja kokoukset	4
2.3 Kannanmuodostus ja eriävä näkemys	4
2.4 Valiokuntamuistion tarkastaminen.....	5
2.5 Valiokuntamuistion julkaiseminen.....	5
2.6 Vastuuviranhaltijoiden rooli	5
2.7 Vierailukokouksien järjestäminen.....	5
2.8 Asiantuntijakuulemisten organisointi.....	6
2.9 Yhteistyö vaikuttamistoimielinten kanssa	6
3. Valiokuntien käsittelyprosessit	6
3.1 Käsittelyprosessit	6
3.2 Kannanotto	7
3.2 Lausunto.....	10
3.3 Mietintö	12
3.4 Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnissa	14
4. Valiokuntatyöskentelyn arviointi	15



1. Valiokuntien käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen valiokuntatyön perusteet, valiokuntien tehtävät, työnjaon sekä menettelytavat määrittää aluevaltuuston hyväksymässä valiokuntien työjärjestyksessä. Lisäksi se määrittää valiokuntien toimintaa suhteessa aluehallituksen ja aluevaltuuston päätöksentekoon.

Valiokuntamallin perusideana on tukea valtuuston sisäistä työskentelyä ja mahdollistaa valtuuston osallistuminen päätöksenteon valmisteluvaiheeseen. Valiokuntamalli on uudenlainen tapa organisoida poliittista päätöksentekoa ja virkavalmistelua. Siksi päätöksenteon prosessien muotoutumisessa ja uudenlaisen ajattelun omaksumisessa on edettävä organisoidusti ja koordinoitusti.

Valiokuntien käsikirjan tarkoituksena on täydentää valiokuntien työjärjestystä sisältäen linjauksia valiokuntatyön ja kokoustyöskentelyn käytännöistä konkreettisella tasolla. Lisäksi käsikirjassa kuvataan valiokuntatyön eri prosesseja valiokuntien keskeisimpien käsittelyprosessien eli kannanottojen, lausuntojen sekä mietintöjen osalta.

Valiokuntatyöskentelyssä sovelletaan ensisijaisesti mitä hallintosäännössä ja valiokuntien työjärjestyksessä määrätään. Käsikirja on työjärjestystä joustavampi niin, että sen päivittäminen tehdään puheenjohtajakollegion linjausten pohjalta.



2. Valiokuntien työtavat

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 ryhmiin ja mietintöjen valmisteluun.

2.2 Valiokuntien listapalaverit ja kokoukset

Listapalaveri pidetään noin viikko ennen asialistan julkaisua ja kokouskutsun lähettämistä. Listapalaverissa käydään vastuuviranhaltijoiden sekä puheenjohtajiston kanssa läpi kokouksen agenda ja aikataulu.

Kokousten suositeltu enimmäiskesto on 3–4 tuntia.
(Puheenjohtajakollegio 7.6.2023)

2.3 Kannanmuodostus ja eriävä näkemys

Valiokuntien tehtävänä on tarkastella, jäsentää ja luoda ymmärrystä aihealueensa ilmiöistä, haasteista ja tarpeista sekä nostaa keskusteluun ajankohtaisia asioita. Valiokunnat toimivat hyvinvointialueen ja sen asukkaiden hyödyksi, mutta eivät linjaa tai päätä asioita.

Valiokunnat muodostavat käsittelemäänsä asiaan kannan, joka ilmaistaan muistiossa tai sen liitteenä olevassa lausunnossa tai mietinnössä. Mikäli valiokunnan näkemys ei ole yksimielinen, ei valiokunta kuitenkaan äänestä. Sen sijaan muistioon tai sen liitteenä olevaan lausuntoon tai mietintöön kirjataan, miltä kohdin yksimielisyyttä ei ole saavutettu.

Valiokunnan jäsenellä tai vastuuviranhaltijalla on oikeus jättää eriävä näkemys valiokunnan käsittelemään asiaan. Ilmoitus tehdään heti kokouksessa tai viimeistään ennen kannanoton tai lausunnon hyväksymistä. Ennen muistion tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään muistioon.



2.4 Valiokuntamuistion tarkastaminen

Valiokuntien työjärjestyksen mukaisesti 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.

