

HYVIL

Kokousmenettely ja päätöksenteko

Perehdytys aluevaltuutetuille

Juristi Niina Kolju

Päätöksentekoa ohjaavat lait

- Hallintolaki
 - asian riittävä selvittäminen ja asianosaisen kuuleminen
 - päätöksen perusteleminen
 - automaattinen päätöksenteko
- Hyvinvointialuelaki
 - päätöksen tiedoksianto ja täytäntöönpano
- Julkisuuslaki
 - päätöksen salassapito ja salassapitoaika
- Erityislainsäädäntö
 - henkilötiedot päätöksessä

Päätöksenteon laillisuus

- Noudatettava menettelyä koskevia säännöksiä, esimerkiksi
 - kokouskutsun toimittaminen
 - oikea päätöksentekojärjestys (esim. päätös on puutteellisesti perusteltu)
 - esteellisyys (pätöksentekijä, esittelijä, valmistelija, valmisteluun osallistunut)
- Päätöksentekijä ei saa ylittää toimivaltaansa
 - asian tulee kuulua hyvinvointialueen toimialaan ja päätöksentekijän omaan toimivaltaan
 - harkintavaltaa ei saa käyttää väärin
- Päätös ei saa olla muutoinkaan lainvastainen
- Päätöstä voi rasittaa muotovirhe, minkä vuoksi päätös voidaan kumota

Kokousaika ja -paikka ja kokouskutsu

- Määräykset löytyvät hallintosäännöstä
- Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa
 - toimielin voi päättää, että kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina
- Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä
- Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen
- Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja
 - lähetetään sähköisesti, jollei erityisistä olosuhteista muuta johdu
 - lähetetään jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus hallintosäännön määrittämän ajankohdan mukaisesti
 - lain mukaan aluevaltuuston kokouksen kokouskutsu on lähetettävä viimeistään 4 päivää ennen kokousta
- Varajäsen kutsutaan kokoukseen, jos varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen tai hän on esteellinen käsittelemään jotain asiaa

Valtuustoasioiden valmistelu

- Aluehallituksen on valmistettava aluevaltuustossa käsiteltävät asiat
 - valmistelupakko ei koske aluevaltuuston toiminnan sisäistä järjestämistä koskevia asioita ja niitä asioita, jotka tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut
 - sisäistä järjestämistä koskevia asioita voivat olla esimerkiksi kokousaikaa- tai paikkaa tai pöytäkirjan tarkastajien valitsemista koskevat asiat
- Aluevaltuustossa käsiteltävät asiat
 - aluevaltuusto voi käsitellä asian, joka on mainittu kokouskutsussa ja joka on valmisteltu
 - jos asiaa ei ole mainittu kokouskutsussa, mutta se on kiireellinen, aluevaltuusto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi
 - yksinkertaisella enemmistöllä, jos asia on valmisteltu
 - valmistelemattoman asian käsiteltäväksi ottamiseen tarvitaan yksimielinen päätös
 - Käsiteltäväksi ottamisesta tehdään erillinen päätös

Esityslista ja asian esittely kokouksessa

- Luettelo käsiteltävistä asioista
- Puheenjohtaja määrää kokouksessa käsiteltävät ja esityslistalle otettavat asiat
- Yksittäisen asian kohdalla asiaotsikko, selostus asiasta ja päätösehdotus
- Esityslistasta tulee osa pöytäkirjaa
- Asiat käsitellään kokouksessa esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin päättä toisin (tehtävä erillinen päätös)
- Asia päätetään kokouksessa esittelystä, pohjaesityksenä on aluehallituksen esitys ja vain aluehallitus voi muuttaa pohjaesitystä
- Asia poistetaan esityslistalta, jos aluehallitus on peruuttanut asian ennen aluevaltuuston kokousta

Esittelijän vastuu

- Muissa toimielimissä kuin aluevaltuustossa asian esittelijänä on viranhaltija
 - esittelijät määrätään hallintosäännössä
 - esittelijän vastuu koskee myös aluehallitusta ja tarkastuslautakuntaa
- Esittelijä on vastuussa asian valmistelusta
 - esittelijä vastaa siitä, että päätöksenteon pohjaksi annetut tiedot ovat oikeat ja riittävät
- Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus)
 - pohjaehdotus ei voi olla ehdollinen tai eri vaihtoehtoja tarjoava
- Esittelijän velvollisuus on tehdä päätösehdotus ja otettava kanta asiaan
 - ehdotuksen on oltava riittävän selkeä ja yksiselitteinen
 - toimielimen päätöksenä joko hyväksytään ehdotus tai hylätään ehdotus
- Esittelijä voi peruuttaa ehdotuksensa tai muuttaa sitä ennen kuin päätös on tehty
- Esittelijällä on oikeudellinen vastuu päätöksestä

Eriävä mielipide

- Eriävän mielipiteen tarkoitus:
 - vapautua päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta
- Oikeus ilmoittaa eriävä mielipide on
 - vastaehdotuksen tehneellä tai päätöstä vastaan äänestäneellä
 - eriävää mielipidettä ei voi ilmoittaa, jos on äänestänyt tyhjää
 - esittelijällä, jos päätös poikkeaa hänen pohjaehdotuksestaan
- Eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty
 - kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan, jos esitetty ennen pöytäkirjan tarkastamista
- Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä
 - *esittelijän vastuu*: vastuussa päätöksestä, jollei ole ilmoittanut eriävää mielipidettä

