

Maakunnan väliaikaisen valmisteluelimien päätöksenteko- ja hallintomenettely

Täydennettäväksi



Helsinki 2017

1 Johdanto

Hallitus on antanut eduskunnalle esityksen maakuntien perustamista ja sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen uudistusta koskevaiksi lainsäädännöksi (HE 15/2017 vp). Lainsäädäntö on eduskuntakäsittelyssä, ja sen sisältö voi vielä muuttua. Lisäksi useat maakuntauudistukseen liittyvät lait ovat vielä valmisteltavana ja lausunnoilla ja myös niiden säännöksistä aiheutuu väliaikaiselle toimielimelle tehtäviä. Luonnos työjärjestykseksi on tehty huhtikuun 2017 tilanteen pohjalta ja tarkentuu lainvalmistelun edetessä.

Väliaikaisen valmistelutoimielimen jäsenet vastaavat virkavastuulla lakisääteisistä tehtävistä. Valmistelua on tehty vapaaehtoisuuden pohjalta jo pitkään ja on tärkeää, että jo tehty työ liitetään kiinteäksi osaksi valmistelutoimielimen valmistelua. Väliaikaisen valmistelutoimielimen tavoitteellisen ja tiukassa aikataulussa tehtävän työn kannalta on perusteltua, että se nimeää ne työryhmät, jotka valmistelevat voimaantulon mukaan toimielimelle kuuluvia tehtäviä ja määrittelee aikataulun, jonka mukaisesti niiden käsittelemät asiat tulevat väliaikaisen valmistelutoimielimen käsittelyyn.

Väliaikaisen valmisteluelimen jäsenten vaalikelpoisuudesta säädetään voimaantulolaissa. Heidät on valittava viranhaltijoista, joilla on hyvä asiantuntemus toimialansa toiminnasta ja taloudesta. Kokoonpanoon sovelletaan tasavertolakeja. Toimielimessä ei ole henkilöstön edustusta.

Esteellisyytilanteet ratkaistaan hallintolain mukaisesti asiakohtaisesti. Kun kyse on hallinnon valmistelusta ja henkilöstöasioiden massakäsittelystä tai yleisistä esim. henkilöstön asemaa koskevista periaatteista eivät esteellisyyssäännökset tule sovellettavaksi. Mitä tarkemmin asian käsittely liittyy henkilön omaan asemaan, sitä varmemmin hän on esteellinen asiaa käsittelemään.

1.1 Työjärjestys

1 LUKU SOVELTAMINEN JA TOIMIVALTA

1 §

Määräysten soveltaminen

Työjärjestystä noudatetaan maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelussa sekä väliaikaisen valmistelutoimielimen ja sen jaoston päätöksenteossa ja kokouksissa.

2 §

Väliaikaisen valmistelutoimielimen kokoonpano

Väliaikaisessa valmistelutoimielimessä on x jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Kunnista on x jäsentä, perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistoiminta-alueista x jäsentä, sairaanhoitopiiristä x jäsentä, erityishuoltopiiristä x jäsentä, maakunnan liitosta x jäsentä, pelastuslaitoksesta x jäsen, elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksesta x jäsen ja työ- ja elinkeinotoimistosta x jäsen.

- ❖ Lakisääteinen kokoonpano, mikäli alueen toimijat eivät pääse kokoonpanosta sopimukseen on säädetty voimaanpanolain 6 §:ssä: Maakunnan alueen kunnista ja perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon yhteistoiminta-alueista yhteensä kuusi jäsentä, sairaanhoitopiiristä kaksi jäsentä, erityishuoltopiiristä yksi jäsen, maakunnan liitosta yksi jäsen, pelastuslaitoksesta yksi jäsen, elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksesta yksi jäsen ja työ- ja elinkeinotoimistosta yksi jäsen sekä jokaisella jäsenellä varajäsen

3 §

Poliittinen ohjausryhmä

Maakunnassa toimii lisäksi maakuntauudistuksen poliittinen ohjausryhmä, jonka nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus väliaikaisen toimielimen kokouksissa.

- ❖ Esivalmistelusta alkaen toimineet poliittiset ohjausryhmät on perusteltua liittää myös väliaikaisen toimielimen toimikauden ajaksi valmisteluun sen jatkuvuuden turvaamiseksi. Tästä ei säädetä voimaanpanolaissa, joten asia on väliaikaisen valmistelutoimielimen päätösvallassa.

4 §

Väliaikaisen valmisteluelimen toimivalta

Väliaikaisen valmisteluelimellä on lakisääteiset tehtävät.

