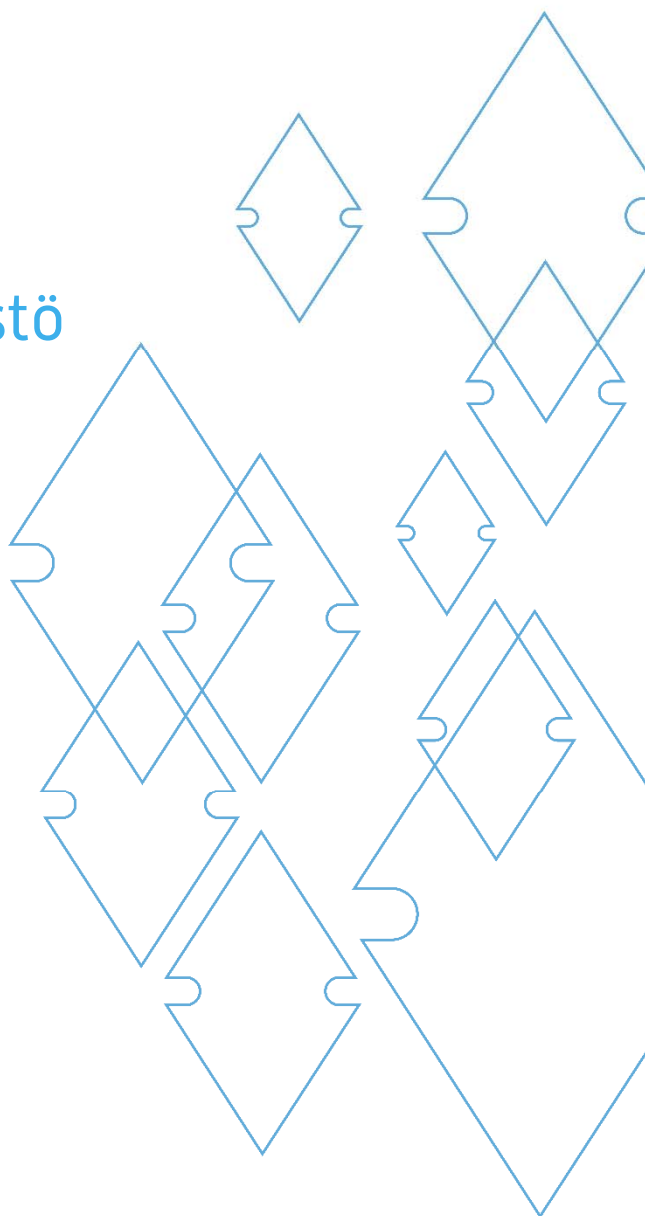


Kymenlaakson Liiton säännöstö



**KYMEN
LAAKSON
LIITTO**

Kymenlaakson Liiton säännöstö

Karhulantie 36 B, PL 35, 48601 Kotka

Faksi 05 230 8910

etunimi.sukunim@kymenlaakso.fi

virasto@kymenlaakso.fi

www.kymenlaakso.fi

24.4.2017

Sisällys

1. Perussopimus	5
I LUKU	5
YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ.....	5
II LUKU	6
KUNTAYHTYMÄN TOIMIELIMET	6
EDUSTAJAINKOKOUS	6
YHTYMÄVALTUUSTO	8
HALLITUS.....	10
TARKASTUSLAUTAKUNTA.....	10
III LUKU	11
TALOUS SEKÄ HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS	11
IV LUKU	13
MUUT MÄÄRÄYKSET	13
2. Asiakirjahallinnon toimintaohje	15
2.1 Yleistä	15
2.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi	15
2.3 Organisointi, toimivalta, vastuhenkilöt ja tehtävät.....	15
2.3.1 Maakuntahallitus.....	16
2.3.2 Kuntayhtymän arkistotoiminta ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja arkiston vastuunalainen hoitaja	16
2.3.3 Arkistovastuuhenkilöt.....	17
2.3.4 Muu henkilöstö.....	17
2.4 Arkistonmuodostus	17
2.4.1 Yleistä	17
2.4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti	17
2.4.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi	18
2.4.4 Seulonta	18
2.4.5 Sähköposti	18
2.4.6 Tiedonhallintasuunnitelma	19
2.5 Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka	19
2.5.1 Paperiasiakirjat ja kirjoitustarvikkeet	19
2.5.2 Sähköinen aineisto	19
2.6 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon.....	19
2.7 Asiakirjojen luetteloiminta	19
2.8 Asiakirjojen hävittäminen.....	20

