

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen
väliaikaisen valmistelutoimielimen (vate)
työjärjestys

KESKI-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUEEN VÄLIAIKAISEN VALMISTELUTOIMIELIMEN (VATE)

TYÖJÄRJESTYS..... 1

1. LUKU SOVELTAMINEN JA TOIMIVALTA	4
1 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN	4
2 § VATEN KOKOONPANO.....	4
3 § POLIITTINEN SEURANTARYHMÄ	4
4 § OMISTAJAOHJAUKSEN NEUVOTTELUKUNTA	4
5 § VÄLIAIKAISEN VALMISTELUELIMEN TOIMIVALTA.....	4
6 § VÄLIAIKAISEN VALMISTELUELIMEN TEHTÄVÄT	5
7 § VÄLIAIKAISEN VALMISTELUTOIMIELIMEN (HYVINVOINTIALUEEN VALMISTELUN) NIMENKIRJOITUSOIKEUS	5
8 § TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN	5
9 § JAOSTOT	5
10 § VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT	6
11 § TYÖRYHMÄT	6
2. LUKU KOKOUSMENETTELY	7
12 § TOIMIELIMEN PÄÄTÖKSENTEKOTAVAT	7
13 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA	7
14 § KOKOUSKUTSU	7
15 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU	7
16 § ESITYSLISTAN JA PÖYTÄKIRJAN JULKAISEMINEN YLEISESSÄ TIETOVERKOSSA	8
17 § JATKOKOKOUS.....	8
18 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN	8
19 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA.....	8
20 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	8
21 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA	9
22 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS	9
23 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT	9
24 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY	9
25 § ASIAN OTTAMINEN VÄLIAIKAISEN TOIMIELIMEN KÄSITELTÄVÄKSI	9
26 § ESITTELY.....	9
27 § KOKOUKSEN JULKISUUS	9
28 § ESTEELLISYYS.....	9
29 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI	9
30 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN	10
31 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN.....	10
32 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET	10
33 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS	10
34 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN	10
35 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET	11
36 § ENEMMISTÖVAALI	11
37 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN.....	11
38 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO	11
39 § MUUTOKSENHAKU.....	11
40 § ASIAKIRJOJEN ANTAMINEN JA ALLEKIRJOITTAMINEN	11
3. LUKU TALOUDEN JÄRJESTÄMINEN	12
41 § KIRJANPITO.....	12
42 § TALOUDENHOITO.....	12

43 § TOIMIKAUTTA KOSKEVAN SELVITYKSEN ANTAMINEN 12

1. LUKU SOVELTAMINEN JA TOIMIVALTA

1 § Määräysten soveltaminen

Työjärjestystä noudatetaan Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen ja sen mahdollisesti perustettavan jaoston päätöksenteossa ja kokouksissa.

2 § Vaten kokoonpano

Väliaikaisessa valmistelutoimielimessä on seitsemän (7) jäsentä, joilla jokaisella henkilökohtaiset varajäsenet. Varsinaisia jäseniä sairaanhoitopiiristä sekä sosiaali- ja terveydenhuollosta on viisi (5), kehitysvammahuollon erityishuoltopiiristä yksi (1) ja pelastustoimesta yksi (1).

Valmistelutoimielimen puheenjohtaja toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen muutosjohtajana.

3 § Poliittinen seurantaryhmä

Luottamushenkilöistä koostuvan seurantaryhmän kokoonpanosta päättää Soiten valtuusto.

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. Lisäksi ryhmä voi kutsua kokouksiin asiantuntijoita harkintansa mukaan.

Poliittisen seurantaryhmän puheenjohtajistolla on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen toimielimen kokouksissa.

Poliittisen seurantaryhmän kokouspalkkioihin, ansionmenetykskorvauksiin ja matkakustannusten korvaamiseen sovelletaan Soiten palkkiosääntöä.

4 § Omistajaohjauksen neuvottelukunta

Soiten omistajaohjauksen neuvottelukunta seuraa Soiten hallintosäännössä määritellyn tehtävän lisäksi hyvinvointialueen valmistelua.

Tehtävät:

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

5 § Väliaikaisen valmisteluelimen toimivalta

Väliaikaisen valmisteluelimellä on lakisäätteiset tehtävät. Väliaikaisen valmistelutoimielimen hallinnon ja päätöksenteon menettelyihin ja toimivaltaan sovelletaan hyvinvointialueesta annetun lain säännöksiä. Valmistelutoimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi:

1. ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023;
2. tehdä hyvinvointialuetta sitovia sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2023.

