

Vantaa-Keravan hyvinvointialue

Väliaikaisen valmistelutoimielimen työjärjestys

Hyväksytty: Käsitelty kokouksessa 18.8.2021 ja pöytäkirjantarkastettu 25.8.2021

Päivitetty: Käsitelty kokouksessa 17.11.2021 ja pöytäkirjatarkastettu 1.12.2021.

Sisällysluettelo

1	YLEISET MÄÄRÄYKSET	2
	1 § Työjärjestyksen määräysten soveltaminen	2
2	VÄLIAIKAISHALLINNON ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT	2
	2 § Väliaikaishallinnon organisaatio	2
	<i>Väliaikainen valmistelutoimielin (VATE)</i>	<i>2</i>
	<i>Väliaikaisen valmistelutoimielimen työkokous (VATE:n työkokous).....</i>	<i>2</i>
	<i>Valmisteluorganisaation operatiivinen johtoryhmä, valmistelujohtajat ja johtamisen tukiryhmä</i>	<i>2</i>
	<i>Valmisteluorganisaation päälliköt ja työryhmät.....</i>	<i>3</i>
	<i>Työnantajan ja henkilöstön välinen väliaikainen yhteistoimintaelin.....</i>	<i>3</i>
	<i>Tukipalvelut, hallinnollinen tuki ja virka-apu</i>	<i>3</i>
	3 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano	3
	4 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta ja tehtävät.....	3
	5 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimikausi ja toiminnan käynnistyminen	4
	6 § Toimielimen puheenjohtajan, hyvinvointialueen muutosjohtajan, sote-valmistelun muutosjohtajan, hallintovalmistelujohtajan ja pelastustoimen muutosjohtajan tehtävät	4
	<i>Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja.....</i>	<i>4</i>
	<i>Hyvinvointialueen muutosjohtaja</i>	<i>4</i>
	<i>Sote-valmistelun muutosjohtaja</i>	<i>4</i>
	<i>Valmisteluorganisaation hallintovalmistelujohtaja</i>	<i>4</i>
	<i>Pelastustoimen muutosjohtaja</i>	<i>5</i>
3	KOKOUSMENETTELY	5
	7 § Määräysten soveltaminen	5
	8 § Päätöksentekotavat.....	5
	9 § Kokousaika ja -paikka	5
	10 § Kokouskutsu	5
	11 § Sähköinen kokouskutsu	5
	12 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	6
	13 § Jatkokokous.....	6
	14 § Varajäsenen kutsuminen	6
	15 § Läsnäolo kokouksessa	6
	16 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	6
	17 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	6
	18 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	6
	19 § Asioiden käsittelyjärjestys	6
	20 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	6
	21 § Esittely	7
	22 § Esteellisyys	7
	23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteuttaminen	7
	24 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	7
	25 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	7
	26 § Äänestyksen tuloksen toteuttaminen	8
	27 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	8
	28 § Päätösten tiedoksianto.....	9
	29 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoitusoikeudet	9

1 YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työjärjestyksen määräysten soveltaminen

Työjärjestystä noudatetaan Vantaa-Keravan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen päätöksenteossa ja kokouksissa. Tätä työjärjestystä sovelletaan, kunnes Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen aluevaltuusto hyväksyy hyvinvointialueelle hallintosäännön.

2 VÄLIAIKAISHALLINNON ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

2 § Väliaikaishallinnon organisaatio

Väliaikainen valmistelutoimielin (VATE)

Valmistelutoimielin (jäljemmin VATE) vastaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelusta siihen saakka, kunnes aluevaltuusto on valittu ja aluevaltuuston asettama aluehallitus on aloittanut toimintansa. VATE:n toimivalta ja tehtävät on kuvattu jäljempänä 4 §:ssä.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen työkokous (VATE:n työkokous)

Työkokous ohjaa ja koordinoi hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon järjestämisen valmistelua. Työkokous käy läpi valmisteluorganisaatiolta valmistelutoimielimen päätöksentekoon tulevat asiat.

Työkokoukseen osallistuvat VATE:n puheenjohtaja ja jäsenet sekä valmisteluorganisaatioon kuuluvat hallintovalmistelujohtaja ja valmistelujohtajat. VATE:n puheenjohtaja toimii myös työkokouksen puheenjohtajana. Valmistelujohtajat toimivat työkokouksen esittelijöinä oman vastuualueensa osalta. Työkokous voi tarvittaessa kutsua työskentelyynsä tarvittavia asiantuntijoita ja valmisteluhenkilöstöä.