2.9	Asiakirjojen käyttö	20
2.10	Arkistotila.....	20
3.	Hallintosääntö	23
	I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	23
	Maakunnan johtaminen	23
	Toimielinorganisaatio	24
	Henkilöstöorganisaatio.....	25
	Toimivalta henkilöstöasioissa	26
	Asiakirjahallinnon järjestäminen	31
	Talous ja valvonta	32
	Ulkoisen valvonta.....	35
	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	37
	II OSA: Valtuusto.....	39
	Maakuntavaltuuston toiminta.....	39
	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	46
	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	49
	III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	51
	Kokousmenettely.....	51
	Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta	58
	Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	62
	Muut määräykset	65
	Toimivallan siirtopäätökset Liite hallintosääntöön	67

1. Perussopimus

I LUKU

YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1 §

Nimi ja kotipaikka

Kuntayhtymän nimi on Kymenlaakson Liitto - kuntayhtymä. Nimestä voidaan käyttää myös muotoa Kymenlaakson Liitto. Kotipaikka on Kouvolan kaupunki.

2 §

Jäsenkunnat

Kuntayhtymän toimialueena on Kymenlaakson maakunta ja jäsenkuntina ovat 1.1.2009 alkaen: Hamina, Iitti, Kotka, Kouvola, Miehikkälä, Pyhtää ja Virolahti.

3 §

Toiminta-ajatus, tehtävät ja niiden toteuttaminen

Kuntayhtymä toimii maakunnan kehittämis-, edunvalvonta- ja suunnittelukuntayhtymänä, hoitaa yhteistyössä kuntien kanssa maakunnallista koulutustoimintaa sekä edistää kulttuuri- ja kotiseututyötä.

Kuntayhtymän tehtävänä on:

1. Huolehtia alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen, rakennerahasto-ohjelmien kansallisesta hallinnoinnista annetun lain ja asetuksen sekä muun aluekehitystä koskevan lainsäädännön mukaisista aluekehitysviranomaisen tehtävistä ja alueen yleisistä kehittämisestä.
2. Huolehtia maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta maakunnan suunnitteluun kuuluvasta maakuntasuunnitelmasta, maakuntakaavan laadinnasta ja kaavan pitämisestä ajan tasalla sekä sen kehittämisestä että alueellisesta kehittämisohjelmasta.
3. Toimii maakunnallisena yhteistyöelimenä maakunnallisissa edunvalvonta-, talous-, kulttuuri- ja koulutusasioissa ja ylläpitää Kymenlaakson kesäyliopistoa sekä huolehtii osaltaan toimialueensa kansainvälisistä tehtävistä.

Kuntayhtymä voi sopimuksin ottaa korvausta vastaan suoritettavakseen kuntayhtymän toimialaan liittyvän toimeksiannon muiltakin kuin jäsenkunnilta.

Tehtäviensä toteuttamiseksi kuntayhtymä:

- 1) laatii aluekehitystä koskevia aluekehittämissuunnitelmia ja maakunnan kehittämisohjelmia sekä tekee ohjelmiasopimuksia
- 2) laatii maakuntaa koskevia maakuntakaavoja
- 3) vastaa muistakin maakunnan kehittämiseksi tarpeellisista selvityksistä ja suunnitelmista sekä edistää maakunnallisten suunnitelmien, hankkeiden ja toimintojen toteutumista
- 4) harjoittaa tarkoituksensa tukevaa edunvalvonta-, koulutus-, tutkimus-, palvelu-, tiedotus- ja suunnittelutoimintaa yhteistyössä jäsenkuntien, viranomaisten ja muiden maakunnallisten yhteisöjen kanssa.

