



13.6.2022

METROLOGIAN NEUVOTTELUKUNNAN TYÖJÄRJESTYS 24.3.2022 – 23.3.2025

1

Yleistä

Metrologian neuvottelukunnan tehtävistä ja toiminnasta säädetään metrologian neuvottelukunnasta annetussa asetuksessa (450/1994).

2

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Valtioneuvosto on nimennyt neuvottelukunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3

Jaostot ja niiden kokoonpano

Neuvottelukunnan apuna toimii Työjaosto.

Työjaostoon kuuluvat neuvottelukunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Lisäksi Työjaostossa ovat mukana muiden jaostojen puheenjohtajat ja sihteerit. Tarvittaessa kokoonpanoa täydennetään muilla jäsenillä tai kutsutuilla asiantuntijoilla.

Työjaoston lisäksi neuvottelukunta voi jakautua tarpeellisiksi katsomiinsa jaostoihin.

Jaosto muodostuu neuvottelukunnan jäsenistä ja varajäsenistä. Henkilö voi kuulua yhteen tai useampaan jaostoon. Jaostot voivat tarvittaessa kutsua jäseniksi asiantuntijoita.

Neuvottelukunta valitsee jaostojen puheenjohtajat keskuudestaan. Varapuheenjohtajan valitsee kukin jaosto.

4

Jaostojen tehtävät

Työjaoston tehtävänä on valmistella neuvottelukunnassa käsiteltävät asiat. Työjaoston vastuulla on muiden jaostojen sekä työryhmien työn koordinointi. Työjaosto voi tarvittaessa antaa neuvottelukunnan puolesta lausuntoja. Työjaoston tulee tiedottaa neuvottelukunnalle antamastaan lausunnosta.

Muiden jaostojen tehtävät määräytyvät neuvottelukunnan tehtävistä (asetus 450/94 2 §). Neuvottelukunta vahvistaa jaostojen tehtävät.

Jaostot huolehtivat työryhmien toiminnasta ja tarvittaessa niiden yhteistoiminnasta yli jaostorajojen.

5

Työryhmät ja niiden tehtävät

Jaostot voivat perustaa tarvitsemiaan sektori-, ala-, suure- tai asia-kohtaisia työryhmiä ja määritellä niiden tehtävät.

Jaostot valitsevat keskuudestaan puheenjohtajan kullekin työryhmälle. Työryhmät voivat kutsua jäseniksi asiantuntijoita ja sidosryhmien edustajia.

Jaosto voi asettaa valmistelutyöryhmän, johon kuuluvat jaoston puheenjohtaja, jaoston varapuheenjohtaja ja jaoston sihteeri.

Valmistelutyöryhmän tehtävänä on jaostossa käsiteltävien asioiden valmistelu. Valmistelutyöryhmä voi tarvittaessa antaa lausuntoja. Valmistelutyöryhmän tulee tiedottaa jaostolle antamastaan lausunnosta.

6

Sihteerit

Neuvottelukunta ottaa tarvittavan määrän sihteereitä ja määrää heidän tehtävänsä.

Neuvottelukunnan sihteerin tulee huolehtia neuvottelukunnan asioiden valmistelusta ja tehtyjen päätösten toimeenpanosta, toimia sihteerinä neuvottelukunnan kokouksessa ja huolehtia siitä, että neuvottelukunnan juoksevat asiat tulevat asianmukaisesti hoidetuiksi sekä suorittaa muut hänelle määrättyt tehtävät.

Jaostojen sihteerit hoitavat vastaavasti sihteerin tehtävät jaostoissa ja toimittavat tarpeelliset tiedot neuvottelukunnan sihteerille.

Työryhmien sihteerit hoitavat vastaavasti sihteerin tehtävät työryhmissä ja toimittavat tarpeelliset tiedot jaostojen sihteeereille.

7

Varajäsenet

Neuvottelukunnan kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin kutsutaan sekä varsinaiset jäsenet että varajäsenet. Tästä menettelystä huolimatta tulee neuvottelukunnan varsinaisen jäsenen ollessa estyneenä huolehtia itse varajäsenensä kutsumisesta neuvottelukunnan kokoukseen.

Jaostoon nimetyllä neuvottelukunnan jäsenellä tai varajäsenellä on jaostossa toimiessaan samat oikeudet ja velvollisuudet. Jaoston jäsenillä ei ole varajäseniä.