Väliaikaishallinnolla voi olla määräaikaisia virka- ja työsopimussuhteisia valmistelijoita ja muuta henkilöstöä avustamassa väliaikaishallinnolle määrättyjen tehtävien valmistelussa ja toteuttamisessa. Nämä voivat olla virka- tai työsopimussuhteessa joko väliaikaishallintoon tai alkuperäiseen organisaatioonsa.

Väliaikaisen toimielimen oikeudesta hankkia palveluja siirtymäkauden aikana säädetään voimaanpanolain 65 §:ssä. Menettelyyn valmistelutoimielimessä sovelletaan hyvinvointialueesta annetun lain säännöksiä.

6 § Väliaikaisen valmisteluelimen tehtävät

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

1. selvittää hyvinvointialueille siirtyvä henkilöstö ja valmistella aluevaltuustolle ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi;
2. osallistua hyvinvointialueelle siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen;
3. osallistua hyvinvointialueelle siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen;
4. osallistua hyvinvointialueelle 5 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.

7 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen (hyvinvointialueen valmistelun) nimenkirjoitusoikeus

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

8 § Toimivallan siirtäminen

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

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

9 § Jaostot

Valmistelutoimielin voi voimaanpanolain 7 §:n mukaisesti asettaa keskuudestaan jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä tehtäviä ja siirtää näitä tehtäviä koskevaa päätösvaltaa jaostolle. Jaostoon voidaan valita toimielimen jäsen tai varajäsen. Toimielin voi nimetä pysyviä asiantuntijoita.

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

10 § Viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät

Vaten viranhaltijoiden päätösvalta päätetään väliaikaisen toimielimen päätöksellä siltä osin kuin siitä ei ole tässä työjärjestyksessä määrätty.

Vaten puheenjohtaja toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen muutosjohtajana. Vaten puheenjohtaja toimii valmistelijoiden työnjohdollisena esimiehenä ja väliaikaishallinnon esittelijänä.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen muutosjohtajan (vate puheenjohtaja) tehtävät:

1. johtaa hyvinvointialueuudistuksen valmistelua
2. toimia valmistelutoimielimen esittelijänä
3. toimia väliaikaishallinnon palveluksessa olevan henkilöstön esihenkilönä
4. vastata väliaikaishallinnon tehtävien toteuttamisen edellyttämästä poliittisesta yhteistyöstä sekä yhteydenpidosta valtakunnallisiin ja alueellisiin sidosryhmiin
5. antaa väliaikaishallintoa koskevat lausunnot
6. oikeus allekirjoittaa väliaikaishallinnon puolesta sopimuksia, valtakirjoja ja sitoumuksia sekä ilmoituksia
7. tekee määrärahojen puitteissa hankintalain mukaiset hankintapäätökset, mikäli hankinnan arvo on yli 9.000 € mutta alittaa hankintalain mukaiset kansalliset kynnyksarvot
8. vastaanottaa vatalle tulevat tiedoksiannot
9. vastata väliaikaishallinnon viestinnästä yhdessä Soiten viestintäyksikön kanssa

Väliaikaisen valmistelutoimielimen muutosjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt, sijaisena toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen varapuheenjohtaja.

Vaten varsinaiset jäsenet

1. toimivat valmistelukokonaisuuden johtajina
2. vastaavat oman vastuualueensa valmistelusta,
3. johtavat vastuualueensa valmistelua yhteistyössä vaten puheenjohtajan kanssa,
4. antavat vastuualuettaan koskevia lausuntoja ja selvityksiä,
5. vastaavat edustamansa vastuualueen osalta viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja toiminnasta muiden yhteistyötahojen kanssa,
6. edustavat väliaikaishallintoa vastuualueensa eri verkostoissa,
7. raportoivat väliaikaisen valmistelutoimielimen muutosjohtajalle sekä
8. suorittavat muut esimiehen määräämät tehtävät.

Toimivaltaa voidaan edelleen siirtää § 7 mukaisesti.

Vaten nimetyt viranhaltijat ovat virkasuhteessa omaan organisaatioon ja heitä koskevat henkilöstöpäätökset tehdään omassa organisaatiossa.

11 § Työryhmät

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

2. LUKU KOKOUSHENNETTELY

12 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous) tai sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

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

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

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

13 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Se kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa päättämääränsä aikoina ja valitsemissaan paikoissa.