4 §

Liittyminen kuntayhtymään tai eroaminen siitä

Kunta, joka valtioneuvoston päätöksellä määrätään kuulumaan Kymenlaakson maakuntaan, tulee kuntayhtymän jäseneksi päätöksessä mainitusta ajankohdasta lukien.

Milloin jäsenkunta valtioneuvoston päätöksellä määrätään kuulumaan toiseen maakuntaan, se lakkaa olemasta kuntayhtymän jäsenenä päätöksessä mainitusta ajankohdasta lukien.

II LUKU

KUNTAYHTYMÄN TOIMIELIMET

5 §

Toimielimet ja niiden toimikausi

Kuntayhtymän toimielimiä ovat kuntien edustajainkokous, maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

Maakuntavaltuusto voi asettaa tämän perussopimuksen 3 §:ssä tarkoitettuja tehtäväalueita varten johtokuntia. Kussakin johtokunnassa on 5-9 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Jäseniä valittaessa on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan alueelliseen tasapuolisuuteen.

EDUSTAJAINKOKOUS

6 §

Edustus edustajainkokouksessa

Jäsenkunnat valitsevat edustajat edustajainkokoukseen kunnan edellisen vuoden viimeisen käytettävissä olevan asukasluvun mukaan siten, että kullakin jäsenkunnalla on yksi edustaja jokaista alkavaa 5700 (viisituhattaseitsemänsataa) asukasta kohti.

Kullekin edustajalle valitaan varaedustaja.

Kullakin edustajalla on edustajainkokouksessa yksi ääni.

Edustajan ja varaedustajan on oltava jäsenkuntien valtuutettuja.

7 §

Edustajainkokous

Edustajainkokous pidetään kunnallisvaalien jälkeisen vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Maakuntahallitus päättää edustajainkokouksen ajasta ja paikasta.

Kutsu edustajainkokoukseen on toimitettava kirjallisesti jäsenkunnille vähintään kuukautta ennen kokousta.

Jäsenkuntien on kirjallisesti ilmoitettava valitsemiensa kokousedustajien nimet maakuntahallitukselle viimeistään 14 (neljätoista) päivää ennen edustajainkokousta.

Edustajainkokouksen kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä kokousedustajille viimeistään seitsemän päivää ennen edustajainkokousta.

8 §

Edustajainkokouksen järjestäytyminen

Maakuntahallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen, minkä jälkeen edustajainkokous valitsee itselleen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lisäksi edustajainkokous valitsee itselleen sihteerin sekä kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja kaksi ääntenlaskijaa

9 §

Edustajainkokouksen päätösvaltaisuus

Edustajainkokous on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa edustajista on saapuvilla.

10 §

Edustajainkokouksen päätöksenteko

Päätökset edustajainkokouksessa tehdään noudattaen soveltuvin osin Kymenlaakson maakuntavaltuuston työjärjestyksen määräyksiä.

11 §

Edustajainkokouksen tehtävät

Edustajainkokous valitsee jäsenkuntia edustavat maakuntavaltuuston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

12 §

Kuntien edustajainkokouksen kustannukset

Jäsenkunta vastaa kuntien edustajainkokoukseen valitsemansa edustajan palkkioista ja luottamustehtävien hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista. Kymenlaakson Liitto vastaa kuntien edustajainkokouksen järjestämisestä aiheutuneista muista kustannuksista.

YHTYMÄVALTUUSTO

13 §

Yhtymävaltuuston nimi

Yhtymävaltuustosta käytetään nimitystä Kymenlaakson maakuntavaltuusto, lyhennettynä maakuntavaltuusto.