2.5 Valiokuntamuistion julkaiseminen

Valiokuntien työskentelytapojen takia valiokuntamuistion ja materiaalien valmistumisaikataulu vaihtelee kokouksittain. Valiokuntien antamia kommentteja ja lausuntoja muotoillaan usein vielä kokouksen jälkeen sekä hyväksytetään valiokunnalla sähköisesti.

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

2.6 Vastuuviranhaltijoiden rooli

Vastuuviranhaltijoiden rooli on laajemman kehittämisen kohteena.

2.7 Vierailukokouksien järjestäminen

Valiokuntien puheenjohtajakollegio on linjannut kesäkuussa 2023, että valiokunnilla on mahdollisuus järjestää vierailukokouksia. (Puheenjohtajakollegio 7.6.2023)

Vierailukokouksien järjestäminen organisoidaan valiokunnan sihteerin sekä puheenjohtajiston ja vastuuviranhaltijoiden kiinteässä yhteistyössä. Vierailukokouksia järjestetään silloin, kun kokouksessa käsiteltävät asiat ja valmisteluaikataulu mahdollistavat sen. Tilojen, laitteiden, tarjoilujen ja muiden käytännön järjestelyiden varmistamisen ja ohjeistamisen vuoksi vierailukokoukset on suunniteltava ja aikataulutettava hyvissä ajoin. Käytännön järjestelyt hoitaa valiokunnan sihteeri.

Vierailukokouksien järjestämisestä aiheutuvien mahdollisten



kustannuksien osalta on huomioitava, mitä valiokuntien työjärjestyksessä määrätään valiokuntien määrärahoista.

Jokaisella valiokunnalla on mahdollisuus järjestää kalenterivuoden aikana enintään 2 vierailukokousta.

2.8 Asiantuntijakuulemisten organisointi

Valiokuntatyön käsittelyprosessin keskeisenä vaiheena on erilaiset asiantuntija- ja sidosryhmäkuulemiset. Valiokunnat tulee asiantuntijakuulemisia järjestäessään ottaa huomioon hyvinvointialueen omat asiantuntijat. Ulkopuolisia asiantuntijoita voidaan käyttää, mikäli valmistelun tueksi tarvitaan muuta saatavissa olevaa erikoisasiantuntemusta. Ulkopuolisten asiantuntijoiden osalta tehdään etukäteisharkintaa yhteistyössä vastuuviranhaltijoiden kanssa. Asiantuntijakuulemisissa tulee muutoinkin noudattaa harkintaa ja erityisesti kiinnittää huomiota siihen, ettei ole tarkoituksenmukaista suorittaa laajaa asiantuntijakuulemistä asiasta, jossa on mahdollisuus hyödyntää ensisijaisesti jo olemassa olevaa aineistoa.

Asiantuntijakuulemisista sopiminen tulee tehdä valiokunnan sihteerin kanssa yhteistyössä muuhun kokousaikatauluun sovittaen.

Asiantuntijakuulemisten järjestämisestä aiheutuvien mahdollisten kustannuksien osalta on huomioitava, mitä valiokuntien työjärjestyksessä määrätään valiokuntien määrärahoista.

2.9 Yhteistyö vaikuttamistoimielinten kanssa

Valiokuntien ja vaikuttamistoimielinten yhteistyö on laajemman kehittämisen kohde. Valiokunnat voivat tehdä yhteistyötä vaikuttamistoimielinten kanssa esimerkiksi kutsumalla vaikuttamistoimielimen edustajan kokoukseensa läsnäolo- ja puheoikeudella, mikäli valiokunta katsoo sen käsiteltävän asian kannalta tarpeelliseksi.

3. Valiokuntien käsittelyprosessit

3.1 Käsittelyprosessit

Valiokunnat osallistuvat hyvinvointialueen päätöksenteon poliittiseen valmisteluun. Asian vireilletulo valiokunnassa jakautuu kolmeen kategoriaan:

1. Aluevaltuuston ja –hallituksen vuosikellon mukaiset asiat, joihin halutaan näkemystä valiokunnilta



2. Vastuuviranhaltijan, puheenjohtajan tai valiokunnan päätöksellä käsittelyyn otettavat asiat ml. valtuustoaloitteet
3. Muiden toimielinten pyytämät lausunnot

Valiokuntakäsittelyille on laadittu kolme vaihtoehtoista prosessia:

1. Kannanotto (kevyempi käsittelyprosessi, muodostetaan kokouksessa ja kirjataan valiokuntamuistiolle)
2. Lausunto (kannanottoa laajempi, mutta mietintöä kevyempi ja valiokuntamuistioon liitettävä erillinen asiakirja)
3. Mietintö (mietinnöstä ohjeistettu valiokuntien työjärjestyksessä, prosessi kuvattu alla)

3.2 Kannanotto

Valiokunnan kannanottoa voidaan pyytää tai valiokunta voi itse päättää antaa kannanottonsa käsiteltävään asiaan, kuten ohjelmaan tai suunnitelmaan.

