

Kainuun maakunnan väliaikaishallinnon työjärjestysluonnos

Sisällysluettelo

Hallintotyöryhmän versio 04.04.2018

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työjärjestyksen soveltaminen

2 luku VÄLIAIKAISHALLINNON ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

2 § Väliaikaishallinnon organisaatio

3 § Väliaikaishallinnon valmistelutoimielimen kokoonpano

4 § Työryhmät

5 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta

6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävät

7 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtajan tehtävät

8 § Väliaikaishallinnon valmistelujohtajan tehtävät

3 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖ- JA MUISSA ASIOISSA

9 § Luvun määräysten soveltaminen

10 § Toimivalta henkilöstöasioissa

11 § Muu toimivalta

4 luku TALOUS JA VALVONTA

12 § Kirjanpito

13 § Taloudenhoito

14 § Toimikautta koskevan selvityksen antaminen (=tilinpäätös)

5 luku PÄÄTÖKSENTEKO- JA KOKOUSHENNETTELY

15 § Määräysten soveltaminen

16 § Toimielimen kokoontuminen, kokousaika ja -paikka sekä jatkokokous

17 § Kokouskutsu

18 § Sähköinen kokouskutsu

19 § Varajäsenen kutsuminen

20 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen väliaikaishallinnon verkkosivuilla

21 § Läsnäolo kokouksissa

22 § Kokouksen julkisuus

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

24 § Tilapäinen puheenjohtaja

25 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

26 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

27 § Esittelijä ja esittelyvalmistelutoimielimessä

28 § Asian käsittely toimielimessä

29 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

30 § Esteellisyys

31 § Pöytäkirjanpitäjä

32 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

33 § Päätösten tiedoksianto väliaikaishallinnon alueelle

34 § Muutoksenhaku

35 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoittaminen

Väliaikaishallinnon työjärjestys

- Hyväksytty väliaikaisessa valmistelutoimielimessä xx.xx.2018
- Voimaantulo 01.07.2018

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työjärjestyksen soveltaminen

Kainuun maakunnan väliaikaishallinnon hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän työjärjestyksen määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Tätä työjärjestystä sovelletaan kunnes Kainuun maakunnan maakuntavaltuusto hyväksyy maakunnalle hallintosäännön.

2 luku VÄLIAIKAISHALLINNON ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

2 § Väliaikaishallinnon organisaatio

Ohjausryhmä

Väliaikaisen valmistelutoimielimen työtä ohjaa ja seuraa poliittinen ohjausryhmä, joka antaa linjauksia ja neuvoja väliaikaishallinnon valmistelusta.

Väliaikainen valmistelutoimielin

Väliaikainen valmistelutoimielin johtaa maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua siihen saakka, kunnes maakuntavaltuusto on valittu ja maakuntavaltuuston asettama maakuntahallitus on aloittanut toimintansa (voimaantulolain 6.1 §).

Väliaikaishallinnon johto, valmistelijat ja tukihenkilöstö

Väliaikaishallinnon sote- ja maakuntauudistuksen käytännön johtamisesta vastaa valmistelujohtaja. Valmistelujohtaja esittelee asiat valmistelutoimielimelle ja toimii valmistelijoiden esimiehenä.

Väliaikaishallinnolla voi olla määräaikaisia virka- ja työsopimussuhteisia valmistelijoita ja tukihenkilöstöä avustamassa väliaikaishallinnolle määrättyjen tehtävien valmistelussa ja toteuttamisessa.

3 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano

Väliaikainen valmistelutoimielin johtaa maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua ja käyttää sitä koskevaa päätösvaltaa sekä vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä maakuntavaltuuston toimikauden alkuun asti.

