Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen väliaikainen valmistelutoimielin

Työjärjestys

Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokous 13.09.2021 § 45

Sisällys

1 Luku Yleiset määräykset ... 3
1 § Työjärjestyksen soveltaminen ... 3
2 § Toimivallan siirtäminen ... 3
3 § Asian ottaminen väliaikaisen toimielimen käsiteltäväksi ... 3

2 Luku Toimielinorganisaatio ja ratkaisuvalta ... 3
4 § Poliittinen seurantaryhmä ja yhteistyöryhmät ... 3
5 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano ... 4
6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta ja tehtävät ... 5
7 § Toimielimen puheenjohtaja ... 6

3 Luku Valmisteluorganisaatio ... 6
8 § Organisaation rakenne ja johtaminen ... 6
9 § Muutosjohtaja ... 7
10 § Hallintopäällikkö ... 7

4 Luku Kokousmenettely ... 7
11 § Toimielimen päätöksentekotavat ... 7
12 § Kokousaika ja -paikka ... 8
13 § Kokouskutsu ... 8
14 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen ... 8
15 § Jatkokokous ... 8
16 § Varajäsenen kutsuminen ... 9
17 § Läsnäolo kokouksessa ... 9
18 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 9
19 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 9
20 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 9
21 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 9
22 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 9
23 § Esittely ... 9
24 § Kokouksen julkisuus ... 10
25 § Esteellisyys ... 10
26 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 10
27 § Ehdotukset ... 10
28 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 11
29 § Vaalia koskevat yleiset määräykset ... 11
30 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 11
31 § Päätösten tiedoksianto ... 12

5 Luku Muut määräykset ... 12
32 § Väliaikaisen toimielimen puhevallan käyttäminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen ... 12
33 § Hankintaoikaisu ... 13

6 Luku Kokouspalkkiot ... 13
34 § Kokouspalkkiot ... 13
35 § Ansionmenetyskorvaukset ... 13
36 § Matkakustannusten korvaaminen ... 13

1 Luku Yleiset määräykset

1 § Työjärjestyksen soveltaminen

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen (jatkossa väliaikainen toimielin) päätöksenteossa ja kokouksissa noudatetaan tämän työjärjestyksen määräyksiä.

2 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi toimivaltansa rajoissa siirtää sille kuuluvaa toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Se, jolle toimivaltaa on siirretty 1 momentin perusteella, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

3 § 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.

2 Luku Toimielinorganisaatio ja ratkaisuvalta

4 § Poliittinen seurantaryhmä ja yhteistyöryhmät

Hyvinvointialueella on sote- ja pelastustoimen uudistuksen poliittinen seurantaryhmä, kuntayhteistyöryhmä ja kumppanuusryhmä, joiden kokoonpanosta ja tehtävistä on sovittu seuraavasti:

Poliittinen seurantaryhmä

Luottamushenkilöistä koostuvaan seurantaryhmään kuuluu Siun soten valtuuston päätöksen mukaisesti syksyllä 2021 nimettävien Siun soten yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen puheenjohtajistot ja pelastuslaitosliikelaitoksen johtokunnan nimeämä edustaja sekä syksyllä 2021 Siun soten valtuustossa edustettuna olevien poliittisten ryhmien nimeämät edustajat (yksi/ryhmä ja heidän varajäsenensä).

Tehtävät:
- seurata ja tukea väliaikaisen toimielimen sote- ja pelastustoimen uudistuksen valmistelutyötä,
- välittää poliittisen päätöksenteon näkemyksiä valmisteluun ja viestiä valmistelusta omiin poliittisiin ryhmiin

Poliittisen seurantaryhmän kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen valmistelutoimielimen jäsenillä, muutosjohtajalla ja hallintopäälliköllä. Lisäksi ryhmä voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita harkintansa mukaan.

Kuntayhteistyöryhmä

Kuntayhteistyöryhmä koostuu Pohjois-Karjalan kuntien nimeämistä edustajista (1/kunta). Varsinaisen edustajan ollessa estyneenä osallistuu hänen varahenkilönsä taustaorganisaatiosta.

