

**Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen
väliaikaisen valmistelutoimielimen työjärjestys**

Sisällysluettelo

1 LUKU HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	1
2 LUKU VÄLIAIKAISEN HALLINNON ORGANISOINTI.....	5
3 LUKU HENKILÖSTÖASIAT	6
4 LUKU KOKOUSMENETTELY	8
5 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	14

1 LUKU HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 § Työjärjestyksen määräysten soveltaminen

Työjärjestystä noudatetaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen (jälj. myös väliaikainen toimielin) ja sen jaostojen päätöksenteossa ja kokouksissa.

2 § Väliaikaisen toimielimen kokoonpano

Väliaikaisessa toimielimessä on 15 jäsentä, joista yksi toimii puheenjohtajana ja yksi varapuheenjohtajana.

Kokoonpanoon kuuluu kunnista, perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistoiminta-alueista kolmetoista (13) jäsentä sekä erityishuoltopiiristä yksi (1) ja pelastuslaitoksesta yksi (1) jäsen.

Väliaikaisen toimielimen kokoonpanossa sovelletaan miesten ja naisten tasa-arvosta annetun lain (609/1986) 4 § julkisen hallinnon ja julkista valtaa käyttävien toimielinten kokoonpanosta.

3 § Toimielimen puheenjohtajisto ja jäsenet

Väliaikainen toimielin valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Väliaikaisen toimielimen jäsen toimii tehtävässään rikosoikeudellisella virkavastuulla.

4 § Esittely väliaikaisessa toimielimessä

Väliaikainen toimielin nimeää väliaikaisen toimielimen esittelijät ja varahenkilöt. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää miten esittelyvastuu jakaantuu esittelijöiden kesken.

5 § Poliittinen seurantaryhmä

Hyvinvointialueella toimii erikseen poliittinen seurantaryhmä.

Poliittisen seurantaryhmän tehtävänä on seurata ja tukea hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen toimeenpanoa.

6 § Asiantuntijoiden läsnäolo väliaikaisen toimielimen kokouksessa

Viestinnän edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen toimielimen kokouksissa.

Väliaikainen toimielin voi kutsua tarvittaessa muita asiantuntijoita yksittäisen asian käsittelyn ajaksi kokoukseen. Asiantuntijat eivät ota osaa päätöksentekoon.

7 § Väliaikaisen toimielimen tehtävät ja toimivalta

Väliaikaisen toimielimen tehtävät ja toimivalta perustuvat sosiaali- ja terveydenhuolto- ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulosta annettuun lakiin (ns. voimaantulolaki).

Väliaikaisen toimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi

- 1) ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen Itä-Uudenmaan hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31.12.2023
- 2) tehdä hyvinvointialuetta sitovia hankintoja ja sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31.12.2023

Menettelyyn valmistelutoimielimessä sovelletaan hyvinvointialueesta annetun lain säännöksiä.

Johtaminen

Väliaikainen toimielin

- 1) johtaa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua
- 2) vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä hyvinvointialueen valtuuston toimikauden alkuun asti
- 3) toimii toimikaudellaan työnantajan edustajana ja perustaa väliaikaisen yhteistoimintaelimen
- 4) päättää valmistelun viestinnän periaatteista ja vastaa tiedottamisesta
- 5) vastaa hyvän tiedonhallintotavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja tarvittaessa määrää väliaikaisen valmistelutoimielimen asiantuntijahallinnosta vastaavan virkasuhteisen henkilön;

Selvitykset

Väliaikaisen toimielimen tehtävänä on yhteistyössä niiden viranomaisten kanssa, joista tehtäviä ja niitä hoitavaa henkilöstöä siirtyy hyvinvointialueelle

- 1) selvittää Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolle ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi
- 2) osallistua Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen

- 3) osallistua Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen
- 4) osallistua Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamista tukevien tieto- ja viestintäteknisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen

Talous

Väliaikainen toimielin

- 1) päättää Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen vuoden 2022 talousarviosta ja käyttösuunnitelmasta
- 2) päättää vuoden 2021 talousarviosta ja käyttösuunnitelmasta
- 3) päättää tarvittaessa valtionavustusten hakemisesta
- 4) laatii vuoden 2021 tilinpäätöksen
- 5) vastaa maksuvalmiuden ylläpitämisestä ja maksuliikenteen hoitamisesta
- 6) vastaa kirjanpidosta ja talouden seurannasta
- 7) aloittaa TA-valmistelun vuodelle 2023

Toiminnan järjestäminen

Hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämistä varten väliaikainen toimielin