8

Asioiden käsittely

Neuvottelukunta ja jaosto voivat tarvittaessa käyttää asiantuntijoita.

Jaostoissa käsiteltävät asiat valmistellaan työryhmille määrättyjen tehtävien osalta asianomaisessa työryhmässä. Asiat ratkaistaan tällöin asianomaisen työryhmän esityksestä jaoston tai neuvottelukunnan kokouksessa. Jaosto voi myös päättää, että työryhmä saa ratkaista tiettyyn jaoston määrittelemään asiaryhmään kuuluvat asiat.

9

Kokoukset

Neuvottelukunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Neuvottelukunta on kutsuttava koolle myös, jos vähintään kaksi jäsentä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten pyytää. Samoja menettelytapoja sovelletaan myös jaostojen toimintaan.

10

Päätösvaltaisuus

Tieto kokouksen ajankohdasta on lähetettävä vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta ja ehdotus kokouksessa hyväksyttäväksi esityslisäksi ja muu kirjallinen materiaali vähintään viikkoa ennen kokousta.

Neuvottelukunta ja jaosto on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet muista jäsenistä on läsnä. Puheenjohtajan ollessa läsnä lasketaan varapuheenjohtaja jäseneksi.

Jos neuvottelukunnan tai jaoston kokouksessa ei ole saapuvilla päätösvaltaisuutta varten riittävästi jäseniä, voidaan ratkaisuvaltaa edellyttävä asia päättää jäseniltä pyydettyjen kommenttien perusteella.

Neuvottelukunta ja jaostot voivat tarpeen vaatiessa antaa lausuntoja jäseniltä saadun hyväksynnän perusteella ilman kokouskäsittelyä.

Neuvottelukunta ja jaostot voivat tehdä päätöksiä myös kirjallisessa menettelyssä.

11

Kokouspöytäkirjat

Kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa, josta ilmenee kokouksen aika, osallistuneiden nimet, käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset. Pöytäkirjat on numeroitava vuosittain juoksevilla numerolla.

Luonnos pöytäkirjasta lähetetään jäsenille mahdollisimman pian, mutta viimeistään viikkoa ennen seuraavaa kokousta.

Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa.

12

Työryhmien toiminta

Työryhmien kokouksista ja kokouspöytäkirjoista on voimassa, mitä edellä kohdissa 9, 10 ja 11 on neuvottelukunnasta ja jaostoista määrätty. Jos työryhmän kokouksessa ei ole saapuvilla päätösvaltaisuutta varten riittävästi jäseniä, voidaan ratkaisuvaltaa edellyttävä asia päättää jäseniltä pyydettyjen kommenttien perusteella.

Työryhmä voi tarpeen vaatiessa antaa lausuntoja jäseniltä saadun hyväksynnän perusteella ilman kokouskäsittelyä.

13

Asiakirjat

Tarvittaessa neuvottelukunnan viralliset asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa neuvottelukunnan sihteeri. Tarvittaessa allekirjoittajina voivat toimia myös puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai puheenjohtaja ja jaoston puheenjohtaja yhdessä. Viralliset asiakirjat on numeroitava vuosittain juoksevilla numerolla.

Lähetteet, ilmoitukset ja muut sellaiset asiakirjat, jotka eivät sisällä päätöstä tai muuta kannanottoa allekirjoittaa tarvittaessa neuvottelukunnan sihteeri yksin.

14

Arkisto

Neuvottelukunnalle saapuneet kirjeet, neuvottelukunnan tekemät esitykset ja sen antamat lausunnot, kokouspöytäkirjat sekä muut neuvot-

telukunnan toiminnassa kertyneet asiakirjat on arkistoitava tarkoituksenmukaisella tavalla järjestettynä.

Jaostojen sihteerit vastaavat samoin periaattein jaostojen asiakirjoista.

Asiakirjojen laadun mukaan myös asianomainen työryhmä huolehtii sen toiminnan kannalta tärkeiden asiakirjojen arkistoinnista.

15

Poikkeukset

Neuvottelukunta voi yksittäistapauksessa päättää poiketa tämän työjärjestyksen määräyksistä, ei kuitenkaan kohdan 10 päätösvaltaisuutta koskevasta määräyksestä.