Valiokunta ottaa kantaa vastuualueensa näkökulmasta.
(*Puheenjohtajakollegio 7.3.2023*)

Kannanotto voidaan muodostaa heti kokouksessa tai valiokunta voi päättää, että kannanotto muotoillaan sovitulla tavalla kokouksen jälkeen ennen muistion julkaisua. Kannanoton pituus on tavanomaisesti lyhyt, noin 1–2 virkkeen mittainen. Kannanotto kirjataan muistion päätös -kohtaan.

Mikäli valiokunnan kannanotto ei ole yksimielinen, kannanotosta ei kuitenkaan äänestetä. Sen sijaan kannanottoon kirjataan, miltä kohdin kannanotossa ei ole saavutettu yksimielisyyttä. Yksittäisten jäsenten kannanottoja ei kirjata muistioon. (*Puheenjohtajakollegio 28.4.2023*)

Kannanotto toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille, joita voivat olla asian mukaan joko asiaa käsitteleviä toimielimiä, vastuuviranhaltijoita tai muita viranhaltijoita ja asian valmistelijoita. Sihteeri koostaa otteen muistiosta ja huolehtii tarvittavista jakeluista asianhallintajärjestelmässä.

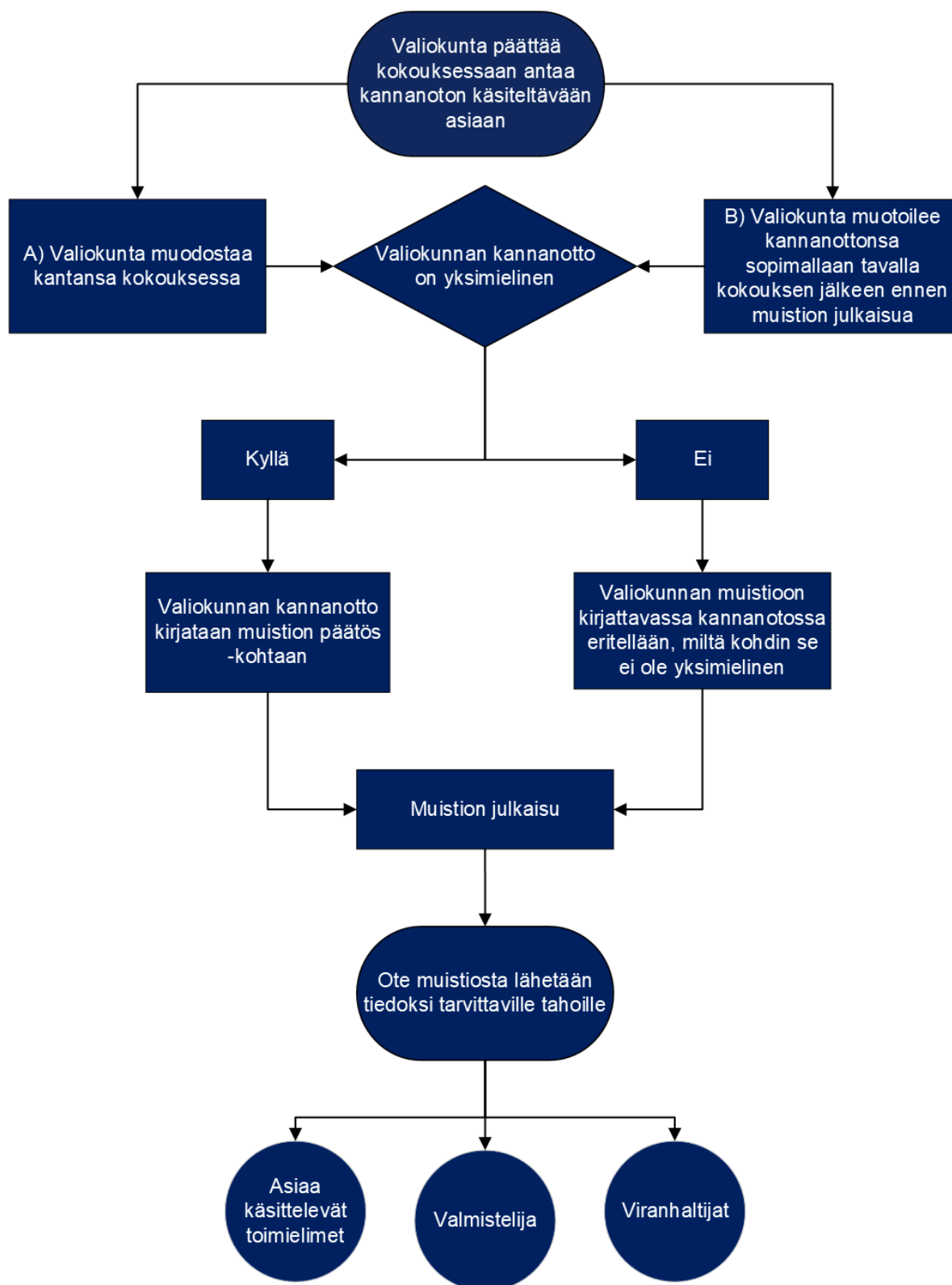
Esimerkki

Valiokunta päättää, että valiokunnan kannanotto muotoillaan kokouksen jälkeen. Valiokunta voi esimerkiksi valtuuttaa puheenjohtajiston



