

Luonnos väliaikaisen toimielimen työjärjestykseksi, versio 5.6.2017

PÄIJÄT-HÄMEEN MAAKUNNAN VÄLIAIKAISEN VALMISTELUELIMEN PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

Johdanto

Hallitus on antanut eduskunnalle esityksen maakuntien perustamista ja sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen uudistusta koskevaksi 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 voimaannapolain mukaan toimielimelle kuuluvia tehtäviä, ja määrittelee aikataulun, jonka mukaisesti niiden valmistelemat asiat tulevat väliaikaisen valmistelutoimielimen käsittelyyn.

Väliaikaisen valmisteluelimen jäsenten vaalikelpoisuudesta säädetään voimaannapolaisissa. Heidät on valittava viranhaltijoista, joilla on hyvä asiantuntemus toimialansa toiminnasta ja taloudesta. Kokoonpanoon sovelletaan tasa-arvolakia.

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.

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 13 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnista on kuusi, Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymästä kolme ja maakunnan liitosta, pelastuslaitoksesta, Hämeen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksesta sekä Hämeen työ- ja elinkeinotoimistosta yksi jäsen kustakin. Henkilöstöllä on kolme edustajaa varaedustajineen läsnäolo- ja puheoikeuksin.

3 § Poliittinen ohjausryhmä

Maakunnassa toimii lisäksi maakuntauudistuksen poliittinen ohjausryhmä. Väliaikainen valmistelutoimielin asettaa poliittisen ohjausryhmän.

4 § Väliaikaisen valmisteluelimen toimivalta

Väliaikaisella valmisteluelimellä on lakisääteiset tehtävät.

Toimivallasta säädetään maakuntalain, sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain ja pelastustoimen järjestämisestä annetun lain voimaanpanosta annetun (voimaanpanolaki) lain 7 §:ssä sekä muussa maakuntaudistukseen 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 valmisteluelimen tehtävät

Väliaikaisen valmistelutoimielimen tehtävänä on

Johtaminen

- 1) johtaa Päijät-Hämeen maakunnan toiminnan ja hallinnon käynnistämisen valmistelua
- 2) vastata 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 työvapaista, sivutoimiluvista sekä muista työ- ja virkasuhteita koskevista asioista
- 4) päättää projektitoimiston keskeisten, muista organisaatioista siirtyvien/olevien valmistelijoiden nimeämisestä projektitoimiston tehtäviin
- 5) toimia toimikaudellaan työnantajan edustajana ja perustaa väliaikainen yhteistoimintaelin
- 6) päättää valmistelun viestinnän periaatteista ja vastata tiedottamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty virkasuhteessa maakuntaan olevalle henkilölle
- 7) vastata hyvän tiedonhallintotavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta ja määrätä väliaikaisen valmistelutoimielimen asiantuntijahallinnosta vastaavan virkasuhteen henkilön

Selvitykset

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

Talous

- 13) päättää maakunnan vuoden 2018 talousarviosta
- 14) päättää vuoden 2017 talousarviosta ja käyttösuunnitelmasta

- 15) päättää valtionavustusten hakemisesta ja vastata niiden käytön selvittämisestä
- 16) laatia vuoden 2017 tilinpäätös
- 17) vastata maksuvalmiuden ylläpitämisestä ja maksuliikenteen hoitamisesta
- 18) vastata talouden seurannasta

Toiminnan järjestäminen

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

Vaalit

- 25) osallistua ensimmäisten maakuntavaalien järjestämiseen ja nimetä maakuntavaalilautakunta.

6 § Jaostot

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

8 § Viranhaltijoiden toimivalta ja tehtävät

Muutosjohtaja tai hänen osoittamansa henkilö toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen esittelijänä, ellei toimielin toisin päättää. Muutosjohtaja vastaa projektitoimiston henkilöstön rekrytoineista niiltä osin kuin väliaikainen toimielin ei siitä päättää, ohjaa projektitoimistossa päätoimisesti tai oman toimensa ohella työskentelevien asiantuntijoiden työskentelyä ja huolehtii väliaikaishallinnon palvelukseen virka- tai työsuhteeseen palkattujen henkilöiden virka- ja työsuhteasioista ja muista esimiestehtävistä.

Väliaikainen valmistelutoimielin voi siirtää esimerkiksi sopimuksista, hankinnoista, taloudesta ja viestinnästä vastaaville viranhaltijoille rajattua toimivaltaa erillisillä päätöksillä.

9 § Työryhmät

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

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 silloin, kun 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. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta.

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

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

13 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin valmistelu-toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenne-yhteydet ovat käytettävissä. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

14 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan ph2019-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.

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 kolmella henkilöstön nimeämällä edustajalla.

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 ja sen, 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 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin 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.

23 § Esittelijät

Muutosjohtaja toimii väliaikaisen valmistelutoimielimen esittelijänä, ellei toimielin toisin päättä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Valmistelutoimielin nimeää esittelijän sijaisen sekä jaoston esittelijän ja sijaisen.

24 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen 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

päätä.

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa 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 toimielimen päätökseksi.

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

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 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 maakunnan liiton valtuuston työjärjestyksen määräyksiä soveltuvien 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 päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- 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 pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

36 § Päätösten tiedoksianto

Väliaikaisen valmistelutoimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä ph2019-verkkosivuilla siten kuin maakuntalain 136 §:ssä tarkemmin määrätään, jollei salassa pitoa koskevista lain säännöksistä muuta johdu tai toimielin toisin päättä.

37 § Työjärjestyksen hyväksyminen, voimaantulo ja voimassaolo

Väliaikainen valmistelutoimielin on hyväksynyt tämän työjärjestyksen kokouksessaan x.x.2017. Se tulee voimaan xx alkaen ja on voimassa maakuntahallituksen toimikauden alkuun asti.