Valmistelutoimielimessä on Kainuussa 8 jäsentä. Jäsenyydet jakaantuvat seuraavasti:

- Kainuun kunnat 3,
- Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä 1
- Kainuun liitto 1
- Kainuun pelastuslaitos 1

- Kainuun elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus 1
- Kainuun työ- ja elinkeinotoimisto 1

Pohjois-Pohjanmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen sekä Pohjois-Suomen aluehallintoviraston edustajat osallistuvat valmistelutoimielimen työskentelyyn erikseen päätettävien asiantuntijakuulemisten kautta.

Henkilöstöjärjestöillä on 2 edustajaa läsnäolo- ja puheoikeudella sekä ohjausryhmän puheenjohtajistolla on läsnäolo- ja puheoikeus. **Lisäksi Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajalla ja Kainuun soten/Kainuun liiton viestintäpäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus.**

Jäsenet ovat edellä mainittujen organisaatioiden viranhaltijoita. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

4 § Työryhmät

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

5 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen toimivalta

Väliaikaisen valmisteluelimellä on lakisääteiset tehtävät.

Toimivallasta säädetään maakuntalain, sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain ja pelastustoimen järjestämisestä annetun lain voimaannpanosta annetun (voimaannpanolaki) lain 7 §:ssä sekä muussa maakuntauudistukseen liittyvässä lainsäädännössä.

Valmistelutoimielimen toimivalta on rajoitettu siten, että se voi:

- 1) ottaa henkilöitä vain määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen maakuntaan siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta **2019**;
- 2) tehdä maakuntaa sitovia sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta **2020**.

6 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävät

Johtaminen

- 3) johtaa Kainuun maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua sekä valmistelee so- te- ja maakuntauudistuksen ohjausryhmän käsiteltäväksi tulevat asiat
- 4) vastata tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä maakuntahallituksen toimikauden alkuun asti;
- 5) päättää siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa maakuntaan olevalle henkilölle alai- sensa henkilöstön ottamisesta määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen, virkasuhteen kel- poisuusvaatimuksista, virkasuhteen haettavaksi julistamisesta, virka- ja työvapaista, sivutoimiluvista sekä muista työ- ja virkasuhteita koskevista asioista;
- 6) toimia toimikaudellaan työnantajan edustajana ja perustaa väliaikainen yhteistoimintaelin;
- 7) päättää valmistelun viestinnän periaatteista ja vastata tiedottamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa maakuntaan olevalle henkilölle;
- 8) vastaa hyvän tiedonhallintotavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja määrää väli- aikaisen valmistelutoimielimen asiankirjallinnosta vastaavan virkasuhteisen henkilön;

Selvitykset

- 9) selvittää maakunnille siirtyvä henkilöstö ja valmistella maakuntavaltuustolle ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi;
- 10) osallistua maakunnille siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen;
- 11) osallistua maakunnille siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen;
- 12) osallistua maakunnille siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamista tukevien tieto- ja viestintä- teknisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen;
- 13) valmistella maakunnan toiminnan ja hallinnon järjestämistä;

Talous

- 14) päättää maakunnan vuoden 2019 talousarviosta;
- 15) päättää vuoden 2018 talousarviosta ja käyttösuunnitelmasta;
- 16) päättää valtionavustusten hakemisesta ja vastaa niiden käytön selvittämisestä
- 17) laatii vuoden 2018 tilinpäätöksen
- 18) vastaa maksuvalmiuden ylläpitämisestä ja maksuliikenteen hoitamisesta;
- 19) vastaa talouden seurannasta;

Toiminnan järjestäminen

- 20) asettaa jaostot;
- 21) nimeää maakunnan käynnistämisen valmistelevat työryhmät;
- 22) päättää sopimuksista siltä osin kun toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa maakuntaan olevalle henkilölle;
- 23) päättää hankinnoista siltä osin kun toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa maakuntaan olevalle henkilölle;
- 24) vastata muista sille laissa säädetyistä tehtävistä sekä
- 25) valmistelee välittömästi maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämiseen liittyvät muut asiat

Vaalit

- 26) osallistuu ensimmäisten maakuntavaalien järjestämiseen

7 § Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtajan tehtävät

Väliaikaisen valmistelutoimielimen puheenjohtajan tehtävänä on johtajaa puhetta valmistelutoimielimen kokouksessa.