muotoilemaan kannanoton käydyn keskustelun pohjalta. Yksimielisen kannan selvittämiseksi kannanotto voidaan tarpeen mukaan toimittaa kokoukseen osallistuneille valiokunnan jäsenille esimerkiksi sähköpostitse kommentoitavaksi ennen kannanoton kirjaamista muistioon. Yksittäinen jäsen voi ilmaista eriävän näkemyksensä annettuun määräaikaan mennessä. Määräajoissa on huomioitava muistion julkaisun aikataulu.





3.2 Lausunto

Valiokunnalta voidaan pyytää lausuntoa tai valiokunta voi itse päättää antaa lausunnon käsiteltävään asiaan.

Lausunnon valmistelun työskentelytavoista päättää valiokunta itse. Valmistelussa tulee huomioida lausunnon antamisen määräaika.

Valiokunta voi esimerkiksi

- valmistella lausuntoluonnosta puheenjohtajiston ohjeistuksella ennen kokousta.
- valmistella lausuntoaan kokouksessa ja antaa lausunnon heti kokouksessa.
- käydä lähetekeskustelun kokouksessa ja päättää lausunnon valmistelusta kokouksen ulkopuolella esimerkiksi työpajassa tai pienryhmässä.
- valmistella lausuntoaan useammassa kokouksessa.