14 §

Maakuntavaltuuston jäsenten valinta

Maakuntavaltuustoon valitaan jäsenet kunnan edellisen vuoden viimeisen käytettävissä olevan asukasluvun mukaan siten, että kullakin jäsenkunnalla on yksi edustaja jokaista alkavaa 5700 (viisituhattaseitsemänsataa) asukasta kohti.

Kullekin valtuuston jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuuston jäsenet ja varajäsenet valitaan jäsenkuntien valtuustojen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Maakuntavaltuuston jäsenten ja varajäsenten tulee olla jäsenkuntien varsinaisia valtuutettuja ja valtuustossa edustettuina olevien ryhmien ääniosuuksien tulee valittaessa vastata jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien ryhmien kunnallisvaaleissa saamaa ääniosuutta maakunnan alueella vaalilaissa säädetyn suhteellisuusperiaatteen mukaisesti.

Mikäli valtuuston jäsen tai varajäsen menettää vaalikelpoisuutensa tai muusta syystä pyytää eroa valtuuston jäsenyydestä kesken toimikauden, päättää jäsenen edustama kunta eron myöntämisestä ja uuden jäsenen tai varajäsenen valitsemisesta jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Kunnan valitseman jäsenen tai varajäsenen on edustettava samaa poliittista tai muuta ryhmää kuin se, jonka tilalle hänet valitaan.

Mikäli valtuustokauden aikana kuntayhtymälle hyväksytään jäseniksi uusia kuntia, ao. kunnat valitsevat jäljellä olevaksi toimikaudeksi omat edustajansa valtuustoon noudattaen tämän perussopimuksen määräyksiä.

Mikäli kaksi tai useampi kunta yhdistyy yhdeksi liiton jäsenkunnaksi kesken vaalikauden, valitsee yhdistynyt kunta edustajansa valtuustoon noudattaen soveltuvin osin tämän perussopimuksen määräyksiä.

15 §

Jäsenten äänimääriä

Jokaisella maakuntavaltuuston jäsenellä on yksi ääni. Mikäli jäsen on poissa tai esteellinen, siirtyy hänen äänivaltansa henkilökohtaiselle varajäsenelle.

16 §

Maakuntavaltuuston kokoukset

Maakuntavaltuusto kokoontuu tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kahteen kokoukseen vuodessa, kevät- ja syyskokoukseen.

17 §

Kokouskutsu

Maakuntavaltuuston kokouskutsu määrätään maakuntavaltuuston työjärjestyksessä.

18 §

Päätösvaltaisuus

Maakuntavaltuusto on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa sen jäsenistä on saapuvilla.

19 §

Maakuntavaltuuston tehtävät

Jäsenkunnat käyttävät maakuntavaltuuston kokouksissa ylintä päätösvaltaa liiton asioissa.

Maakuntavaltuusto

1. hyväksyy jokaista varainhoitovuotta varten liiton talousarvion ja sen hyväksymisen yhteydessä kolmea tai useampaa vuotta koskevan taloussuunnitelman.
2. päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehdyt muistutukset antavat aihetta, hyväksyessään tilinpäätöksen maakuntavaltuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille,
3. valitsee maakuntahallituksen jäsenet, näiden henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajan ja I ja II varapuheenjohtajan.
4. perustaa tarpeelliseksi katsomiansa toimielimiä,
5. asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten, valitsee tarkastuslautakunnan esityksen

perusteella yhden tai useamman tilintarkastajan; tilintarkastaja voi olla henkilö tai yhteisö,

6. tekee luvussa III valtuuston tehtäviksi osoitetut päätökset,
7. käsittelee mahdolliset muut maakuntavaltuuston päätettävät asiat.

HALLITUS

20 §

Nimi, koko ja toimikausi

Kuntayhtymällä on hallitus, josta käytetään nimitystä maakuntahallitus.