Valmistelutoimielimen puheenjohtajan henkilöstöhallinnollisesta toimivallasta määrätään tarkemmin 10 §:ssä.

8 § Väliaikaishallinnon valmistelujohtajan tehtävät

Väliaikaishallinnon valmistelujohtajan tehtävänä on

- 1) toimia valmistelutoimielimen esittelijänä ja johtaa valmistelutoimia

- 2) toimia väliaikaishallinnon palveluksessa olevien valmistelu- ja tukihenkilöstön henkilöstöhallinnollisena esimiehenä
- 3) vastata väliaikaishallinnon tehtävien toteuttamisen edellyttämistä yhteyksistä valtakunnallisiin ja alueellisiin valmisteluelimiin.

Valmistelutoimielin päättää valmistelutoimielimen esittelijän sijaisen.

Valmistelujohtaja voi edelleen siirtää päätöksellään ratkaisuvalltaa tämän pykälän 1 momentin 2 kohdan asioissa alaiselleen viranhaltijalle.

3 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖ- JA MUISSA ASIOISSA

9 § Luvun määräysten soveltaminen

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty väliaikaishallinnon työjärjestyksessä, toimivalta on valmistelutoimielimellä.

10 § Toimivalta henkilöstöasioissa

Valmistelutoimielin

1. päättää määräaikaiseen virka- ja työsuhteen otettavan kelpoisuusvaatimuksista
2. päättää määräaikaisen virka- ja työsuhteen haettavaksi julkistamisesta tai rekrytoinnin rajoittamisesta luovuttavien organisaatioiden virka- ja työsuhteisiin henkilöihin
3. päättää määräaikaiseen virka- ja työsuhteeseen ottamisesta, palkasta, muista palvelussuhteen ehtoista ja koeajasta;
4. vahvistaa ehdollisen valintapäätöksen palvelussuhteeseen ottamisesta ja toteaa ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen;
5. myöntää yli 14 päivää kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
6. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta;
7. päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla;
8. päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä;
9. päättää valmistelujohtajan palvelussuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta.

Valmistelutoimielimen puheenjohtaja

1. myöntää enintään 14 päivää kestävät valmistelujohtajaa koskevat harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
2. päättää sellaisen virkavapaan ja työloman, johon valmistelujohtajalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;

Valmistelujohtaja alaisensa henkilöstön osalta

1. myöntää enintään 14 päivää kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
2. päättää sellaisen virkavapaan ja työloman, johon viranhaltijalla ja työntekijällä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
3. päättää palvelussuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta.

Valmistelutoimielin ja valmistelujohtaja voivat edelleen siirtää päätösvaltaa tämän pykälän mukaisissa asioissa.

11 § Muu toimivalta

Valmistelutoimielin päättää hankinnoista, joiden kokonaiskustannusarvio on 30 000 euroa tai suurempi.

Valmistelujohtaja päättää hankinnoista, joiden kokonaisarvo on alle 30 000 euroa.

Hankintavaltuuksiin liittyvää päätösvaltaa voidaan edelleen siirtää.

Talouden hoitoon liittyvästä toimivallasta määrätään tarkemmin 4 luvussa.

4 luku TALOUS JA VALVONTA

12 § Kirjanpito

Maakunnan liitto vastaa valmistelutoimielimen toiminnan ja henkilöstön edellyttämistä talous- ja henkilöstöhallinnon palvelutehtävistä. Kainuun maakunnan taloushallinto käytännössä hoidetaan Kainuun sotien SAP BI –järjestelmässä ja muissa sotien ylläpitämässä tietojärjestelmissä.

Väliaikaishallinnon kirjanpito on erotettava maakunnan liiton kirjanpidosta.

