

Väliaikaisen valmistelutoimielimen työjärjestys

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Hyväksytty: 2.7.2021

Päivitetty: x.x.202x

Sisällys

Johdanto	2
1. LUKU SOVELTAMINEN JA TOIMIVALTA.....	4
1 § Määräysten soveltaminen	4
2 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano	4
3 § Poliittinen seurantaryhmä	4
4 § Väliaikaisen valmisteluelimen toimivalta.....	4
5 § Väliaikaisen valmisteluelimen tehtävät	4
6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen (hyvinvointialueen valmistelun) nimenkirjoitusoikeus.....	5
7 § Jaostot	5
8 § Valmistelutoimielimen jaostot.....	5
9 § Viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät	5
10 § Työryhmät.....	5
2. LUKU KOKOUSMENETTELY	6
11 § Toimielimen päätöksentekotavat	6
12 § Kokousaika ja -paikka	6
13 § Kokouskutsu.....	6
14 § Sähköinen kokouskutsu	7
15 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	7
16 § Jatkokokous	7
17 § Varajäsenen kutsuminen	7
18 § Läsnäolo kokouksessa.....	8
19 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	8
20 § Tilapäinen puheenjohtaja	8
21 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	8
22 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	8
23 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	8
24 § Esittely	9
25 § Kokouksen julkisuus	9
26 § Esteellisyys.....	9
27 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	9
28 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	10
29 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	10
30 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	10
31 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	10
32 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	11
33 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	11
34 § Enemmistövaali	11
35 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	11
36 § Päätösten tiedoksianto	12
37 § Muutoksenhaku.....	13
38 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoittaminen	13

Johdanto

Pääministeri Sanna Marinin hallitusohjelman mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen uudistuksen keskeisinä tavoitteina on kaventaa ihmisten hyvinvointi- ja terveyseroja, turvata yhdenvertaiset ja laadukkaat sosiaali-, terveys- ja pelastuspalvelut kaikille Suomessa asuville sekä parantaa näiden palvelujen saatavuutta ja saavutettavuutta. Uudistuksen tavoitteena on myös turvata ammattitaitoisen työvoiman saanti, vastata yhteiskunnallisten muutosten mukanaan tuomiin haasteisiin, kuten väestön ikääntymiseen ja huoltosuhteen heikkenemiseen, ja hillitä osaltaan julkisen talouden kustannusten kasvua.

Nykyisin sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvastuu on vajaalla 200 kunnalla tai kuntayhtymällä ja pelastustoimen järjestäminen 22 pelastuslaitoksella. Erikokoisten toimijoiden resurssit ja osaaminen palvelujen järjestämisessä vaihtelevat merkittävästi. Asukkaiden yhdenvertaisuus palvelujen saannissa ei toteudu. Väestöryhmien väliset ja alueelliset hyvinvointi- ja terveyserot ovat edelleen suuret. Tulevaisuudessa ikärakenteen heikentyminen lisää palvelujen tarvetta ja kustannuksia.

Tarvitaan vahvemmat järjestäjät vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollosta ja pelastustoimesta siten, että asukkaiden oikeus saada palveluja toteutuu yhdenvertaisesti. Siksi vastuu palvelujen järjestämisestä ja tuottamisesta on tarkoitus siirtää 21 hyvinvointialueelle ja Helsingin kaupungille. Lisäksi HUS-yhtymällä olisi laissa säädetyt ja HUS-järjestämissopimuksessa sovitut erikoissairaanhoidon liittyvien tehtävien järjestämisvastuu. Jatkossa hyvinvointialueilla olisi vastuu huolehtia palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta.

Hyvinvointialueen toiminnan käynnistämiseksi tarvitaan väliaikainen hallinto huolehtimaan niistä välttämättömistä ehdotetun voimaantulon mukaisista toimenpiteistä, jotka on tehtävä lainsäädännön voimaantulon 1.7.2021 jälkeen ennen aluevaltuuston toimikauden alkua 1.3.2022.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen hallinnon ja päätöksenteon menettelyihin sovelletaan hyvinvointialueesta ehdotetun lain säännöksiä. Väliaikainen valmistelutoimielin johtaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa. Se vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun asti: Hyvinvointialueen kuntien, perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistointialueiden, sairaanhoitopiirin, erityishuoltopiirin ja alueen pelastustoimen (osapuolet) on sovittava välittömästi lain voimaan tultua väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpanosta ja siitä, mikä viranomaisen asettaa valmistelutoimielimen. Tämä viranomaisen vastaa myös toimielimen hallinnollisesta tuesta, jolloin sen on järjestettävä toimielimelle kokous- ja työtilat sekä huolehdittava toimielimen työskentelyedellytysten muusta varmistamisesta. Hallinnollista tukea antava viranomaisen vastaa lisäksi muun muassa valmistelutoimielimen talous- ja henkilöstöhallinnon palvelutehtävistä. Valmistelutoimielimen asettamisesta on ilmoitettava valtiovarainministeriölle.