Kokous pidetään myös, kun puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelemiseksi varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

14 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

15 § 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.

16 § Esityslistan ja pöytäkirjan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveydenhuoltokuntayhtymän (jäljempänä Soite) verkkosivuilla omalla alisivullaan. Esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot ennen esityslistan julkaisemista.

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 alueen asukkaiden ja alueella toimivien yhteisöjen tiedonsaanti-intressi.

VATE tiedottaa alueen asukkaille ja toimijoille toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmisteluista sekä varaa mahdollisuuden tulla kuulluksi valmistelussa olevista merkittävistä asioista.

Väliaikaisen toimielimen pöytäkirjat pidetään julkisten tietojen osalta nähtävänä kuntalain edellyttämällä tavalla Soiten verkkosivulla pöytäkirjan allekirjoituksen ja tarkastuksen jälkeen.

Viranhaltijapäätökset, joista kuntalaisella on kuntalain mukainen muutoksenhakuoikeus, julkaistaan Soiten verkkosivuilla.

17 § Jatkokokous

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

18 § 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.

19 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus poliittisen seurantaryhmän puheenjohtajistolla sekä toimielimen varajäsenillä.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää valmistelutoimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

20 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

21 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

22 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

23 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolen järjestyksestä toimitin kokouksessa.

24 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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.

25 § Asian ottaminen väliaikaisen toimitin käsitteltäväksi

Väliaikaisen toimitin alaisen viranomaisen on ilmoitettava väliaikaiselle toimitin otto-oikeuden piiriin kuuluvista päätöksistä lukuun ottamatta niitä asioita, joista väliaikainen toimitin on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeutta.

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

26 § Esittely

Asiat päätetään toimitin kokouksessa vastuuvastavalmistelijan valmistelusta ja viranhaltijan esittelystä. Vastavalmistelijänä on virkavastavalmistelijan toimiva puheenjohtaja ja hänen estyneenä olleessa varapuheenjohtaja. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden valmistelusta ja tekee toimitin 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 toimitin toisin päättä.

27 § Kokouksen julkisuus

Kokous on julkinen vain, jos toimitin niin erikseen yksittäisen kokouksen osalta päättää, eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

28 § Esteellisyys

Viranhaltijan esteellisyys työtehtävien hoitamisessa ratkaistaan hallintolain mukaisesti asia- ja tapauskohtaisesti. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

29 § 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.

30 § 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.

31 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

32 § 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.

33 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
- 2) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
- 3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

34 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

35 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

36 § 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. Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan mitä aluevaaleista vaalilaissa säädetään.

37 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Toimielin valitsee itselleen pöytäkirjanpitäjän.

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

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa. Pöytäkirjan tarkistaa vuoroin kaksi tarkastajaa. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

38 § Päätösten tiedoksianto

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

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

39 § Muutoksenhaku

Muutoksenhausta säädetään voimaantulolain 67 §:ssä.

40 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoittaminen

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

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

3. LUKU TALOUDEN JÄRJESTÄMINEN

41 § Kirjanpito

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystaloustyöntekijäyhtymä vastaa valmistelutoimielimen toiminnan ja henkilöstön edellyttämistä talous- ja henkilöstöhallinnon palvelutehtävistä.

Väli aikaishallinnosta pidetään oma kirjanpito.

42 § Taloudenhoito

Valmistelutoimielin

- 1) päättää vuoden 2021 ja 2022 talousarviosta ja käyttösuunnitelmasta;
- 2) päättää valtionavustusten hakemisesta;
- 3) vastaa taloudesta;
- 4) seuraa valtion myöntämän rahoituksen käyttöä sekä vastaa sen riittävydestä ja
- 5) antaa selvityksen aluevaltuustolle vuodelle 2021 ja 2022 myönnetyn määrärahan käytöstä.

Taloudesta vastaava vastuuvalmistelija ja hänen ollessa esteellinen tai estynyt järjestämistoiminnosta vastaava vastuuvalmistelija

Valmistelutoimielin tai väliaikaisen valmistelutoimielimen muutosjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita talouden hoidosta.

43 § Toimikautta koskevan selvityksen antaminen

Valmistelutoimielin antaa toimikaudestaan toimintaa ja taloutta koskevan selvityksen aluevaltuustolle ja laatii tilinpäätöksen vuodesta 2021 ja 2022.