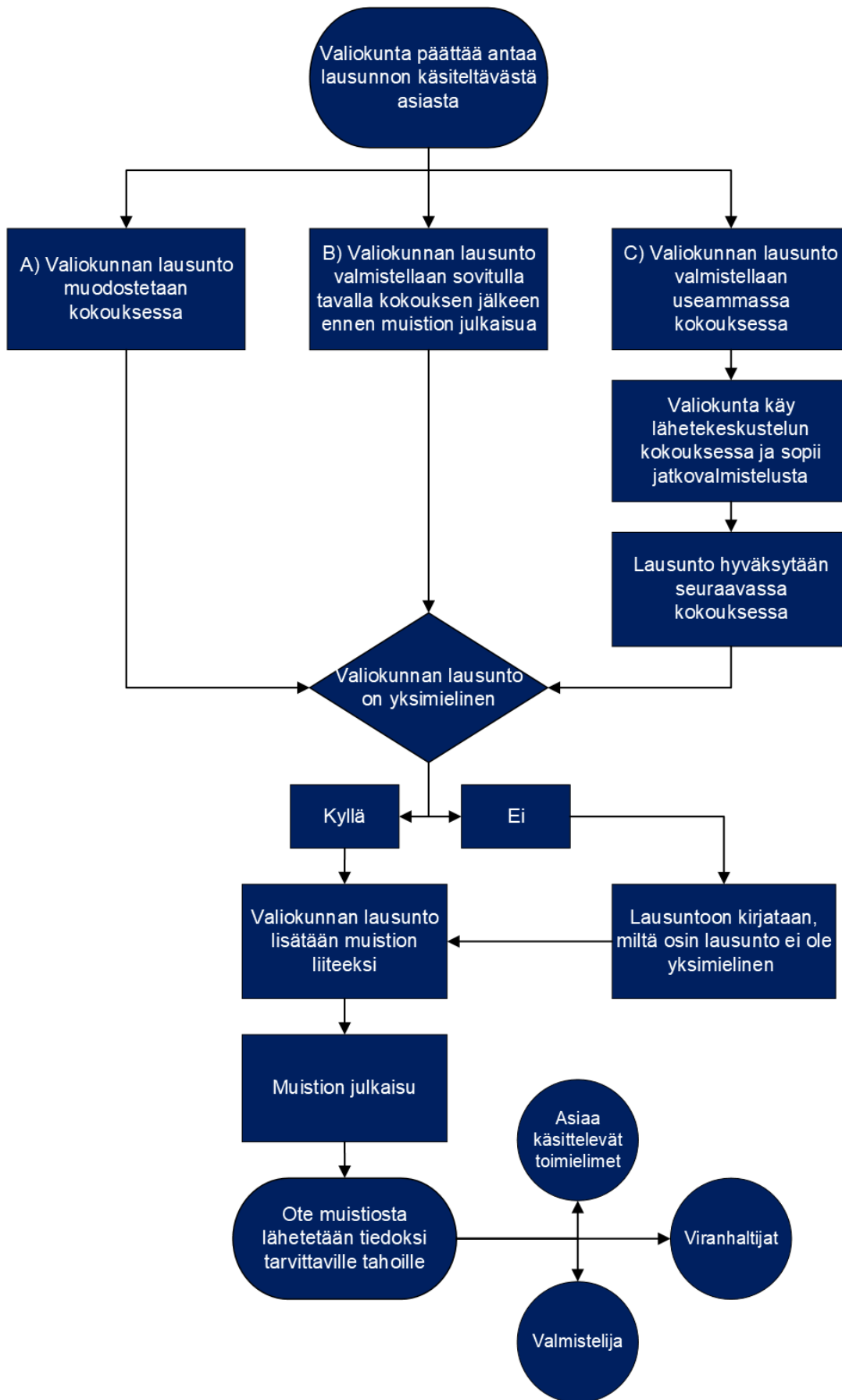
Mikäli valiokunnan lausunto ei ole yksimielinen, lausunnosta ei kannanoton tavoin kuitenkaan äänestetä. Sen sijaan lausuntoon kirjataan, miltä kohdin lausunnossa ei ole saavutettu yksimielisyyttä. (*Puheenjohtajakollegio 28.4.2023*)

Mikäli lausuntoa valmistellaan kokouksen ulkopuolella, on valiokunnan jäsenille hyvä varata ilmoitetun määräajan puitteissa mahdollisuus kommentoida ja ilmoittaa eriävä näkemyksensä lausuntoon esim. sähköpostitse.

Lausunto on hyväksymisensä jälkeen lähtökohtaisesti julkinen ja se julkaistaan muistion liitteenä.

Lausunto toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille, joita voivat olla asian mukaan joko asiaa käsitteleviä toimielimiä, vastuuviranhaltijoita tai muita viranhaltijoita ja asian valmistelijoita. Sihteeri koostaa otteen muistiosta liitteineen ja huolehtii tarvittavista jakeluista asianhallintajärjestelmässä.





3.3 Mietintö

Valiokunta voi esittää huomioita, vaihtoehtoja, tarpeita, epäkohtia tai tavoitteita valiokuntamietinnön muodossa. Valiokuntien työjärjestys sisältää valiokuntamietintöä koskevat keskeisimmät linjaukset (luku 4).

Valiokuntamietintö voidaan antaa vireillä olevaan asiaan liittyen, jolloin mietintö tulee osaksi asian valmisteluaineistoa. Kukin valiokunta voi laatia vuodessa 1-2 mietintöä valitsemistaan aiheista.