VATEn jäsenet on valittava osapuolten viranhaltijoista, joilla on hyvä asiantuntemus toimialansa toiminnasta ja taloudesta. Jäsenet pysyvät virkasuhteessa

nykyisiin työnantajaorganisaatioihinsa, jotka vastaavat jäsenten työnantajavelvoitteista. Jäsenet vapautetaan varsinaisista tehtävistään siten, että he toimivat valmistelutoimielimessä osa-aikaisesti tai kokoaikaisesti. Jos toimielimen jäsenet työskentelevät osa-aikaisesti molemmissa organisaatioissa, on työnannon määrästä sovittava nykyisen työnantajan ja väliaikaisen valmistelutoimielimen kesken. Kokoonpanoon sovelletaan tasa-arvolakia.

Henkilöstön osallistamisen keinot ovat hyvinvointialueen harkinnassa. Nykyisten organisaatioiden henkilöstön edustajat voivat esimerkiksi tulla nimetyiksi toimielimen jäseniksi. Lisäksi henkilöstön edustajat voidaan toimielimen päätöksen perusteella osallistaa valmistelutyöhön myös muilla tavoin esimerkiksi jaostojen työskentelyyn. Henkilöstön työnantajamuutosten valmistelussa on noudatettava yhteistoimintamenettelyä koskevaa lainsäädäntöä.

VATE vastaa valmistelutyön organisoimisesta ja johtamisesta. Valmistelutoimielimen yksityiskohtaiset tehtävät on lueteltu ehdotetun voimaannonlain (laki sosiaali- ja terveydenhuolto- ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannonlain) 10 §:ssä. Hallituksen esityksen mukaan valmistelutoimielimen ei tule ottaa hoitaakseen tehtäviä, jotka edellyttävät tarkoituksenmukaisuusharkintaa tai poliittista arviointia taikka joiden vaikutukset olisivat hyvinvointialueen kannalta merkittäviä ja pitkävaikutteisia. Tällaiset tehtävät jätetään lähtökohtaisesti aluevaltuuston hoidettaviksi. VATE johtaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa sekä vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun asti. Välttämättömiä toimenpiteitä ovat esimerkiksi hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistäminen. Valmisteltaviksi tulevat esimerkiksi ehdotukset hyvinvointialueen hallintosäännöstä, johtamisjärjestelmästä sekä tuotanto- ja yhteistyörakenteista. VATE valmistelee uuden organisaation hallinnon järjestämistä koskevaa päätöksentekoa: Päätökset eivät voi olla pelkästään yksittäisen viranhaltijan päätöksiä, eivätkä ne myöskään voi perustua hyvinvointialueen viranomaisten vapaaehtoiseen yhteistyöhön.

Väliaikaiselle valmistelutoimielimelle on valittava puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat. Tarvittaessa valmistelutoimielimen on vahvistettava itselleen työjärjestys, jonka sisällössä otetaan soveltuvin osin huomioon hallintosääntöä koskevat hyvinvointialueesta ehdotetun lain säännökset. Valmistelutoimielin voi asettaa keskuudestaan jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä tehtäviä ja siirtää näitä tehtäviä koskevaa päätösvaltaa jaostolle.

Tavoitteellisen ja tiiviissä aikataulussa tehtävän työn kannalta on perusteltua, että VATE nimeää ne valmistelutyöryhmät, jotka valmistelevat voimaannonlain mukaan toimielimelle kuuluvia tehtäviä, ja määrittelee aikataulun, jonka mukaisesti niiden käsittelemät asiat tulevat väliaikaisen valmistelutoimielimen käsittelyyn.

