

# LÄNSI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUEEN VÄLIAIKAISEN VALMISTELUTOIMIELIMEN TYÖJÄRJESTYS

## 1 LUKU SOVELTAMINEN JA TOIMIVALTA

### 1 § Työjärjestyksen määräysten soveltaminen

Työjärjestystä noudatetaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen ja sen jaostojen päätöksenteossa ja kokouksissa.

### 2 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano

Väliaikaisessa valmistelutoimielimessä on 9 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Kokoonpanoon kuuluu kunnista kahdeksan (8) jäsentä ja alueen pelastustoimesta yksi (1) jäsen.

Henkilövaihdostilanteessa ko. jäsenen nimennyt osapuoli voi nimetä hänen tilalleen uuden, aiemmin tehdyn asettamispäätöksen kriteerit täyttävän henkilön ja ilmoittaa tästä väliaikaiselle valmistelutoimielimelle.

### 3 § Toimielimen puheenjohtajisto ja jäsenet

Väliaikainen valmistelutoimielin valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa.

### 4 § Esittely väliaikaisessa valmistelutoimielimessä

Väliaikainen valmistelutoimielin nimeää esittelijät ja heidän sijaisensa.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Jos esittelijä ja hänen sijaisekseen määrätty on estynyt tai esteellinen tai asian luonteen niin muutoin edellyttäessä, asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### 5 § Poliittinen seurantaryhmä

Väliaikaisen toimielimen asettanut toimielin voi asettaa poliittisen seurantaryhmän. Poliittisen seurantaryhmän tehtävänä on seurata ja tukea hyvinvointialueen toiminnan ja hallinnon käynnistämisen toimeenpanoa.

## **6 § Läsnäolo ja puheoikeudet väliaikaisen valmistelutoimielimen kokouksessa**

Viestinnän edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen toimielimen kokouksissa. Väliaikainen valmistelutoimielin voi kutsua tarvittaessa muita asiantuntijoita kokoukseen. Asiantuntijat eivät ota osaa päätöksentekoon.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää toimielin.

## **7 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta ja tehtävät**

Väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävät ja toimivalta perustuvat sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulon annettuun lakiin (voimaantulolaki). Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi

1. ottaa henkilöitä vain määräajaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueeseen siten, että määräaika päättyy viimeistään 31.12.2023
2. tehdä hyvinvointialuetta sitovia hankintoja ja sopimuksia vain määräajaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31.12.2023

Menettelyyn valmistelutoimielimessä sovelletaan hyvinvointialueesta annetun lain säännöksiä.

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 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.

## **8 § Väliaikaishallinnon jaostot**

Väliaikainen valmistelutoimielin voi perustaa jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä valmistelutehtäviä. Jaostoon voidaan nimetä väliaikaisen toimielimen jäsenen ja varajäsenen lisäksi myös muita henkilöitä. Jaostot toimivat väliaikaisen valmistelutoimielimen alaisuudessa ja raportoivat sille.

## **9 § Toimivallan siirtäminen**

Väliaikainen valmistelutoimielin voi siirtää päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **10 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen nimenkirjoitusoikeus**

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

## **11 § Toimielimen puheenjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja johtaa puhetta toimielimen kokouksissa ja vastaa kokousten valmistelusta.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä edustaa hyvinvointialuetta sidosryhmäyhteistyössä ja kansallisessa yhteistyössä, ellei väliaikainen valmistelutoimielin toisin päättä.

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

## **12 § valmistelujohtajien tehtävät**

Valmistelujohtaja

- vastaa hyvinvointialueen toiminnan turvallisesta käynnistämisestä ja hyvinvointialueen tuloksellisen toiminnan edellytyksistä tehtäväalueellaan,
- vastaa tehtäväalueensa projekteista,
- osallistuu ja sitoutuu strategiseen muutosjohtamiseen operatiivisen johtoryhmän jäsenenä ja vastaa osaltaan johtoryhmätyön toimivuudesta ja yhteisten tavoitteiden saavuttamisesta,
- tukee muita valmistelujohtajia ja vastaa osaltaan prosessien yhteensovittamisesta,
- toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen esittelijänä toimielimen niin päätettäessä,
- edustaa hyvinvointialuetta sidosryhmäyhteistyössä ja kansallisessa yhteistyössä, ellei väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä tai väliaikainen valmistelutoimielin toisin päättä.
- vastaa riskienhallinnasta tehtäväalueellaan.