13 § Taloudenhoito

Väliaikaishallinnon valmistelutoimielin vastaa taloudesta ja seuraa valtion myöntämän rahoituksen käyttöä sekä vastaa sen riittävydestä ja antaa selvityksen maakuntavaltuustolle vuodelle 2018 myönnetyn määrärahan käytöstä.

Väliaikaishallinnon valmistelujohtaja johtaa taloutta ja vastaa siitä, että väliaikaishallinnon kirjanpito ym. talous- ja palkkahallinto sekä maksuliikenne hoidetaan asianmukaisesti sekä asianomaisten lakien ja säädösten mukaisesti. Valmistelujohtaja vastaa talousraportoinnista väliaikaishallinnon valmistelutoimielimelle kuukausittain.

Valmistelutoimielin tai valmistelujohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita talouden hoidosta.

Rahalaitoksessa avattavasta väliaikaishallinnon pankkitilistä päättää maakuntajohtaja. Väliaikaishallinnon valmistelujohtaja huolehtii siitä, että tileistä ja niiden käyttäjistä pidetään luettelo.

Valmistelujohtaja antaa ohjeet käteisvarojen ja maksu- ja luottokorttien sekä muiden maksuvälineiden käytöstä.

14 § Toimikautta koskevan selvityksen antaminen (=tilinpäätös)

Väliaikaishallinnon valmistelutoimielin antaa toimikaudestaan toimintaa ja taloutta koskevan selvityksen maakuntavaltuustolle.

5 luku PÄÄTÖKSENTEKO- JA KOKOUSHENNETTELY

15 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan väliaikaishallinnon valmistelutoimielimen kokouksissa sekä soveltuvin osin väliaikaishallinnon työryhmien kokouksissa.

16 § Toimielimen kokoontuminen, kokousaika ja -paikka sekä jatkokokous

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai etäyhteydellä. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää maakunnan liiton sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

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.

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

17 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

18 § 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.

19 § 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 voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

20 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen väliaikaishallinnon verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan väliaikaishallinnon käytössä olevilla verkkosivuilla yleisessä tietoverkossa. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta 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 väliaikaishallinnon alueen tiedonsaanti-intressit.

21 § Läsnäolo kokouksissa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus henkilöillä, joiden osalta valmistelutoimielin niin päättää.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

22 § Kokouksen julkisuus

Väliaikaishallinnon valmistelutoimielimen kokoukset tai väliaikaishallinnon työryhmän kokoukset eivät ole julkisia. Ohjausryhmän kokoukset ovat julkisia, ellei se jonkin asian osalta toisin päättä.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

24 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

25 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista noudatetaan mitä säädetään maakuntalain 89 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

26 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

27 § Esittelijä ja esittely valmistelutoimielimessä

Esittelijä

Valmistelutoimielimen esittelijänä toimii valmistelujohtaja, hänen ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii valmistelutoimielimen hänen sijaisekseen määräämä.

Valmistelutoimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään 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 päätä.

Valmistelutoimielimen päätettyä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä, puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

28 § Asian käsittely toimituksessa

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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena 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.

29 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai toimituksen päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää toimituksen 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.

30 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimieliimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

31 § Pöytäkirjanpitäjä

Valmistelutoimieliimen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii valmistelutoimieliimen määräämä toimihenkilö.

32 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimieliimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimieliimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

33 § Päätösten tiedoksianto väliaikaishallinnon alueelle

Valmistelutoimieliimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä väliaikaishallinnon käytössä olevassa yleisessä tietoverkossa siten kuin maakuntalain 136 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun väliaikaishallinnon viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi väliaikaishallinnon alueelle, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

34 § Muutoksenhaku

Muutoksenhausta säädetään voimaantulolain (xx/2018) xx §:ssä.

35 § Asiakirjojen antaminen ja allekirjoittaminen

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

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