1. LUKU SOVELTAMINEN JA TOIMIVALTA

1 § Määräysten soveltaminen

Työjärjestyttä noudatetaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen ja sen mahdollisesti perustettavan jaoston/jaostojen päätöksenteossa ja kokouksissa.

2 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano

Väliaikaisessa valmistelutoimielimessä on 14 jäsentä, joilla jokaisella henkilökohtaiset tai yhteiset varajäsenet. Varsinaisia jäseniä kunnista on neljä (4), perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistoiminta-alueista viisi (5), sairaanhoitopiiristä yksi (1), erityishuoltopiiristä yksi (1) sekä pelastuslaitokselta kolme (3).

Lakisääteinen kokoonpano, mikäli alueen toimijat eivät pääse kokoonpanosta sopimukseen, on säädetty toimeenpanolain 8 §.

3 § Poliittinen seurantaryhmä

Hyvinvointialueen valmistelussa VATEn tukena toimii poliittinen seurantaryhmä, jonka (puheenjohtajilla) nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen toimielimen kokouksissa.

4 § Väliaikaisen valmisteluelimen toimivalta

Väliaikaisen valmisteluelimellä on lakisääteiset tehtävät. Väliaikaisen valmistelutoimielimen hallinnon ja päätöksenteon menettelyihin ja toimivaltaan sovelletaan hyvinvointialueesta ehdotetun lain säännöksiä.

Valmistelutoimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi: 1) ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023; 2) tehdä hyvinvointialuetta sitovia sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023. Väliaikaisen toimielimen oikeudesta hankkia palveluja siirtymäkauden aikana säädetään voimaanpanolain 65 §:ssä. Menettelyyn valmistelutoimielimessä sovelletaan hyvinvointialueesta annetun lain säännöksiä.

5 § Väliaikaisen valmisteluelimen tehtävät

Valmistelutoimielimen tehtävänä on yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, joista tehtäviä ja niitä hoitavaa henkilöstöä siirtyy hyvinvointialueelle: 1) selvittää hyvinvointialueille siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolle ehdotukset **henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi**; 2) osallistua hyvinvointialueelle **siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen**; 3) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvien **sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen**; 4) osallistua hyvinvointialueelle

siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamista tukevien **tieto- ja viestintä- teknisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen**; 5) valmistella hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon järjestämistä sekä tilintarkastajan valintaa; 6) päättää hyvinvointialueen vuosien **2021 ja 2022 talousarviosta**; 7) osallistua ensimmäisten aluevaalien järjestämiseen; 8) valmistella muut hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämiseen välittömästi liittyvät asiat.

6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen (hyvinvointialueen valmistelun) nimenkirjoitusoikeus

Hyvinvointialueen puolesta toimielimen nimenkirjoitusoikeus on puheenjohtajalla ja tämän ollessa estynyt tai esteellinen, ensimmäisellä varapuheenjohtajalla tai toisella varapuheenjohtajalla, kullakin yksin.

7 § Jaostot

Valmistelutoimielin voi voimaansäätönsä 7 §:n mukaisesti asettaa keskuudessaan jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä tehtäviä ja siirtää näitä tehtäviä koskevaa päätösvaltaa jaostolle.

Jaostoon voidaan valita toimielimen jäsen tai varajäsen. Toimielin voi nimetä pysyviä asiantuntijoita.

8 § Valmistelutoimielimen jaostot

Jaostossa on 5 - 7 jäsentä ja varajäsenet. Väliaikainen valmisteluelin voi nimetä jaostoihin pysyviä asiantuntijoita läsnäolo- ja puheoikeudella. Jaoston/työryhmien tehtävät jaotellaan nimensä mukaisesti.

9 § Viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät

- Vaten puheenjohtaja viranhaltijana päättää henkilöstöön sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisista vapaista ja eduista sekä harkinnanvaraisista palkattomista vapaista.
- Sihteeristö valmistelee ja koordinoi VATEn päätöksentekoon ja tietoon tuotavia asioita.
- Hyvinvointialueelle voidaan palkata henkilöstöä määräaikaan virkaan tai työsuhteeseen, joka päättyy viimeistään 31.12.2023.

10 § Työryhmät

Toimielin nimeää valmistelusta vastaavat työryhmät, vahvistaa niiden tehtävät ja aikataulun sekä raportointiveloitteet väliaikaiselle toimielimelle.