- 1) valmistelee Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon järjestämistä ja hyvinvointialueen johtajan sekä tilintarkastajan valintaa
- 2) valmistelee muut hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämiseen välittömästi liittyvät asiat
- 3) osallistuu ensimmäisten aluevaalien järjestämiseen ja nimeää vaalilautakunnan.
- 4) valmistelee aluevaltuuston ensimmäisessä kokouksessa käsiteltävät asiat ja kutsuu aluevaltuutetut kokoukseen
- 5) perustaa väliaikaishallinnon yhteistoimintaelimien ja nimeää siihen jäsenet
- 6) perustaa jaostot ja nimeää puheenjohtajat

- 7) päättää työryhmien perustamisen periaatteista
- 8) nimeää työsuojelupäällikön
- 9) perustaa työsuojelutoimikunnan ja nimeää siihen jäsenet
- 10) hyväksyy väliaikaishallintoa koskevat lakisäätteiset työantaja-asiakirjat
- 11) päättää sopimuksista ja hankinnoista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu

8 § Väliaikaishallinnon jaostot ja työryhmät

Väliaikaisen toimielimen perustamat jaostot hoitavat erikseen määrättyjä valmistelutehtäviä. Jaostoon voidaan nimetä väliaikaisen toimielimen jäsenen ja varajäsenen lisäksi myös muita henkilöitä. Jaostot toimivat osakokonaisuuksien valmisteluryhminä ja linjaavat osakokonaisuuksien valmistelua yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Jaostot toimivat väliaikaisen toimielimen alaisuudessa ja raportoivat sille.

Jaosto voi tarvittaessa perustaa työryhmiä valmistelemaan alaistaan osakokonaisuutta.

Työryhmät raportoivat osakokonaisuutta johtavalle jaostolle.

9 § Toimivallan siirtäminen

Väliaikainen toimielin voi siirtää päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle, jos siirtämistä ei ole laissa tai tässä työjärjestyksessä kielletty. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen.

10 § Asian ottaminen väliaikaisen toimielimen käsiteltäväksi (otto-oikeus)

Asian ottamisesta väliaikaisen toimielimen käsiteltäväksi voi päättää väliaikainen toimielin tai sen puheenjohtaja.

Väliaikaisen toimielimen alaisen viranomaisen on ilmoitettava väliaikaiselle toimielimelle ottokelpoisista päätöksistään lukuun ottamatta niitä asioita, joista väliaikainen toimielin on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeutta.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti väliaikaisen toimielimen puheenjohtajalle.

Päätökset niissä asioissa, joita ei tarvitse ilmoittaa, voidaan panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta väliaikaisen toimielimen käsiteltäväksi.

2 LUKU VÄLIAIKAISEN HALLINNON ORGANISOINTI

11 § Organisoituminen ja johtaminen

Väliaikaishallinnon organisaatioon kuuluvat väliaikainen toimielin, jaostot, mahdolliset työryhmät ja väliaikaishallinnon määräaikainen valmisteluhenkilökunta.

Puheenjohtajalla on oikeus organisoida alaisensa toiminta ja rekrytoida tarvittava henkilöstö.

Valmistelutyötä johtavat puheenjohtaja sekä osakokonaisuuden/jaostojen johtajat, jotka raportoivat valmistelutoimielimelle ja puheenjohtajalle.

12 § Puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta

- 1) johtaa väliaikaishallinnon valmistelua
- 2) vastaa valmistelun etenemisestä
- 3) vastaa väliaikaishallinnon talousarviovalmistelusta ja -suunnittelusta
- 4) vastaa toiminnan tehokkuudesta ja tuloksellisuudesta,
- 5) vastaa yhteistyöstä eri verkostojen kanssa,
- 6) vastaa väliaikaishallinnon viestinnästä,
- 7) vastaa, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty,
- 8) antaa koko väliaikaishallintoa koskevat lausunnot,
- 9) tekee hankinnat väliaikaishallinnon talousarvion ja annetun hankintavaltuuden rajoissa ja hyväksyy laskut
- 10) vahvistaa väliaikaishallinnon edustajat eri verkostoihin

13 § Jaoston puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta vastuualueensa osalta

- 1) vastaa oman vastuualueensa valmistelusta,
- 2) johtaa vastuualueensa valmistelua yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- 3) antaa omaa vastuualuettaan koskevia lausuntoja
- 4) vastaa edustamansa vastuualueen osalta viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa,
- 5) edustaa väliaikaishallintoa vastuualueensa eri verkostoissa

- 6) raportoi puheenjohtajalle
- 7) suorittaa muut puheenjohtajan tai väliaikaisen toimielimen määräämät tehtävät.