Toimivallasta säädetään maakuntalain, sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain ja pelastustoimen järjestämisestä annetun lain voimaantulosta annetun (voimaantulolaki) lain 7 §:ssä sekä muussa maakuntautu-distukseen 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 2018;
 - 2) tehdä maakuntaa sitovia sopimuksia vain määräaikaisesti voimassa oleviksi siten, että määräaika päättyy viimeistään 31 päivänä joulukuuta 2019.

5 § Väliaikaisen valmistelu-elimen tehtävät

Johtaminen

- 1) johtaa x maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua;
- 2) vastaa tehtäviinsä liittyvästä puhevallan käyttämisestä maakuntahallituksen toimikauden alkuun asti;
- 3) päättää siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa maakuntaan olevalle henkilölle alaisensa henkilöstön ottamisesta määräaikaiseen virka- tai työsopimussuhteeseen, virkasuhteen kelpoisuusvaatimuksista, virkasuhteen haettavaksi julistamisesta, virka- ja työvaipaista, sivutoimiluvista sekä muista työ- ja virkasuhteita koskevista asioista;
- 4) toimii toimikaudellaan työnantajan edustajana ja perustaa väliaikainen yhteistoimintaelin;
- 5) päättää valmistelun viestinnän periaatteista ja vastata tiedottamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa maakuntaan olevalle henkilölle;
- 6) vastaa hyvän tiedonhallintotavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja määrää väliaikaisen valmistelutoimielimen asiankirjahallinnosta vastaavan virkasuhteisen henkilön;

Selvitykset

- 7) selvittää maakunnille siirtyvä henkilöstö ja valmistella maakuntavaltuustolle ehdotukset henkilöstön siirtosuunnitelmaksi ja -sopimuksiksi;
- 8) osallistuu maakunnille siirtyvän irtaimen ja kiinteän omaisuuden selvittämiseen;
- 9) osallistuu maakunnille siirtyvien sopimusten ja näitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen;

-
- 10) osallistuu maakunnille siirtyvien hallinto- ja palvelutehtävien hoitamisesta tukevien tieto- ja viestintäteknisten järjestelmien ja ratkaisujen selvittämiseen;
 - 11) valmistelee maakunnan toiminnan ja hallinnon järjestämistä;

Talous

- 12) päättää maakunnan vuoden 2018 talousarviosta;
- 13) päättää vuoden 2017 talousarviosta ja käyttösuunnitelmasta;
- 14) päättää valtionavustusten hakemisesta ja vastaa niiden käytön selvittämisestä
- 15) laatii vuoden 2017 tilinpäätöksen
- 16) vastaa maksuvalmiuden ylläpitämisestä ja maksuliikenteen hoitamisesta;
- 17) vastaa talouden seurannasta;

Toiminnan järjestäminen

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

Vaalit

- 24) osallistuu ensimmäisten maakuntavaalien järjestämiseen ja nimetä maakuntavaalilautakunta;
 - ❖ maakuntavaalilautakunnan tehtävistä säädetään ensimmäisten vaalien osalta vaalilain 118 §:ssä

6 §

Jaostot

Valmistelutoimielin voi voimaannanolain 7 §:n mukaisesti asettaa keskuudessaan jaostoja hoitamaan erikseen määrättyjä tehtäviä ja siirtää näitä tehtäviä koskevaa päätösvaltaa jaostolle.

- ❖ Jaostoon voidaan valita toimielimen jäsen tai varajäsen. Toimielin voi nimetä pysyviä asiantuntijoita.
- ❖ Työjärjestysmallissa on esimerkkejä jaostotyöskentelystä.

Mahdollisista jaostoista ja niiden tehtävistä voimaanpanolain 7 §:n mukaisesti päättää valmistelutoimielin.

7 § Valmistelutoimielimen jaostot

Jaostossa on x jäsenetä ja varajäsenet. Väliaikainen valmisteluelin voi nimetä jaostoihin pysyviä asiantuntijoita läsnäolo- ja puheoikeudella.

Esimerkkejä

7.1. Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaoston tehtävänä on

- 1) selvittää maakunnalle siirtyvä henkilöstö tehtäväalueittain, henkilöstöriskit, siirtyvän henkilöstön edut, henkilöstöön liittyvät vastuut, siirtyvään henkilöstöön liittyvät erimielisyydet ja oikeudenkäynnit sekä muut henkilöstöön liittyvät oleelliset tiedot.
- 2) valmistella väliaikaiselle toimielimelle ehdotukset siirtosuunnitelmiksi ja –sopimuksiksi
- 3) valmistella xx

7.2.