Tehtävät:
- seurata ja tukea väliaikaisen toimielimen ja valmistelutiimin sote- ja pelastustoimen uudistuksen valmistelutyötä,
- välittää organisaatioiden näkemyksiä valmisteluun ja viestiä valmistelusta omiin organisaatioihin,
- osallistua yhdyspintojen määrittelyyn ja toimintaratkaisujen kehittämiseen.

Kuntayhteistyöryhmän kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen valmistelutoimielimen jäsenillä, muutosjohtajalla, hallintopäälliköllä ja neuvottelupäälliköllä. Lisäksi ryhmä voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita harkintansa mukaan.

Kumppanuusryhmä

Kumppanuusryhmä koostuu hyvinvointialueen valmistelun sidosryhmistä, erityisesti hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä osallisuuden näkökulmasta.

Väliaikainen valmistelutoimielin nimeää hyvinvointialueen valmisteluun kumppanuusryhmän sidosryhmien edustajista. Kumppanuusryhmä voi täydentää itseään tarvittaessa valmistelun edetessä.

Kumppanuusryhmän kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen valmistelutoimielimen jäsenillä, muutosjohtajalla, hallintopäälliköllä sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja osallisuudesta vastaavalla valmistelijalla. Lisäksi ryhmä voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita harkintansa mukaan.

Tehtävät:
- välittää organisaatioiden näkemyksiä valmisteluun ja viestiä valmistelusta omiin organisaatioihin ja
- osallistua yhdyspintojen määrittelyyn ja toimintaratkaisujen kehittämiseen erityisesti hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä osallisuuden näkökulmasta

Valmistelutiimi voi lisäksi koota valmistelun tueksi tarvittavia työryhmiä.

5 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano

Väliaikaisen valmistelutoimielimen asettamista koskevat neuvottelut on käyty 10.5.2021. Yhtymävaltuusto on asettanut väliaikaisen toimielimen kokouksessaan 10.6.2021 ehdollisena lakien voimaantulolle ja yhtymähallitus on vahvistanut kokoonpanon 8.7.2021 lakien voimaantultua.

Väliaikaisessa valmistelutoimielimessä on 10 jäsentä (1.8.2021 alkaen 11 jäsentä) Siun soten viranhaltijoista.

Valmistelutoimielimen iältään vanhin edustaja johtaa ensimmäisessä kokouksessa puhetta siihen saakka, kunnes valmistelutoimielin on valinnut itselleen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat.

6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta ja tehtävät

Väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävistä ja toimivallasta säädetään laissa sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaanpanosta (616/2021, voimaanpanolaki) 10 §:ssä. Väliaikainen valmistelutoimielin päättää kaikista niistä väliaikaishallinnolle lain mukaan kuuluvista asioista, joita se ei ole delegoinut muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Valmistelutoimielin voi:

1) ottaa henkilöitä määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31. päivänä joulukuuta 2023;

2) tehdä hyvinvointialuetta sitovia sopimuksia määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että sopimusten määräaika päättyy viimeistään 31. päivänä joulukuuta 2023.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävät:

Johtaminen

1) johtaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua;
2) vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun asti;
3) toimii toimikaudellaan työnantajan edustajana ja perustaa väliaikaisen yhteistoimintaelimen ja nimeää siihen jäsenet;
4) päättää valmistelun viestinnän periaatteista ja vastaa tiedottamisesta
5) vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja määrää väliaikaisen valmistelutoimielimen asiakirjahallinnosta vastaavan virkasuhteisen henkilön;
6) hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman

Selvitykset

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

7) selvittää hyvinvointialueelle siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolle ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi;
8) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen;
9) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen;
10) osallistua hyvinvointialueelle siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamista tukevien tieto- ja viestintäteknisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen;

Talous

11) päättää hyvinvointialueen vuoden 2021 ja 2022 talousarvioista;
12) päättää valtionavustusten hakemisesta ja vastaa niiden käytön selvittämisestä;
13) laatii vuoden 2021 tilinpäätöksen;
14) vastaa maksuvalmiuden ylläpitämisestä ja maksuliikenteen hoitamisesta;
15) vastaa kirjanpidosta ja talouden seurannasta;
16) antaa aluevaltuustolle selvityksen vuodelle 2021 ja 2022 myönnetyn määrärahan käytöstä