3 LUKU HENKILÖSTÖASIAT

14 § Henkilöstöä koskevien määräysten soveltaminen

Henkilöstöä koskevissa määräyksissä määrätään päätöksenteosta ja toimivallasta henkilöstöasioissa ja annetaan palvelussuhdetta koskevia toimivaltamääräyksiä. Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää väliaikaishallinto, ellei laissa ole toisin säädetty tai muualla tässä hallintosäännössä ole toisin todettu. Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

15 § Väliaikaisen toimielimen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

- 1) päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisen periaatteista
- 2) päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisen periaatteista.
- 3) hyväksyy mahdolliset kunnallisen pääsopimuksen 13 §:ssä tarkoitetut paikalliset sopimukset.
- 4) perustaa määräaikaiset virat
- 5) ottaa ja erottaa alaisensa työntekijät ja viranhaltijat
- 6) päättää väliaikaishallinnon valmistelun henkilöstöä koskevat tarvittavat linjaukset (mm. rekrytoinnin ja palkkauksen periaatteet, henkilöstöedut, sopimukset ja henkilöstöjohtamisen periaatteet)
- 7) vastaa hyvinvointialueelle tarvittavan ylimmän johdon rekrytoinnin valmistelusta

16 § Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset ja nimikkeet

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta päättää valinnan tekevä viranomainen virkaa tai tointa haettavaksi julistettaessa. Nimikkeestä päättää valinnan tekevä viranomainen virkaa tai tointa haettavaksi julistettaessa taikka kun muu perusteltu syy tätä edellyttää. Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain mukaisesti henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta. Väliaikaishallinto voi lainsäädännön nojalla palkata vain määräaikaisia viran- tai toimenhaltijoita 31.12.2023 saakka.

17 § Hakumenettely

Määräaikaisen viran tai toimen voi julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä avoimena olevaan tehtävään. Virkaan tai toimeen valitseva taho päättää myös rekrytointitavasta (sisäinen /ulkoinen), viran hakuajan jatkamisesta ja viran julistamisesta uudelleen haettavaksi sekä koeajan käyttämisestä.

18 § Palvelussuhteiden ehdoista päättäminen

Palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan tehtävään sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta sekä väliaikaishallinnon linjauksia. Väliaikaishallinnon toimitilin päättää palvelussuhdeasioita koskevista yleisistä periaatteista ja niitä koskevasta yksityiskohtaisesta toimivallasta, hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset sekä hyväksyy keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentamisessa noudatettavat periaatteet. Viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää se, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelukseen.

19 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää väliaikaishallinto.

20 § Väliaikaisen toimielimen puheenjohtajalle kuuluvat henkilöstöasiat

- 1) Päättää alajaostojen puheenjohtajien palvelussuhteisiin liittyvät asiat.

21 § Puheenjohtajalle kuuluvat henkilöstöasiat

- 1) toimii väliaikaishallinnon henkilökunnan esimiehenä,
- 2) ottaa ja erottaa alaisensa henkilöstön
- 3) päättää alaisensa henkilöstön palvelussuhteeseen liittyvät asiat,
- 4) hyväksyy alaisensa henkilöstön viranhoitoon liittyvät laskut.

22 § Jaoston puheenjohtajalle kuuluvat henkilöstöasiat

- 1) osallistuu vastuualueensa henkilöstön valintaprosessiin
- 2) vastaa vastuualueensa työntekijöiden työnjaosta

4 LUKU KOKOUSHENNETTELY

23 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden valmistelusta ja tekee mahdollisuuksien mukaan toimielimelle päätösehdotuksen. 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 toimielin toisin pääte. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

24 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Väliaikainen toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvalaisia lakien edellyttämällä tavalla.

25 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisessa paikassa, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytävät keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

26 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

27 § 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.

28 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, vähintään neljä päivää ennen kokousta.

29 § Sähköinen kokouskutsu

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

30 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla heti, kun verkkosivut on saatu käyttöön. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

31 § 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.

32 § Läsnäolo kokouksessa

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää toimielin.

33 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

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

34 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

35 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimitilimen kokouksessa.

36 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

37 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitilin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä 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 perustellusta syystä.

38 § Kokouksen julkisuus

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

39 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitilimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

40 § 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.

41 § 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.

42 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

43 § 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.

44 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai toimitelimen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää toimitelimen 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.

45 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

46 § 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 näkyvissä.

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.

47 § 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 ehdokaspareja. 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 toimielin toisin päättä.

48 § 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.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan 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) asian käsittelytietoina:

- 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
- eriävä mielipide

3) muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- 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.

49 § Päätösten tiedoksianto

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialueissa tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimitelin toisin päättä.

5 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

50 § Väliaikaisen toimielimen puhevallan käyttäminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Väliaikaisen toimielimen puheenjohtajan tehtävänä on käyttää väliaikaisen toimielimen puhevaltaa ja edustaa väliaikaista toimielintä.

Väliaikaisen toimielimen puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Puheenjohtaja allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

51 § Hankintaoikaisu

Hankintaoikaisusta päättää sama toimitelin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.