Maakuntahallitukseen kuuluu 13 jäsentä.

Maakuntahallituksen jäsenten toimikausi on maakuntavaltuuston toimikausi.

21 §

Edustavuus

Maakuntahallitusta valittaessa noudatetaan kunnallisvaalilain suhteellisuusperiaatetta ottaen huomioon jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri ryhmien (puolueiden ja valitsijayhdistysten) kunnallisvaaleissa saamat äänimäärät.

22 §

Maakuntahallituksen tehtävät

Maakuntahallitus valvoo yhtymän etua, edustaa yhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset.

Maakuntahallituksen tehtävät määritellään tarkemmin hallintosäännössä sekä maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksessä.

23 §

Nimenkirjoitusoikeus

Kuntayhtymän hallintosäännössä määrätään, kenellä on oikeus kirjoittaa kuntayhtymän toiminimi.

TARKASTUSLAUTAKUNTA

24 §

Määräykset tarkastuslautakunnasta

Tarkastuslautakuntaa koskevat määräykset sisältyvät perussopimuksen lukuun III sekä tarkastussääntöön.

III LUKU

TALOUS SEKÄ HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

25 §

Peruspääoma

Peruspääoma muodostuu jäsenkuntien pääomasijoituksista. Peruspääomaa voidaan muuttaa siirrolla oman pääoman muiden erien välillä. Peruspääoma jakaantuu jäsenkuntaosuuksiin.

Peruspääoman korottamisesta ja alentamisesta päättää maakuntavaltuusto.

Taseen liitteessä peruspääoma ilmoitetaan jäsenkuntien osuuksina.

Uuden jäsenkunnan peruspääomasijoituksen määrästä ja suoritusajasta päättää maakuntavaltuusto. Peruspääoman muuttamisesta oman pääoman muiden erien välillä päättää maakuntavaltuusto.

26 §

Jäsenkuntien osuudet ja vastuu

Jäsenkunnan osuus kuntayhtymän varoihin sekä vastuu veloista ja velvoitteista määräytyvät niiden maksuosuuksien suhteen mukaan, mitkä jäsenkunnille on 29 §:n 1 momentin nojalla viimeksi päättyneeltä ja kahdelta sitä edeltäneeltä varainhoitovuodelta yhteensä määrätty.

Kuntayhtymässä pidetään rekisteriä jäsenkuntien peruspääomaosuuksista.

27 §

Talousarvio ja -suunnitelma

Taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille on varattava tilaisuus esityksen tekemiseen kuntayhtymän toiminnan kehittämiseksi.

Seuraavan kalenterivuoden alustava talousarvio ja -suunnitelma on toimitettava jäsenkunnille 15.11. mennessä ja hyväksytty talousarvio ja -suunnitelma vuoden loppuun mennessä.

Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana.

28 §

Suunnitelmapoistot

Suunnitelman mukaisten poistojen perusteet hyväksyy maakuntavaltuusto.

29 §

Jäsenkuntien maksuosuudet

Se määrä, joka talousarvion mukaan muiden tulojen lisäksi tarvitaan menojen suorittamiseen, kootaan varainhoitovuoden maksuosuuksina.

Jäsenkuntien maksuosuudet määräytyvät jäsenkunnissa viimeksi toimitetussa kunnallisverotuksessa maksettavaa kunnallisveroa vastaavan verotettavan tulon ja kunnalle maksettavan yhteisöveron suhteessa.

Maksuosuus suoritetaan varainhoitovuoden aikana maakuntahallituksen määräämissä erissä ja määrääminä aikoina.

30 §

Investointien pääomarahoitus

Kuntayhtymä voi hankkia pääomarahoitusta investointimenoihin valtionosuutena, jäsenkunnan rahoitusosuutena tai oman pääoman ehtoisena sijoituksena taikka lainana jäsenkunnalta tai rahoituslaitokselta.