Valiokuntamietintö laaditaan valiokuntakeskustelujen pohjalta. Mietinnön valmistelun osalta valiokunta päättää työtavoistaan ja työskentelee sihteerin teknisellä tuella. Valiokuntamietintö voi pohjautua useaan valiokunnan kokoukseen ja asiantuntija-analyysiin.

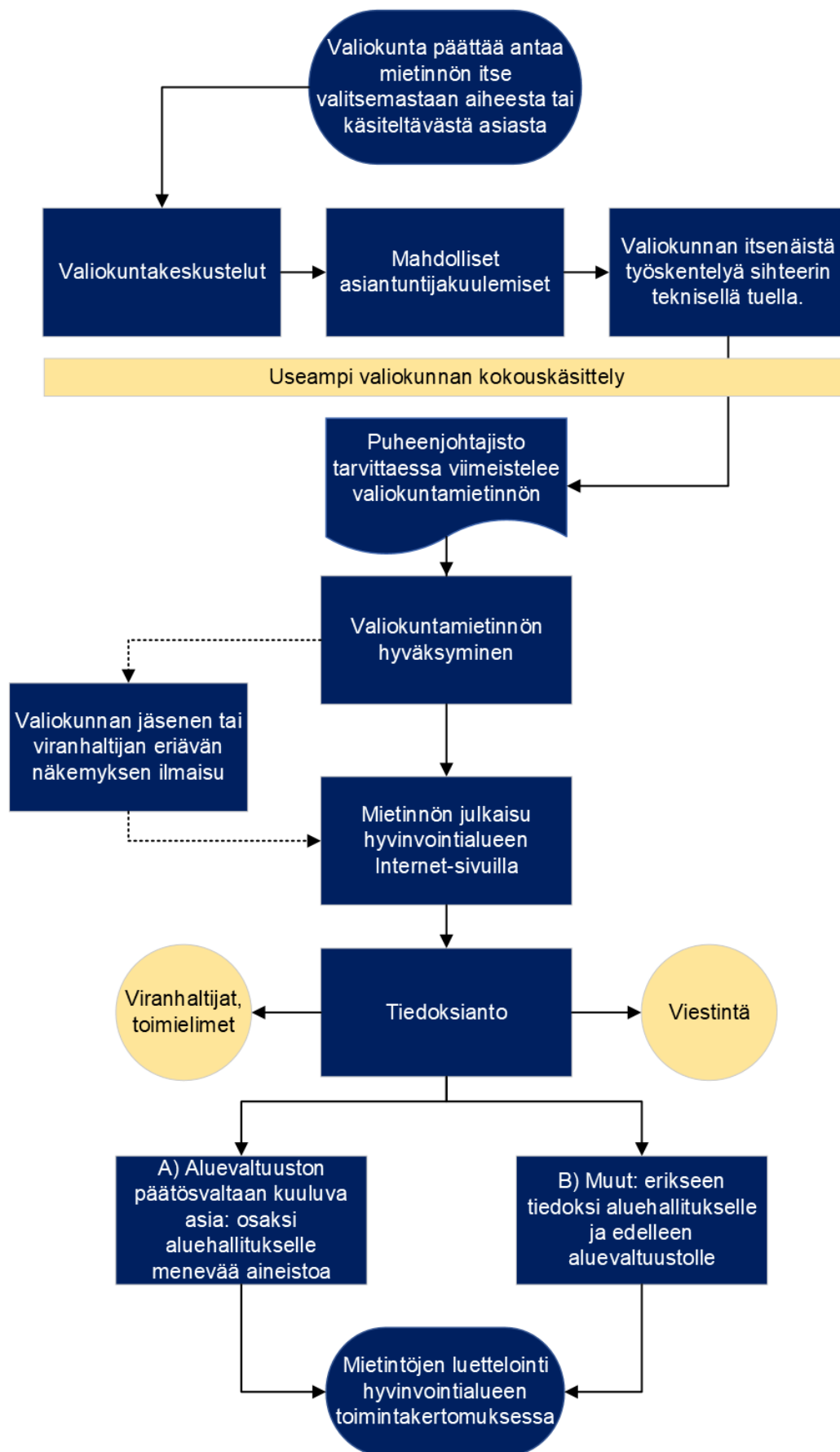
Mietintö hyväksytään valiokunnan kokouksessa. Hyväksymisen yhteydessä mietinnöstä muodostetaan lopullinen asiakirja ja päätökseen kirjataan, mihin mietintö lähetetään sekä miten sen vaikutusta seurataan ja arvioidaan. Valiokunnan jäsenen tai viranhaltijan jättämä eriyvä näkemys kirjataan mietintöön.

Mietinnön tiedoksiannon ja julkaisun osalta toimitaan valiokuntien työjärjestyksen mukaan (luku 4). Ote muistiosta toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille, kuten vastuuviranhaltijoille, muille viranhaltijoille tai asiaa käsitteleville toimielimille. Mietintö julkaistaan muistion liitteenä sekä erillisenä koontina internet-sivuilla (pirha.fi/valiokunnat).

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

Valiokuntien työjärjestyksen mukaan mietinnöt luetteloidaan hyvinvointialueen toimintakertomuksessa vuosittain.





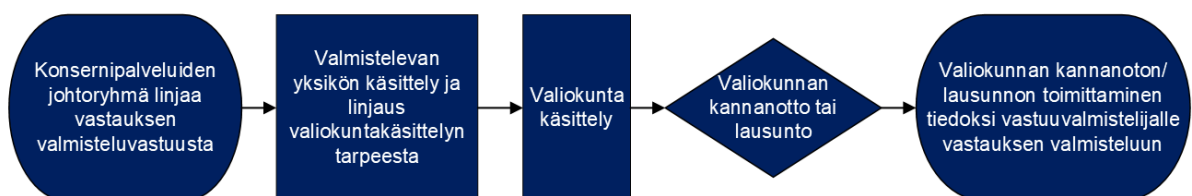
3.4 Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnissa

Valtuustoaloiteprosessissa valtuuston kokouksessa jätetty valtuustoaloite toimitetaan konsernipalveluiden johtoryhmän käsiteltäväksi. Johtoryhmässä katsoo, mitkä aloitteista kuuluvat talousarvio- tai muuhun laajempaan käsittelyyn ja linjaa, mikä tehtäväalue valmistelee vastauksen tai nimeää päävastuullisen valmistelijan vastaamaan kokonaisuudesta. Valmistelusta vastaava taho tarkastelee, kierrätetäänkö aloitetta valiokuntakäsittelyn kautta.

Valmistelusta vastaava tehtäväalue tai päävastuullinen valmistelija on yhteydessä valiokunnan sihteeriin valiokuntakäsittelystä. Valiokunnan käsittely aikataulutetaan huomioiden valtuustoaloitteen vastauksen antamisen käsittelyaikataulu.

Vastuuvalmistelija valmistelee asian asialistalle liitteinen ja esittelee asiaa tarvittaessa valiokunnan kokouksessa. Valiokunnalta voidaan pyytää käsiteltävään asiaan esimerkiksi kannanottoa tai lausuntoa.

Valiokunnan kannanotto kirjataan muistioon ja lausunto lisätään muistion liitteeksi. Ote muistiosta mahdollisine liitteineen toimitetaan valtuustoaloitteen valmistelijalle vastauksen valmistelua varten tiedoksi asianhallintajärjestelmässä. Valmistelija huolehtii vastauksen valmistelusta, tarvittaessa valiokunnan kannanoton tai lausunnon liittämistä osaksi valmisteluaineistoa ja vie vastauksen aluehallitukselle tiedoksi viimeistään 6-8 kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä.



4. Valiokuntatyöskentelyn arviointi

Valiokuntien työskentelyn vaikutusta arvioidaan kunkin käsiteltävän aiheen osalta. Viranhaltijoiden roolina on seurata ja raportoida valiokunnalle sitä, miten heidän näkemyksiään on hyödynnetty jatkotyöskentelyssä.

Valiokuntien on arvioitava säännöllisesti työskentelyään kokonaisvaltaisemmin. Erityisen tärkeää arviointi on toiminnan käynnistyessä, jotta toiminta kehittyy haluttuun suuntaan.

Valiokuntien itsensä lisäksi hyvinvointialueiden muiden toimijoiden kuten aluevaltuuston ja puheenjohtajakollegion tulee arvioida valiokuntatyöskentelyä säännöllisesti. Tällöin keskiössä on valiokuntatyöskentelyn arviointi osana poliittisen päätöksenteon kokonaisuutta.