Järjestäjän tehtävät -jaosto

Jaoston tehtävänä on

- 1) valmistella ehdotus järjestäjän tehtävistä (palvelukokonaisuudet ja -ketjut) ja toimivallasta suhteessa liikelaitokseen/ liikelaitoksiin
- 2) valmistella ehdotus palvelurakenteeksi ja maakunnan tuki-palveluiden järjestämisestä

7.3.

Markkinajaosto

Jaoston tehtävänä on

- 1) selvittää maakunnan toimijat ja tehdä markkina-analyysi;
- 2) valmistella ehdotus maakunnan yhtiörakenteeksi;
- 3) valmistella yhtiöiden liiketoimintasuunnitelmat;
- 4) selvittää yhtiöille siirtyvä henkilöstö, omaisuus, sopimukset ja vastuut.

7.4. *Sopimusjaosto*

Jaoston tehtävänä on

- 1) valmistella selvitys maakunnalle siirtyvistä sopimuksista ja vastuista
- 2) valmistella maakunnan toiminnan aloittamisen kannalta välttämättömien sopimusten hankinta/siirtäminen/jatkaminen järjestämisvastuun siirtyessä 1.1.2019.
- 3) valmistella selvitys maakunnan sopimusriskeistä

8 § Viranhaltijoiden/ x/ toimivalta ja tehtävät

- x viranhaltija / virkasuhteessa oleva päättää henkilöstön kvtes:n mukaisista vapaista ja eduista sekä harkinnanvaraisista palkattomista vapaista

9 § Työryhmät

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

- ❖ Jo käynnissä oleva valmistelun jatkuvuus turvataan nimeämällä työryhmät ja täsmentämällä niiden tehtävät ja aikataulut väliaikaisen valmisteluryhmän tehtävien näkökulmasta.

2 LUKU KOKOUSHENNETTELY

10 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää maakunnan liiton sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

11 §

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.

12 §

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 ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

- ❖ Työjärjestykseen voidaan ottaa määräys kokouskutsun lähettämisestä, mikäli mahdollista vähintään x päivää ennen kokousta.
- ❖ Työjärjestykseen voidaan ottaa määräys esityslistan toimittamisesta varajäsenille.
- ❖ Työjärjestyksessä voidaan määrätä kokouskutsun, esityslistan ja liitteiden laatimisesta suomen ja ruotsin kielellä.
- ❖ Kaksikielisen maakunnan väliaikainen toimielin päättää kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä ottaen huomioon sen, että luottamushenkilöiden mahdollisuus täyttää tehtävänsä turvataan ja että maakunnan asukkaiden tiedonsaantitarpeesta huolehditaan.

13 §

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.

14 §

Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan xx verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

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 maakunnan asukkaiden ja maakunnassa toimivien yhteisöjen tiedonsaanti-intressi.

- ❖ Väliaikaisen valmistelutoimielimen on tiedotettava maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelusta alueen asukkaille, palvelujen käyttäjille, kunnille, järjestöille ja muille yhteisöille sekä varattava näille tarvittaessa mahdollisuus tulla kuulluksi valmistelussa olevista merkittävistä asioista.

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 sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

16 §

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.

17 §

Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- x
- x

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää valmistelutoimielin.

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

18 §

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.

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 päättä.

22 §

Kokouksutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Esittelijä voi esittää asian palauttamista valmisteltavaksi, jolloin hänen ei tarvitse tehdä asiassa muuta päätösehdotusta.

Jos asiaa ei ole valmisteltu, asia voidaan ratkaista päätöksellä vain perustelusta syystä.

23 §
Esittelijät

Valmistelutoimielin nimeää toimieliimen ja sen jaoston esittelijän/esittelijät ja sijaisen/sijaiset.

- ❖ Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää miten esittelyvastuu jakaantuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

24 §
Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. 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.

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

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.

25 §
Kokouksen julkisuus

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

26 §
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 toimieliimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

27 §

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.

28 §

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.

29 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

30 § 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.

31 §

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 äänestettä.

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

32 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

33 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

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.

34 §

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 ehdokasperejä.

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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimitella toisin päätä.

Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan maakunnan liiton valtuuston työjärjestyksen määräyksiä soveltuvin osin.

35 §

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
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätös-
ehdotus
- esteellisyys ja pe-
rustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä ää-
nestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytä-
kirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin
tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

3) muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytä-
kirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitus-
osoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

36 §

Päätösten tiedoksianto

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä xx verkkosivuilla siten kuin maakuntalain 136 §:ssä tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevasta lain säännöksistä muuta johdu tai toimielin toisin päättä.