Jäsenkunnan rahoitusosuuden, oman pääoman ehtoisen sijoituksen tai jäsenkuntalainan ehdoista päättää yhtymävaltuusto hankekohtaisesti.

Perustamishankkeiden arvioidut kustannukset jaetaan valtionosuuden määräämiseksi jäsenkuntien osuuksiksi viimeisen tilinpäätöksen peruspääoman jaon suhteessa.

Jäsenkunnalta perittävä maksuosuus investoinnin rahoittamiseen otetun lainan lyhennykseen merkitään peruspääoman jäsenkuntaosuuden lisäykseksi.

Jäsenkuntaosuuden lisäyksen merkitsemisestä sijoituspääomarahastoon päättää maakuntavaltuusto.

Varautuminen kuntayhtymän tulevien investointien rahoitukseen on jäsenkuntien vastuulla.

31 §

Rahastojen perustaminen

Rahastojen perustamisesta ja niiden säännöistä päättää maakuntavaltuusto.

32 §

Viivästyskorke

Maksun viivästyessä kuntayhtymä perii korkolain 4 §:n 3 momentin mukaisen viivästyskoron.

33 §

Tilinpäätöksen allekirjoittaminen ja hyväksyminen

Tilinpäätöksen allekirjoittavat yhtymähallituksen jäsenet ja esittelijä. Hyväksyessään tilinpäätöksen yhtymävaltuusto päättää samalla tilikauden tuloksen käsittelystä ja tarvittavista talouden tasapainottamista koskevista toimenpiteistä.

34 §

Kuntayhtymästä eroavan ja toimintaa jatkavien kuntien asema

Mikäli jäsenkunta eroaa kuntayhtymästä, sille suoritetaan maakuntavaltuuston päätöksellä kunnan osuus peruspääomasta tai osa siitä. Mikäli muut kunnat eivät lunasta eroavan jäsenkunnan pääomaosuutta, alennetaan peruspääomaa. Korvaus peruspääomaosuudesta suoritetaan tasasuuruusina erinä 3 vuoden aikana eron voimaantulosta lukien.

35 §

Hallinnon ja talouden tarkastaminen

Hallinnon ja talouden tarkastamisesta noudatetaan mitä siitä on säädetty kuntalaissa (365/95) ja määrätty kuntayhtymän tarkastussäännössä. Tarkastuslautakuntaan valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja yksi jäsen sekä jokaiselle jäsenelle henkilökohtainen varajäsen.

36 §

Kuntayhtymän purkaminen ja loppuselvitys

Kuntayhtymän purkamisesta päättävät jäsenkuntien valtuustot. Kuntayhtymän purkautuessa maakuntahallituksen on huolehdittava loppuselvityksestä, elleivät jäsenkunnat sovi muusta järjestelystä.

Kuntayhtymän varat, joita ei tarvita loppuselvityksen kustannusten ja velkojen suorittamiseen eikä sitoumusten täyttämiseen, jaetaan jäsenkunnille niiden maksuosuuksien suhteen mukaan, mitkä jäsenkunnille on 29 §:n 1 momentin nojalla viimeksi päättyneeltä ja kahdelta sitä edeltäneeltä varainhoitovuodelta yhteensä määrätty. Jos kustannusten ja velkojen suorittamiseen sekä sitoumusten täyttämiseen tarvittava määrä on varoja suurempi, jäsenkunnat ovat velvolliset suorittamaan erotuksen edellä mainittujen osuuksien suhteessa.

IV LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

37 §

Uuden jäsenkunnan ottaminen

Milloin kunta liitetään valtioneuvoston päätöksellä kuntayhtymän maakuntakaava-alueeseen saa kunta jäsenyyden ilman eri hakemusta päätöksessä mainitusta ajankohdasta lukien. Muussa tapauksessa esitys jäsenyydestä tehdään kuntayhtymälle ja jäseneksi hyväksyminen tapahtuu perussopimuksen hyväksymismenettelyn mukaisesti.