Valmisteluorganisaation operatiivinen johtoryhmä, valmistelujohtajat ja johtamisen tukiryhmä

Väliaikaisen valmistelutoimielimen alaisuudessa toimii käytännön valmistelutyötä tekevä valmisteluorganisaatio, jota johtaa hyvinvointialueen muutosjohtaja. Operatiivista valmistelua johtaa hallintovalmistelujohtaja. Hallintovalmistelujohtajan esihenkilönä toimii hyvinvointialueen muutosjohtaja.

Väliaikainen valmistelutoimielin nimeää tarvittavan määrän valmistelujohtajia määräaikaan virka- tai työsopimussuhteisiin enintään vuoden 2023 loppuun asti.

Valmisteluorganisaatiolla on operatiivinen johtoryhmä, johon osallistuu hallintovalmistelujohtaja ja valmistelujohtajat. Operatiivinen johtoryhmä huolehtii siitä, että eri valmistelujohtajien alaisuudessa olevia tehtäväalueita valmistellaan koordinoitusti yhteistyössä, yhteisten periaatteiden ja tavoitteiden mukaisesti. VATE:n jäsenet voivat tarvittaessa osallistua valmisteluorganisaation operatiivisen johtoryhmän kokouksiin.

Hallintovalmistelujohtajan käytännön johtamistyön tukena toimii johtamisen tukiryhmä. Johtamisen tukiryhmä tukee valmisteluorganisaation työtä sille määrättyjen tehtävien kautta.

Valmisteluorganisaation päälliköt ja työryhmät

Valmistelujohtajat johtavat valmisteluorganisaation henkilöstöä, joka organisoidaan tehtäväalueittain valmistelupäälliköiksi ja -työryhmiä. Valmisteluorganisaation henkilöstöön kuuluu vuoden 2022 loppuun määräaikaista virka- ja työsopimussuhteisia valmistelijoita ja tukihenkilöstöä avustamassa väliaikaishallinnolle määrättyjen tehtävien valmistelussa ja toteuttamisessa.

Työnantajan ja henkilöstön välinen väliaikainen yhteistoimintaelin

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain (29.6.2021/631) mukaisesti väliaikaishallintoon kuuluu yhteistoimintaelin, jossa on mainitun lain mukainen työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen edustus. Valmistelutoimielin perustaa yhteistoimintaelimien, jossa on väliaikaishallinnon ja Vantaan ja Keravan kaupunkien henkilöstön edustajat.

Tukipalvelut, hallinnollinen tuki ja virka-apu

Valmistelutoimielin saa tarvittavat tukipalvelut ja hallinnollisen tuen Vantaan kaupungilta kuten voimaannanolain 8 §:ssä säädetään.

Voimaannanolain 12 § perusteella Vantaan ja Keravan kaupunkien, HUS:n, Kärkullan ja Etevan sekä Keski-Uudenmaan pelastuslaitoksen sekä tarvittaessa muiden viranomaisten on osallistuttava hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmisteluun ja annettava hyvinvointialueelle siinä tarpeellista virka-apua.

3 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano

Väliaikaisessa valmistelutoimielimessä on 7 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Vantaan kaupungin nimeämänä valmistelutoimielimessä on kolme (3) jäsentä ja heidän kolme (3) varajäsentään, Keravan kaupungin nimeämänä kolme (3) jäsentä ja heidän kolme (3) varajäsentään sekä Keski-Uudenmaan pelastuslaitoksen nimeämänä yksi (1) jäsen ja hänen varajäsenensä.

4 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta ja tehtävät

Väliaikaisella valmistelutoimielimellä on lakisääteiset tehtävät. Toimivallasta säädetään voimaannanolain 10 §:ssä. Valmistelutoimielin päättää kaikista niistä väliaikaishallinnon asioista, joita se ei ole delegoinut viranhaltijoille.

Valmistelutoimielimen tehtävänä on johtaa hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa sekä vastata puhevallan käyttämisestä aluevaltuuston toimikauden alkuun asti.

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

- 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 viestintätekniisten 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;
- 9) valmistella ja toteuttaa edellä 1–8 kohtia koskeva riskienhallinta.

Valmistelutoimielin voi:

- 10) ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023. Vantaa-Keravan hyvinvointialueen osalta nähdään tarkoituksenmukaisena asettaa virka- ja työsopimussuhteiden määräajan päättyminen vuoden 2022 loppuun.
- 11) tehdä hyvinvointialuetta sitovia sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023.