Puheenjohtajan tehtävät kokouksessa

- Todeta kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
 - Kokouskutsu on lähetetty riittävän ajoissa ja että kokouksessa on läsnä riittävä määrä jäseniä
- Selvittää keitä on kokouksessa läsnä ja että heillä on läsnäolo-oikeus
 - aluevaltuuston kokouksessa on oltava vähintään 2/3 osa läsnä, jotta kokous on päätösvaltainen
 - aluehallitus ja lautakunta on päätösvaltainen, kun läsnä on enemmän kuin puolet jäsenistä
- Johtaa asioiden käsittelyä
- Huolehtia siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti
- Pitää järjestystä kokouksessa ja huolehtia siitä, että puheenvuoroissa pysytään käsiteltävässä asiassa

Keskustelu ja ehdotukset

- Puheenvuorot annettava pyyntöjärjestyksessä
- Työjärjestys- tai repliikkipuheenvuoro annettava välittömästi
- Puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa puheenvuorojen pituutta
 - yleensä tästä on sovittu esimerkiksi valtuustoryhmien kesken ja koskee esimerkiksi talousarviokokousta
- Puheenjohtaja voi tarvittaessa
 - kehottaa puhujaa pysymään asiassa
 - huomauttaa, jos puhuja tarpeettomasti pitkittää puhettaan
 - kieltää puhujaa jatkamasta puhettaan
 - poistaa "häiriköijä" kokouksesta
- Jäsen voi tehdä pohjaehdotukseen poikkeavia ehdotuksia, kuten
 - muutosehdotus
 - vastaehdotus
 - hylkäysehdotus

Päätösehdotukset

- Pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotus, mutta sitä ei kannateta
 - puheenjohtaja toteaa, että tehty ehdotus kannattamattomana raukeaa ja että pohjaehdotus on tullut hyväksytyksi
- Pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta kannatetaan
 - puheenjohtaja toteaa tehdyn ehdotuksen ja tiedustelee, että voidaanko se toimielimessä hyväksyä yksimielisesti
 - jos yksimielisyyttä ei ole, ehdotuksesta äänestetään puheenjohtajan esittämän äänestysjärjestyksen mukaisesti, jolloin pohjaehdotuksen kannalla oleva äänestää jaa ja siitä tehdyn poikkeavan ehdotuksen kannalla oleva äänestää ei
- Vaalissa ei äänestetä, vaan henkilövalinta tapahtuu suljetussa lippuäänestyksessä

Äänestys

- Jos pohjaehdotukseen on tehty useita muita ehdotuksia, puheenjohtaja päättää niiden välisestä äänestysjärjestyksestä
 - ensin kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastakkain
 - sen jälkeen edellisessä äänestyksessä voittanut ehdotus ja seuraavaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotus vastakkain jne.
 - lopuksi pohjaehdotus ja viimeisessä äänestyksessä voittanut vastakkain
- Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, siitä on äänestettävä erikseen
 - asian hylkäystä koskevaa ehdotusta ei voi laittaa vastakkain pohjaehdotuksesta poikkeavan ehdotuksen kanssa
- Äänestäminen määrärahan myöntämisestä koskevassa asiassa
 - ensin äänestetään suurimman määrärahan hyväksymisestä tai hylkäämisestä
 - sitten äänestetään toiseksi suurimman määrärahan hyväksymisestä tai hylkäämisestä...
 - kun joku ehdotuksista on tullut hyväksytyksi, pienemmistä ei enää äänestetä
- Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee

Yksittäisen asian käsittely

- Asiasta käytävä keskustelu
 - puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen, avaa keskustelun, johtaa asian käsittelyä ja jakaa puheenvuorot
 - puhujan pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa
 - kaikki pyydetyt puheenvuorot annettava
 - puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi
 - puheenjohtaja toteaa rauenneet (ei kannatettu) esitykset
- Jos pohjaehdotukseen on tehty kannatettuja muutos- tai lisäyksesityksiä, niistä on äänestettävä puheenjohtajan äänestysjärjestyksen mukaisesti, ellei toimiten hyväksy niitä yksimielisesti
- Jäsenet voivat ehdottaa käsittelyn siirtämistä (pöydällepano, palauttaminen uudelleen valmisteltavaksi)
- Puheenjohtaja toteaa toimitelimen päätöksen ja päättää asian käsittelyn

Toimielimen pöytäkirja

- Toimielimen päätöksistä pidetään pöytäkirjaa - "Päätös syntyy pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen"
- Päätöksen täytäntöönpanon edellytyksenä on, että pöytäkirja on tarkastettu
- Kokouksen kulkuun perustuva asiakirja
- Tiedon säilytyksen, oikeussuojan ja valvonnan väline
- Pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistiedot, asian käsittelytiedot, laillisuustiedot
- Laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä ja allekirjoittaa puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä
- Tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla - tarkastajat valitaan kokouksessa
 - tarkastetaan seuraavassa kokouksessa, jos pöytäkirjantarkastajat eivät ole hyväksyneet
 - ns. julkinen luotettavuus (tiedot ovat oikein) ja julkiseksi tuleminen
- Toimielinten pöytäkirjat on pidettävä nähtävänä
 - muutoksenhakuajan alkaminen ja päätöksistä lainvoimaisia

HYVI
NVOINTI
ALU EYH
TI ÖV
ÄL **HYVIL** FÄ
RDS OMR
ÅDESBOL
AGET