38 §

Kuntayhtymästä eroaminen

Jäsenkunnan, joka haluaa erota kuntayhtymästä, on ilmoitettava siitä kuntayhtymälle. Jäsenyys päättyy ilmoitusta seuraavan kalenterivuoden lopussa.

39 §

Voimaantulo ja soveltaminen

Tämä perussopimus tulee voimaan 1.2.2009 alkaen korvaten 1.1.2001 voimaan tulleen ja 1.6.2003 tarkistetun perussopimuksen.

1.8.2010 alkaen lisättiin pykälät 37 a ja 37 b.

Perussopimuksesta poistettiin pykälät 37a ja 37b. Muutos tulee voimaan 1.3.2016 alkaen.

Jäsenkuntien allekirjoitukset:

Haminan kaupunki

litin kunta

Kotkan kaupunki

Kouvolan kaupunki

Miehikkälän kunta

Pyhtään kunta

Virolahden kunta

2. Asiakirjahallinnon toimintaohje

2.1 Yleistä

Arkistolaki (831/1994)¹ sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. Kymenlaakson liiton asiakirjahallinnossa ja arkistotoimessa tulee sen lisäksi, mitä Arkistolaitoksen tai mahdollisten muiden viranomaisten antamissa määräyksissä ja ohjeissa on kunnallisen viranomaisen arkistotoimesta määrätty, noudattaa tätä toimintaohjetta.

Kymenlaakson liitossa on käytössä Propentus Oy:n Interest Group Management (IGM) asianhallintajärjestelmä. Järjestelmän käyttötarkoituksena on asian vireille tulon ja sen eri käsittelyvaiheiden, valmistelun sekä päätöksenteon seuranta. Kesäyliopisto hoitaa asianhallintaa manuaalisesti.

2.2 Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

Tiedonhallinnan suunnittelun tavoitteena on edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Hyvä tiedonhallintatapa palvelee asiakkaita ja toimistoa itseään. Hyvään tiedonhallintatapaan kuuluu asiakirjallisen tietoaineiston käsittelyn suunnittelu niin, että sen käytettävyys, saatavuus, eheys, virheettömyys ja luottamuksellisuus on varmistettu.

Hyvin suunniteltu tiedonhallinta tukee organisaation toimintaa ja päätöksentekoa ja parantaa palvelun laatua, tehostaa julkisuusperiaatteen toteutumista ja auttaa tietosuojan ja oikeusturvan toteuttamisessa. Sen avulla varmistetaan myös pysyvästi tutkimuksen tarpeisiin säilytettävän aineiston, ns. kulttuuriperinnön talteen saattaminen.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin kuuluu ohjeistaa asianhallintaa ja asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä ja säilytystä niin, että voidaan noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa.

Asiakirjahallinto ja arkistotoimi on kuntayhtymässä hallinnolliset organisaatorajat ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki kuntayhtymän toimielimet. Toiminnan yhteydessä kertyvät asiakirjat muodostavat kuntayhtymän arkiston.

2.3 Organisointi, toimivalta, vastuuhenkilöt ja tehtävät

Arkistonmuodostajina toimivat Kymenlaakson Liiton maakuntahallitus ja Kymenlaakson kesäyliopisto, joiden toiminnan tuloksena arkistot syntyvät.

Arkistonmuodostajat laativat oman tiedonhallinnan suunnitelman.

¹ Arkistolaki (831/1994)

2.3.1 Maakuntahallitus

Kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavana ja valvovana viranomaisena toimii arkistolain 9 §:n2 mukaisesti maakuntahallitus.

Maakuntahallituksella on vastuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen organisoinnista, suunnittelusta ja resursoinnista.

Maakuntahallitus hyväksyy ja tekee muutokset asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen.