Valmistelutoimielin voi siirtää päätöksellään toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle ja jaostoille, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

5 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimikausi ja toiminnan käynnistyminen

Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimikausi alkaa, kun Vantaan kaupunginhallitus on tehnyt toimielimen asettamista koskevan päätöksen.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimikausi päättyy, kun aluehallitus on aloittanut toimintansa.

6 § Toimielimen puheenjohtajan, hyvinvointialueen muutosjohtajan, sote-valmistelun muutosjohtajan, hallintovalmistelujohtajan ja pelastustoimen muutosjohtajan tehtävät

Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja

Väliaikaisella valmistelutoimielimellä on puheenjohtaja ja yksi (1) varapuheenjohtajaa. Valmistelutoimielimen puheenjohtajan tehtävänä on mm.

- 1) johtaa puhetta valmistelutoimielimen kokouksessa
- 2) johtaa hyvinvointialueen valmistelua
- 3) vastata väliaikaishallinnon tehtävien toteuttamisen edellyttämästä poliittisesta yhteistyöstä sekä yhteydenpidosta valtakunnallisiin ja alueellisiin sidosryhmiin
- 4) vastata muista väliaikaisen toimielimen määrittämistä tehtävistä

Hyvinvointialueen muutosjohtaja

Hyvinvointialueen muutosjohtajan tehtävänä on johtaa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen valmistelutyötä sekä toimia hallintovalmistelujohtajan, sote-valmistelun muutosjohtajan sekä pelastustoimen muutosjohtajan esihenkilönä.

Sote-valmistelun muutosjohtaja

Sote-valmistelun muutosjohtaja vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon muutosjohtamiseen liittyvistä tehtävistä sekä Vantaan ja Keravan palveluiden yhteensovittamisesta. Sote-valmistelun muutosjohtajan tehtävänä on toimia hyvinvointialueen muutosjohtajan viransijaisena ja hänen varahenkilönään.

Valmisteluorganisaation hallintovalmistelujohtaja

Hallintovalmistelujohtajan tehtävänä on mm.

- 1) johtaa ja koordinoi väliaikaishallinnon valmisteluorganisaation käytännön operatiivista toimintaa

- 2) vastata hyvinvointialueen hallinnon valmistelun ja kokonaisvalmistelun etenemisestä valmisteluorganisaatiossa
- 3) raportoida valmistelutyöstä väliaikaiselle toimielimelle yhdessä muiden valmistelujohtajien kanssa
- 4) vastata väliaikaisen toimielimen päätösten toimeenpanosta valmisteluorganisaatiossa yhdessä muiden valmistelujohtajien kanssa
- 5) vastata muista väliaikaisen toimielimen määrittämistä tehtävistä
- 6) Toimia valmistelujohtajien esihenkilönä

Pelastustoimen muutosjohtaja

Pelastustoimen muutosjohtajan tehtävänä on johtaa pelastuslaitoksen valmistautumista järjestämisvastuun siirtymiseen osana Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen valmistelua.

3 KOKOUSMENETTELY

7 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan väliaikaisen valmistelutoimielimen kokouksissa sekä soveltuvien osin väliaikaisen valmistelutoimielimen alaisen työkokouksen ja valmisteluorganisaation kokouksissa.

8 § Päätöksentekotavat

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

9 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokousten järjestäminen virtuaalisesti on mahdollista.

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.

10 § 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, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu, esityslista ja oheismateriaali tulee laatia suomen kielellä. Kokouskutsu aineistoinen on lähetettävä viimeistään 3 arkipäivää ennen kokousta

11 § 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.

12 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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 hyvinvointialueen asukkaiden ja alueella toimivien yhteisöjen tiedonsaanti-intressi.

13 § 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.

14 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai ei esteen vuoksi voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

15 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän läsnäolo- ja puheoikeuden ohella valmistelutoimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

16 § 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.

17 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

18 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

19 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

20 § 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.

21 § Esittely

Valmistelutoimielimen esittelijänä toimii VATE:n puheenjohtaja. Pelastuslaitoksen asioissa esittelijänä toimii Keski-Uudenmaan Pelastuslaitoksen nimeämä VATE:n jäsen.

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.

Esittelijä voi ottaa asian pois esityslistalta ennen asian ottamista käsittelyyn.

22 § 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.

23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteuttaminen

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.

24 § 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.

25 § 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.

26 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

27 § 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/tieto siitä, että kokous on pidetty etäyhteydellä
- 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
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

3) muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

28 § Päätösten tiedoksianto

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupunkiorganisaatioiden ja myöhemmin hyvinvointialueen verkkosivuilla siten kuin hyvinvointialueista annetun lain 145 §:ssä tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimitella toisin päätä.

29 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoitusoikeudet

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

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa sihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.