Toiminnan järjestäminen

17) valmistelee hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon järjestämistä sekä tilintarkastajan valintaa
18) valitsee hyvinvointialueelle tilintarkastajan siihen saakka, kunnes aluevaltuusto on valinnut hyvinvointialueelle tilintarkastajan
19) valmistelee muut hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämiseen välittömästi liittyvät asiat
20) osallistuu ensimmäisten aluevaalien järjestämiseen.
21) valmistelee aluevaltuuston ensimmäisessä kokouksessa käsiteltävät asiat ja kutsuu aluevaltuutetut kokoukseen
22) nimeää työsuojelupäällikön
23) perustaa tarvittaessa työsuojelutoimikunnan ja nimeää siihen jäsenet
24) hyväksyy väliaikaishallintoa koskevat lakisääteiset työnantaja-asiakirjat
25) päättää sopimuksista siltä osin, kun toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa hyvinvointialueeseen olevalle henkilölle;
26) päättää hankinnoista siltä osin, kun toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa hyvinvointialueeseen olevalle henkilölle;
27) vastaa muista sille laissa säädetyistä tehtävistä ja väliaikaishallinnon tehtäviin katsottavista tehtävistä;
28) valmistelee ja toteuttaa tehtäviään koskevan riskienhallinnan.

Henkilöstö
29) perustaa, lakkauttaa ja muuttaa väliaikaishallinnon määräaikaiset virat
30) päättää, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa hyvinvointialueeseen olevalle henkilölle, alaisensa henkilöstön ottamisesta määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen, virkasuhteen kelpoisuusvaatimuksista, virkasuhteen haettavaksi julistamisesta, virka- ja työvapaista, sivutoimiluvista sekä muista työ- ja virkasuhteita koskevista asioista;
31) ottaa ja erottaa virkasuhteisen henkilöstön,
32) päättää väliaikaishallinnon valmistelun henkilöstöä koskevat linjaukset

7 § Toimielimen puheenjohtaja

Toimielimen puheenjohtajan tehtävänä on

- johtaa asioiden käsittelyä toimielimen kokouksessa,
- toimii muutosjohtajan esimiehenä
- myöntää muutosjohtajan vuosilomat, päättää virkavapaista ja muista virkasuhdetta koskevista asioista ja hyväksyä muutosjohtajan viranhoitoon liittyvät laskut.
- käyttää väliaikaisen valmistelutoimielimen puhevaltaa ja edustaa väliaikaista toimielintä (ks. § 32)
- kutsuu koolle poliittisen seurantaryhmän kokoukset

3 Luku Valmisteluorganisaatio

8 § Organisaation rakenne ja johtaminen

Toimielimen alaisuudessa toimii sote- ja pelastustoimen uudistuksen valmistelutiimi, jota johtaa muutosjohtaja. Muutosjohtajan esimiehenä toimii väliaikaisen toimielimen puheenjohtaja.

Valmistelutiimissä on muutosjohtajan ja hallintopäällikön määräaikaiset virkasuhteet sekä tarvittava määrä määräaikaisia virka- tai työsopimussuhteita.

9 § Muutosjohtaja

Muutosjohtaja

- johtaa valmistelutiimin toimintaa,
- vastaa valmistelun etenemisestä,
- toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen esittelijänä,
- vastaa väliaikaishallinnon viestinnästä,
- vastaa, että valmistelutiimin toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti järjestetty,
- ottaa ja erottaa alaisensa työsopimussuhteisen henkilöstön,
- päättää alaisensa henkilöstön työsuhteiden kelpoisuusvaatimuksista, nimikkeistä sekä muista alaisensa henkilöstön virka- ja työsuhteita koskevista asioista;
- myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat, päättää työ- ja virkavapaista ja muista työ- ja virkasopimussuhteita koskevista asioista sekä hyväksyy heidän työ- ja virkatehtävien hoitoon liittyvät laskut,
- päättää kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) sekä muiden viranhaltijoiden hankintavaltuuksista talousarvion rajoissa
- hyväksyy laskut talousarvion määräämissä rajoissa
- vastaa yhteistyöstä eri verkostojen kanssa
- vastaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty
- muut väliaikaisen toimielimen määräämät tehtävät.