2. LUKU KOKOUSMENETTELY

11 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai etänä tunnistettuna (kamera päälle vähintään läsnäolijat todettaessa ja omalla puheenvuorolla).

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous) tai sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Toimielinten julkisia kokouksia lukuun ottamatta toimielimen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää VATEn hallinnoijan sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

12 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Se kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa päättämisen aikoina ja valitsemissaan paikoissa. Toimielin voi pitää kokouksen myös sähköisesti.

Kokous pidetään myös, silloin kun 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.

13 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään vähintään kolme päivää ennen kokousta sähköisesti, ellei asian kiireellisyydestä muuta johdu.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Esityslistojen jakelusta toimielin päättää erikseen.

14 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin valmistelutoimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

15 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän verkkosivuilla omalla alisivullaan. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

Verkossa julkaistavasta esityslistasta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon maakunnan asukkaiden ja maakunnassa toimivien yhteisöjen tiedonsaanti-intressi. VATE tiedottaa alueen asukkaille ja toimijoille toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmisteluista sekä varaa mahdollisuuden tulla kuulluksi valmistelussa olevista merkittävistä asioista.

16 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

17 § 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

18 § Läsnäolo kokouksessa

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

- poliittisen seurantaryhmän puheenjohtajalla tai -johtajistolla
- henkilöstön edustajalla
- sihteeristöllä (ns. vastuuvaimelijat)

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää valmistelutoimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

19 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäolijoiksi lasketaan myös ne jäsenet/varajäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

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

20 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

21 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

22 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

23 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Esittelijä voi esittää asian palauttamista valmisteltavaksi, jolloin hänen ei tarvitse tehdä asiassa muuta päätösehdotusta.

Jos asiaa ei ole valmisteltu, asia voidaan ratkaista päätöksellä vain perustelusta syystä.

24 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden valmistelusta ja tekee toimitelimelle päätösehdotuksen.

Valmistelutoimitelin nimeää toimitelimen ja sen jaoston esittelijän/esittelijät ja sijaisen/sijaiset.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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 toimitelin toisin päättää.

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

25 § Kokouksen julkisuus

Kokous on julkinen vain, jos toimitelin niin päättää, eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

26 § Esteellisyys

Viranhaltijan esteellisyys työtehtävien hoitamisessa ratkaistaan hallintolain mukaisesti asia- ja tapauskohtaisesti. Kun kyse on hyvinvointialueen hallinnon yleisestä valmistelusta, eivät esteellisyyssäännökset yleensä tule sovellettavaksi.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

27 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

28 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

29 § 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.

30 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

31 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai toimielimen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää toimielimen 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, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

32 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

33 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan 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.

34 § 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 ehdokasperejä.

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 ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimitella toisin päätä.

Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

35 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa. Pöytäkirjan tarkistaa vuoroin kaksi tarkastajaa.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- 1) järjestäytymistietoina
 - toimielimen nimi
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - kokouspaikka

- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 2) asiankäsittelytietoina
- asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - 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 (päätöksen toteaminen)
 - eriävä mielipide
- 3) laillisuustietoina
- salassapitomerkinnot
 - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
 - 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.

Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava, sekä valitusaika ja mistä se lasketaan. Valitusosoituksessa on selostettava vaatimukset valituskirjelmän sisällöstä ja liitteistä sekä valituksen perille toimittamisesta. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin säännökseen kielto perustuu. Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan tekemiin päätöksiin.

36 § Päätösten tiedoksianto

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävillä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Eksoten verkkosivuilla siten, kuin laissa hyvinvointialueista tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimielin toisin päättä.

Henkilön katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon.

37 § Muutoksenhaku

Väliaikaisen valmistelutoimielimen päätökseen tyytymätön saa vaatia siihen oikaisua. Oikaisuvaatimus tehdään viranomaisen päätöksestä asianomaiselle toimielimelle.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen oikaisuvaatimukseen antamaan päätökseen saa hakea muutosta valituksella hallinto-oikeudelta. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että:

- 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;
- 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- 3) päätös on muuten lainvastainen.

Valittajan tulee esittää valituksen perusteet ennen valitusajan päättymistä.

38 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoittaminen

Valmistelutoimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa valmistelutoimielimen puheenjohtaja, jollei väliaikainen valmistelutoimielin ole päättänyt toisin.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjan pitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.