

Väliaikaisen valmistelutoimielimen työjärjestys

KESKI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
Hyväksytty: 1.9.2021 Väliaikainen valmistelutoimielin
Päivitetty:

Sisällys

1 LUKU HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	3
1 § Työjärjestyksen määräysten soveltaminen	3
2 § Väliaikaisen toimielimen kokoonpano.....	3
3 § Toimielimen puheenjohtajisto ja jäsenet	3
4 § Esittely väliaikaisessa toimielimessä.....	3
5 § Poliittinen seurantaryhmä	3
6 § Asiantuntijoiden läsnäolo väliaikaisen toimielimen kokouksessa	3
7 § Väliaikaisen toimielimen tehtävät ja toimivalta	3
8 § Väliaikaishallinnon työryhmät ja hyvinvointialueen integraatiotyöryhmä	5
9 § Toimivallan siirtäminen	5
10 § Asian ottaminen väliaikaisen toimielimen käsiteltäväksi	5
11 § Organisoituminen ja johtaminen.....	5
12 § Väliaikaisen toimielimen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta tehtäväalueensa osalta	6
13 § Työryhmän puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta vastuualueensa osalta	6
2 LUKU KOKOUSMENETTELY	6
14 § Esittely	6
15 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	7
16 § Sähköinen kokous.....	7
17 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	7
18 § Kokousaika ja -paikka.....	7
19 § Kokouskutsu.....	7
20 § Sähköinen kokouskutsu	7
21 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	7
22 § Jatkokokous	8
23 § Varajäsenen kutsuminen	8
24 § Läsnäolo kokouksessa.....	8
25 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	8
26 § Tilapäinen puheenjohtaja	8
27 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	8
28 § Asioiden käsittelyjärjestys	8
29 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	8
30 § Kokouksen julkisuus.....	8
31 § Esteellisyys.....	8
32 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	9
33 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	9

34 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	9
35 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	9
36 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	9
37 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	9
38 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	9
39 § Enemmistövaali	10
40 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	10
41 § Päätösten tiedoksianto	11
5 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	11
42 § Väliaikaisen toimielimen puhevallan käyttäminen, nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	11
43 § Hankintaoikaisu	11

1 LUKU HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 § Työjärjestyksen määräysten soveltaminen

Työjärjestystä noudatetaan Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen (myöhemmin Väliaikainen toimielin) päätöksenteossa ja kokouksissa.

2 § Väliaikaisen toimielimen kokoonpano

Väliaikaisessa toimielimessä on 14 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Kokoonpanoon kuuluu Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymästä kuusi (6) jäsentä, Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän alueen kunnista kuusi (6) jäsentä, Keski-Uudenmaan pelastuslaitoksesta yksi (1) jäsen sekä Eteva-kuntayhtymästä 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 varapuheenjohtajat.

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.

Pelastuslaitoksen asiat esittelee pelastuslaitoksen edustaja väliaikaisessa toimielimessä.

5 § Poliittinen seurantaryhmä

Hyvinvointialueella toimii poliittinen seurantaryhmä, jonka puheenjohtajistolla on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen toimielimen kokouksissa.

Poliittisen seurantaryhmän tehtävänä on seurata ja tukea hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen toimeenpanoa ja välittää viestiä valmistelusta omiin poliittisiin ryhmiin.

Poliittisen seurantaryhmän kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen valmistelutoimielimen jäsenillä.

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 voimaantulusta annettuun lakiin (voimaantulolaki).

Väliaikaisen toimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi

1. voi ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen Keski-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 Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua
- 2) vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä hyvinvointialueen valtuuston toimikauden alkuun asti
- 3) toimii toimikaudellaan työnantajan edustajana
- 4) päättää valmistelun viestinnän periaatteista ja vastaa tiedottamisesta
- 5) vastaa hyvän tiedonhallintotavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja määrää väliaikaisen valmistelutoimielimen asiankirjahallinnosta vastaavan virkasuhteisen henkilön;

Selvitykset

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

- 1) selvittää Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolle ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi
- 2) osallistua Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen
- 3) osallistua Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen
- 4) osallistua Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamista tukevien tieto- ja viestintätekniisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen

Talous

Väliaikainen valmisteluelin

1. päättää Keski-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 Keski-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
4. valmistelee aluevaltuuston ensimmäisessä kokouksessa käsiteltävät asiat ja kutsuu aluevaltuutetut kokoukseen
5. perustaa väliaikaishallinnon yhteistoimintaelimen ja nimeää siihen jäsenet
6. perustaa työryhmät ja nimeää niiden puheenjohtajat
7. päättää työryhmien perustamisen periaatteista
8. hyväksyy väliaikaishallintoa koskeva lakisääteiset työantaja-asiakirjat
9. päättää sopimuksista ja hankinnoista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu väliaikaisen toimielimen puheenjohtajalle

8 § Väliaikaishallinnon työryhmät ja hyvinvointialueen integraatiotyöryhmä

Väliaikaisen toimielimen perustamat työryhmät hoitavat erikseen määrättyjä valmistelutehtäviä.

Hyvinvointialueen integraatiotyöryhmä koordinoi ja yhteensovittaa työryhmien työtä. Muiden työryhmien tehtävät jaotellaan nimensä mukaisesti.

Väliaikainen toimielin päättää työryhmien puheenjohtajat, Puheenjohtajat kokoavat työryhmät siten, että niissä on edustettuna tarvittava osaaminen. Työryhmä valitsee joukostaan varapuheenjohtajan.

Työryhmään voidaan nimetä väliaikaisen toimielimen jäseniä ja varajäseniä tai muita työryhmän alueeseen perehtyneitä asiantuntijoita.

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

Asian ottamisesta väliaikaisen toimielimen käsiteltäväksi voi päättää väliaikainen toimielin ja 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.

11 § Organisoituminen ja johtaminen

Väliaikaishallinnon organisaatioon kuuluvat viranhaltijatoimielin, työryhmät ja tarvittava avustava henkilöstö.

Väliaikaisen toimielimen puheenjohtajalla on oikeus organisoida alaisensa toiminta ja rekrytoida tarvittava henkilöstö.

Väliaikaisen valmistelualueen puheenjohtaja toimii samalla hyvinvointialueen valmistelua johtavana viranhaltijana ja vastaa muutoksen johtamisesta.

12 § Väliaikaisen toimielimen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta tehtäväalueensa osalta

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

13 § Työryhmän puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta vastuualueensa osalta

1. vastaa oman vastuualueensa valmistelusta
2. osallistuu työryhmien valmistelutyötä koordinoivan ja yhteensovittavan hyvinvointialueen integraatiotyöryhmän työskentelyyn
3. antaa vastuualuettaan koskevia lausuntoja yhteistyössä väliaikaisen toimielimen puheenjohtajan kanssa
4. vastaa edustamansa vastuualueen osalta viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa,
5. edustaa väliaikaishallintoa vastuualueensa eri verkostoissa,
6. raportoi väliaikaisen toimielimen puheenjohtajalle,
7. suorittaa muut väliaikaisen toimielimen puheenjohtajan määräämät tehtävät.

2 LUKU KOKOUSMENETTELY

14 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden valmistelusta ja tekee 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 päättä.

15 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- 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 tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

16 § 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.

17 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

18 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa 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.

19 § 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.

Työjärjestykseen voidaan ottaa määräys esityslistan toimittamisesta varajäsenille.

20 § 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.

21 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

22 § 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.

23 § 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 saatuaan tiedon jäsenen poissaolosta kokouksesta.

24 § Läsnäolo kokouksessa

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää toimielin.

25 § 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.

26 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

27 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

28 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

29 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin 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.

30 § Kokouksen julkisuus

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

31 § Esteellisyys

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

32 § 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.

33 § 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.

34 § 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.

35 § 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.

36 § 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.

37 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

38 § 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.

39 § 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.

40 § 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 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) 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.

41 § Päätösten tiedoksianto

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialueissa tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimitella toisin päätä.

5 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

42 § Väliaikaisen toimielimen puhevallan käyttäminen, nimenkirjoitus 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 väliaikaisen toimielimen 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.

Väliaikaisen toimielimen puheenjohtaja allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

43 § Hankintaoikaisu

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