10 § Hallintopäällikkö

Hallintopäällikkö

- toimii muutosjohtajan sijaisena,
- toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjan pitäjänä,
- vastaa valmistelutiimin hallinnosta,
- vastaa väliaikaishallinnon hankinnoista, kilpailuttamisesta ja sopimuksista,
- vastaa väliaikaishallinnon tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvistä tehtävistä,
- vastaa väliaikaishallinnon sopimushallinnon järjestämisestä,
- vastaa väliaikaishallinnon asia- ja henkilörekistereistä ja nimeää tietosuojavastaavan,
- toimii työsuojelupäällikkönä,
- vastaa valmistelutehtävistä muutosjohtajan tekemän työnjaon mukaisesti,
- muut väliaikaisen toimielimen ja muutosjohtajan määräämät tehtävät.

4 Luku Kokousmenettely

11 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisessa paikassa, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytävät keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 104 § mukaisesti sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:
1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat;
2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 107 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja

3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyvinvointialuelain mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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.

12 § 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.

13 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu lähetään viimeistään neljä kalenteripäivää ennen kokousta. 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, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti jäsenille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus ja -velvollisuus. Toimielin huolehtii, että jäsenillä on tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet käytettävissä.

14 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen

Esityslista julkaistaan väliaikaishallinnon käytössä olevilla verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon hyvinvointialueen asukkaiden ja alueella toimivien yhteisöjen tiedonsaanti-intressi.

15 § 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 ja jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

16 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenillä ei ole nimettyjä varajäseniä. Toimielimen jäsenen ollessa estynyt osallistumaan toimielimen kokoukseen, voi hänen sijaisensa taustaorganisaatiosta osallistua toimielimen kokoukseen asiantuntijajäsenenä. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua asiantuntijajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun asiantuntijajäsenelle.

17 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kutsumilla asiantuntijajäsenillä.

18 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

19 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

20 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

21 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

22 § 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.

23 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä asioiden valmistelusta ja tekee toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijänä toimii hyvinvointialueen muutosjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana *(pohjaehdotus)*. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

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.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen aloittaessa asiat käsitellään puheenjohtajan esittelystä, kunnes muutosjohtaja on valittu.

24 § Kokouksen julkisuus

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

25 § Esteellisyys

Esteellisyyteen sovelletaan mitä hallintolain (434/2003) 27 - 30 §:ssä säädetään.

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava läsnäolijan 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 (434/2003) 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

26 § 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.

27 § Ehdotukset

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.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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.

28 § 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:

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.

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.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

29 § Vaalia koskevat yleiset määräykset

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii.

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.

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 päätä.

30 § 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 ja se voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

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

Muut tiedot:
- salassapitomerkinnät
- oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

31 § Päätösten tiedoksianto

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä väliaikaishallinnon käytössä olevilla verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialueesta annetuin lain 145 §:ssä tarkemmin määrätään, jollei salassapitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimielin toisin päätä.

5 Luku Muut määräykset

32 § Väliaikaisen toimielimen puhevallan käyttäminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Väliaikaisen toimielimen puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa muutosjohtaja tai hänen valtuuttamansa henkilö. Ennen muutosjohtajan valintaa em. asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja tai muu väliaikaisen toimielimen valtuuttama henkilö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

33 § Hankintaoikaisu

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

6 Luku Kokouspalkkiot

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai järjestettävän tilaisuuden ohjelmaan. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa

34 § Kokouspalkkiot

Poliittisen seurantaryhmän kokouksista suoritetaan jäsenille kokouspalkkiota 160 e/kokous. Puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota 50 %:lla korotettuna.

35 § Ansionmenetyskorvaukset

Poliittisen seurantaryhmän jäsenille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika on ollut luottamushenkilön työaikaa, josta hänelle ei makseta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Muista tässä pykälässä mainituista korvauksista tulee esittää hyväksyttävä selvitys.

Ansionmenetyskorvausten enimmäismäärä 35 € / tunti, ei kuitenkaan todellista ansionmenetystä enempää. Mikäli luottamushenkilö sopii työnantajansa kanssa, että tämä myöntää luottamustehtävän hoitamista varten palkallista virkavapautta, niin kuntayhtymä maksaa tällaisista virkavapaista työnantajalle korvauksen laskua vastaan samaan enimmäismäärään saakka.

36 § Matkakustannusten korvaaminen

Poliittisen seurantaryhmän kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan korvaus Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan.