

Pirkanmaan hyvinvointialueen valiokuntien työjärjestys

Aluevaltuusto 5.12.2022 §

Voimassa 1.1.2023 alkaen



1. Työjärjestyksen tarkoitus

Valiokuntien työjärjestys määrittelee valiokuntatyön perusteet, valiokuntien tehtävät, työnjaon sekä menettelytavat (kokous- ja työskentelytavat) asioiden valmistelussa. Lisäksi se määrittää valiokuntien toimintaa suhteessa aluehallituksen ja aluevaltuuston päätöksentekoon.

Työjärjestys on luonteeltaan hallintosääntöä joustavampi ja sen ajantasaisuutta tarkastellaan tarpeen mukaan.

Aluevaltuusto hyväksyy työjärjestyksen.

2. Valiokuntien rooli ja tehtävät

Valtuuston valiokunnat ovat osa hyvinvointialueen päätöksenteon poliittista valmistelua. Valiokunnat, niiden puheenjohtajan, varapuheenjohtajat sekä jäsenet nimeää aluevaltuusto. Valiokuntien toimikausi on valtuustokausi.

Valiokuntien työskentelyssä noudatetaan hallintolain, julkisuuslain ja muiden hyvää hallintoa ohjaavien säännösten periaatteita. Jäsenen tulee tuoda esiin esteellisyytensä asioiden käsittelyyn. Tarvittaessa puheenjohtajisto ottaa kantaa esteellisyyteen. Esteellisyyttä arvioidaan samalla tavalla kuin aluevaltuutetun esteellisyyttä.

Valtuuston valiokuntien tehtävänä on hallintosäännön 87 §:n mukaan

1. Osallistua valtuuston toimivaltaan kuuluvien strategisten asioiden valmisteluun keskinäisen työnjakonsa mukaisesti
2. Edistää osaltaan monialaista vuoropuhelua strategisten asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa
3. Edistää toiminnallaan asukkaiden osallistumista ja vaikutusmahdollisuuksia hyvinvointialueen toimintaan ja päätöksentekoon
4. Seurata hyvinvointialueen toimintaa ja toimintaympäristöä keskinäisen työnjakonsa mukaisesti.

Valiokuntien tehtävänä on tarkastella, jäsentää ja luoda ymmärrystä aihealueensa ilmiöistä, haasteista ja tarpeista sekä nostaa keskusteluun ja järjestäjän valmisteluun

ajankohtaisia asioita. Valiokunnat esittävät järjestämisvastuun ja -tapojen perusteita järjestäjälle. Valiokunnat rakentavat ymmärrystä hyvinvointialueen ja sen asukkaiden hyödyksi. Valiokunta voi valmistella teemaansa liittyviä asioita yhteistyössä vaikuttamistoimielinten ja -foorumien kanssa.

Valiokunta käsittelee asioita, jotka liittyvät valiokunnan työnjaossa määriteltyihin teemoihin. Valiokunnan puheenjohtaja linjaa tarvittaessa, kuuluuko asia valiokunnan teemoihin.

3. Valiokuntien työnjako ja organisoituminen

Aluevaltuuston yhteydessä toimivat seuraavat valiokunnat

1. Monipalveluvaliokunta
2. Vähän palveluita käyttävien valiokunta
3. Hyvinvointi- ja kokonaisturvallisuusvaliokunta
4. Tulevaisuus- ja strategiavalioikunta

Monipalveluvaliokunta tarkastelee hyvinvointialueen toimintaympäristöä ja ilmiöitä ensisijaisesti paljon palveluita tarvitsevan sekä käyttävän asiakkaan näkökulmasta. Valiokunnan keskeisenä tehtävänä on tunnistaa useita palveluita tarvitsevat asiakkaat ja sen myötä laaja-alaiset palvelutarpeet ja niiden yhteensovittamisen perusteet. Valiokunnan tehtävänä on tunnistaa ja edistää palvelujen ja palveluketjujen jatkuvuutta ja sujuvaa integraatiota asukkaiden terveydeksi ja hyvinvoinniksi.

Vähän palveluita käyttävien valiokunta tarkastelee hyvinvointialueen toimintaympäristöä ja ilmiöitä ensisijaisesti niiden asiakkaiden näkökulmasta, jotka eivät tarvitse monialaisia tai jatkuvia palveluita. Valiokunta edistää sujuvia, asiakaslähtöisiä ja digitaalisia palveluita.

Hyvinvointi- ja kokonaisturvallisuusvaliokunta tarkastelee hyvinvointialuetta laajan turvallisuuskäsityksen ja toimijoiden yhteistoimintamallin näkökulmasta. Teemat sisältävät asukkaan turvallisuuden tunteen, ennalta ehkäisevän hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön, laadukkaan palvelutuotannon sekä turvallisuussuunnittelun ja varautumis- ja valmiustyön.

Tulevaisuus- ja strategiavaliokunta tuottaa nykytilan ja tulevaisuuden kehityksen arvioihin perustuen hyvinvointialueen päätöksenteon tueksi tarvittavia kartoituksia, näkemyksiä ja visioita tulevaisuuden palveluista, palvelurakenteesta, palveluiden tuottamisesta ja näihin liittyvästä yhteistyöstä. Megatrendit, ilmiöt, hiljaiset signaalit, TKIO sekä tulevaisuuden tutkimus kuuluvat keskeisesti valiokunnan teemoihin.

Jokaiselle valiokunnalle nimetään *vastuuviranhaltija*, joka yhdessä valiokunnan puheenjohtajien ja valiokuntakoordinaattorin kanssa valmistelee kokoukset.

Vastuuviranhaltija varmistaa, että kokouksiin, asioiden käsittelyyn sekä muistioiden ja mietintöjen laatimiseen on käytössä riittävä asiantuntemus ja resurssit.

Vastuuviranhaltija huolehtii myös siitä, että valiokuntamietinnöt viedään osaksi aluehallituksen valmistelua. Vastuuviranhaltija huolehtii, että valiokunnalla on mahdollisuus ottaa kantaa strategiaan asioihin riittävän ajoissa valmisteluvaiheessa ennen päätöksentekoa.

Valiokuntakoordinaattori huolehtii valiokuntien kokousten teknisestä ja menetelmällisestä toteutuksesta. Valiokuntakoordinaattori osallistuu kokouksen agendan luontiin ja koordinoi teeman asiantuntijaverkoston. Valiokuntakoordinaattori vastaa kokouskutsun ja kokousmuistioiden laadinnasta yhdessä puheenjohtajien kanssa sekä osallistuu valiokuntamietintöjen valmisteluun.

Valiokunnat arvioivat säännöllisesti toimintaansa ja sitä, miten niiden työskentely tukee hyvinvointialueen toimintaa.

4. Asioiden vireille tulo ja valiokuntamietintö

Asioiden vireille tulon reitit:

- a) asia on vuosikellon mukainen, etukäteen tiedossa oleva vakioasia
- b) aluehallitus antaa asian valiokunnan käsiteltäväksi
- c) vastuuviranhaltijan, puheenjohtajan tai valiokunnan päätöksellä asia tuodaan valiokunnan käsiteltäväksi, tiedoksi tai lausuttavaksi

Valiokunnat eivät linjaa tai pääätä asioita, mutta voivat esittää huomioita, vaihtoehtoja, tarpeita, epäkohtia tai tavoitteita valiokuntamietinnön muodossa. Valiokuntamietintö

laaditaan valiokuntakeskustelujen pohjalta. Valiokuntamietintö voi pohjautua useaan valiokunnan kokoukseen ja asiantuntija-analyysihin.

Valiokuntamietintö on kokousmuistiota laajempi ja syvällisempi analyysi aihealueeseen. Valiokuntamietintö sisältää valiokunnan perustellun näkemyksen käsiteltävästä asiasta ja se voi sisältää toimenpidesuosituksia. Tarvittaessa puheenjohtajisto viimeistelee valiokuntamietinnön.

Valiokunnan jäsen ja vastuuviranhaltija voivat jättää eriävän näkemyksen valiokuntamietintöön.

Valiokuntamietintö toimii aluehallituksen päätösvalmistelun, esittelyn ja päätöksenteon tukena sekä taustamateriaalina. Vastuuviranhaltija liittää valiokunnan valmisteleman mietinnön asiassa, joka kuuluu aluevaltuuston päätösvaltaan, osaksi aluehallitukselle menevää valmisteluaineistoa.

Aluehallituksen esittelijä tekee asiassa päätösehdotuksen aluehallitukselle. Valiokuntamietintö ei juridisesti sido esittelijää eikä aluehallitusta. Aluehallitus tekee asiassa päätösehdotuksen aluevaltuustolle.

Ne valiokuntamietinnöt, jotka eivät liity aluevaltuuston päätösvaltaan kuuluvan asian valmisteluun, viedään erikseen tiedoksi aluehallitukselle ja edelleen aluevaltuustolle.

Valiokuntien mietinnöt kirjataan luettelona vuosittain hyvinvointialueen toimintakertomukseen.

Valiokuntamietintö on julkinen ja se julkaistaan hyvinvointialueen Internet-sivuilla.

5. Valiokuntien kokousmenettely ja työskentelytavat

Valiokunnat noudattavat kokouksissaan hyvän hallinnon periaatteita. Asioiden käsittelyssä otetaan huomioon hallintolain mukaiset esteellisyyssäännökset. Asiat käsitellään kokouksissa puheenjohtajan selostuksen pohjalta tai muulla asiaan soveltuvalla tavalla.

Valiokunta päättää kokouksensa ajan ja paikan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Valiokunnan kokoukset ja muut valmistelutilaisuudet voidaan järjestää lähikokouksina, sähköisinä kokouksina tai näiden yhdistelmänä. Digitaalisten työskentelytapojen käyttöönottoa edistetään aktiivisesti.

Valiokunnan kokouskutsu ja asialista lähetetään vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta valiokunnan jäsenille sekä varajäsenille. Kokouskutsu ja asialista lähetetään sähköisesti. Asialistaan sisältyvä taustamateriaali pyritään toimittamaan asialistan yhteydessä, mutta kuitenkin ennen kokousta. Kokouskutsussa kerrotaan, missä muodossa kokous pidetään (lähikokous, sähköinen kokous tai näiden yhdistelmä).

Valiokunnan kokoukseen osallistuu varsinainen jäsen. Valiokunnan jäsen kutsuu sijaansa varajäsenen, mikäli on estynyt osallistumaan kokoukseen.

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

6. Puheenjohtajakollegio

Puheenjohtajakollegio koostuu valiokuntien puheenjohtajista ja varapuheenjohtajista sekä aluehallituksen ja aluevaltuuston puheenjohtajasta. Kollegion puheenjohtajana toimii aluevaltuuston puheenjohtaja.

Puheenjohtajakollegio kokoontuu valtuuston puheenjohtajan kutsusta 2–4 kertaa vuodessa.

Kollegion tehtävänä on yhteensovittaa poliittisessa valiokuntavalmistelussa ja päätöksentekokelemissä tapahtuvaa asioiden käsittelyä. Kollegion tehtävänä on huomioida valiokuntien rooli poliittisessa valmistelussa.

Kollegio hyväksyy vuosittain valiokuntien käsittelyyn tulevat säännölliset asiat, jotka liittyvät aluevaltuuston strategiseen päätöksentekoon (vuosikellot).

Kollegion tehtävänä on lisäksi varmistaa, että hallintosäännön mukaiset tehtävät toteutuvat ja että strategisen tason asiat tulevat käsitellyksi valiokunnissa työnjaon mukaisesti. Lisäksi kollegio osallistuu valiokuntatyön yleiseen kehittämiseen.

7. Muut asiat

Viestintä ja julkisuus

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

Valiokuntien muistiot ja mietinnöt ovat julkisia.

Valiokuntien kokoukset eivät ole julkisia. Valiokunta voi kuitenkin järjestää julkisia keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia.

Määrärahat

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