## **2 LUKU KOKOUSMENETTELY**

### **12 § 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).

Valmistelutoimielimen kokouksissa ja muussa päätöksenteossa voidaan käyttää Espoon kaupungin sähköistä asianhallinta- ja kokousjärjestelmää.

### **13 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **14 § Kokouskutsu**

Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu toimitetaan, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen kokousta. Kokouskutsun yhteydessä toimitetaan kokouksen esityslista, jossa tulee olla selostus ja päätöksenteon perustelut kustakin käsiteltävänä olevasta asiasta ja päätösehdotus. Kokouskutsu toimitetaan sähköisesti.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus. Esityslista toimitetaan myös varajäsenille tiedoksi, mikäli salassapidosta ei muuta johdu.

### **15 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolevat, sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

### **16 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden valmistelusta ja tekee toimielimelle päätösehdotuksen. Esittelijällä on oikeus poistaa asia esityslistalta ennen kuin päätös on kokouksessa tehty.

## **17 § Esteellisyyden toteaminen**

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

## **18 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

## **19 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

## **20 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **21 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## **22 § 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.

## **23§ Väliaikaisen toimielimen otto-oikeus ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Asian ottamisesta väliaikaisen valmistelutoimielimen käsiteltäväksi päättää väliaikainen valmistelutoimielin ja toimielimen puheenjohtaja.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen alaisen viranomaisen on ilmoitettava väliaikaiselle valmistelutoimielimelle tehdyistä päätöksistä.

### **3 LUKU RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **24 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen ratkaisuvalta henkilöstöasioissa**

1. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisen periaatteista
2. päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisen periaatteista.
3. hyväksyy mahdolliset kunnallisen pääsopimuksen 13 §:ssä tarkoitetut paikalliset sopimukset.
4. päättää väliaikaishallinnon valmistelujohtajien rekrytoinnista, kelpoisuusvaatimuksista ja palkkauksen periaatteista.

#### **24§ Puheenjohtajan ratkaisuvalta henkilöstöasioissa**

Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja vastaa hyvinvointialueen johdon rekrytoinnin valmistelusta.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja päättää väliaikaishallinnon valmistelujohtajien virka- ja työehtosopimuksen mukaisista vapaista ja eduista sekä harkinnanvaraisista palkattomista vapaista sekä muista alaisensa henkilöstön virka- ja työsuhteita koskevista asioista lukuun ottamatta rekrytoinnin, kelpoisuusvaatimusten ja palkkauksen periaatteita.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtaja päättää valmistelujohtajien alaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävien kelpoisuusvaatimuksista, palkkauksen periaatteista ja tehtävänimikkeistä.

#### **25§ Valmistelujohtajien ratkaisuvalta henkilöstöasioissa**

Valmistelujohtaja päättää alaisensa henkilöstön rekrytoinnista.

Valmistelujohtaja päättää alaiseensa henkilöstöön sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisista vapaista ja eduista, harkinnanvaraisista palkattomista vapaista sekä muista alaisensa henkilöstön virka- ja työsuhteita koskevista asioista lukuun ottamatta tehtävien kelpoisuusvaatimuksia, palkkauksen periaatteita ja tehtävänimikkeitä.

### **4 LUKU RATKAISUVALTA HANKINTA-ASIOISSA**

#### **26§ Valmistelujohtajan hankintavaltuus**

Valmistelujohtaja päättää omaa tehtäväaluettaan koskevista kansallisen kynnysarvon alittavista hankinnoista (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016).

Valmistelujohtaja päättää lisäksi hyvinvointialueelle siirtyvistä organisaatioista ostettavasta henkilöstöressurssista. Mikäli ostettava henkilöstöressurssi kohdentuu kahden tai useamman valmistelujohtajan tehtäväalueelle, päättää työpanoksen ostamisesta puheenjohtaja.

Tilauspääätös- ja menojen hyväksymisoikeus on viranhaltijalla, jolla on hankintavaltuus.

## **27§ Hankinta-asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valmistelujohtaja hyväksyy omaa tehtäväaluettaan koskevat tarjouspyyntöasiakirjat ja niihin mahdollisesti tehtävät tarkennukset sekä allekirjoittaa hankintasopimuksen.