2.3.2 Kuntayhtymän arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja arkiston vastuunalainen hoitaja

Maakuntahallituksen määräämänä arkistotointa johtavana ja kehittävänä viranhaltijana toimii hallintopäällikkö. Hän ohjaa ja valvoo kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii pysyvästi säilytettävästä aineistosta päätearkistossa niin, että se vastaa sisällöltään ja kunnoltaan tietopalvelun ja tutkimuksen vaatimuksia.

Arkistotointa johtava hallintopäällikkö hyväksyy tiedonhallinnansuunnitelman sekä sen muutokset. Arkistotointa johtavalla hallintopäälliköllä on oikeus antaa ja ylläpitää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistusta. Arkistotointa johtava hallintopäällikkö toimii yhteistyössä arkistovastaavien kanssa.

Toimistosihtööri on maakuntahallituksen arkiston vastuunalainen hoitaja ja hänen tehtävänä on:

- tiedonhallinnansuunnitelman ja arkistoluettelon laadinta ja ylläpito
- asiakirjojen arkistointi ja seulonta omalta osaltaan
- pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen vastaanottaminen päätearkistoon
- asiakirjojen arkistokelpoisuudesta ja turvallisuudesta huolehtiminen
- päätearkistossa olevien määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen määräajan kuluttua siten, että tietosuoja on varmistettu
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen neuvonta

Kurssisihtööri on kesäyliopiston vastuunalainen hoitaja ja hänen tehtävänä on:

- tiedonhallinnansuunnitelman ja arkistoluettelon laadinta ja ylläpito
- asiakirjojen arkistointi ja seulonta omalta osaltaan
- pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen vastaanottaminen päätearkistoon
- asiakirjojen arkistokelpoisuudesta ja turvallisuudesta huolehtiminen
- päätearkistossa olevien määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen määräajan kuluttua siten, että tietosuoja on varmistettu
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen neuvonta

² Arkistolaki 9 §

2.3.3 Arkistovastuuhenkilöt

Kartta-aineistosta vastaa suunnitteluavustaja, jonka tehtävänä on tiedonhallinnansuunnitelman mukaisesti huolehtia kartta-aineiston säilyttämisestä, seurlontaan ja tietopalveluun liittyvistä arkistotoimen tehtävistä.

EU:n ja kansallisen hankehallinnon asiakirjojen arkistokuntoon saattamisesta sekä arkistoon siirtämisestä vastaa kukin maksatusvalmistelija.

Pöytäkirjojen arkistoinnista vastaa hallintosihteeri. Kesäyliopiston johtokunnan pöytäkirjat arkistoi kansliasihteeri.

2.3.4 Muu henkilöstö

Kymenlaakson liiton henkilöstö vastaa kukin omalta osaltaan hallussaan olevista asiakirjoista ennen niiden mahdollista siirtämistä päätearkistoon. Jokaisen kuntayhtymän palveluksessa olevan viran/toimenhaltijan on hoidettava huolellisesti käsiteltävinään olevia asiakirjoja. Tiedonhallintasuunnitelman mukaiset asiakirjat on toimitettava arkistoitaviksi viimeistään silloin, kun tehtävä on saatu päätökseen.

2.4 Arkistonmuodostus

2.4.1 Yleistä

Arkistonmuodostuksella tarkoitetaan prosessia, jonka tuloksena Kymenlaakson liiton arkisto syntyy. Tavoitteena on selkeä ja arkistonmuodostajan toimintaa hyvin kuvaava arkistokokonaisuus.

Arkistolain mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen rekisteröintiä, julkisuutta, säilytysaikaa, -paikkaa ja -tapaa sisältävää tiedonhallinnan suunnitelmaa.

Arkistoon kuuluvat kaikki ne asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä päätearkistossa vai eri työ- ja toimintapisteissä.

2.4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti

Kirjaamisella ja rekisteröimisellä tarkoitetaan vireille tulleiden, käsiteltävien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen ja päätösten sekä käsittelyvaiheiden merkitsemistä IGM asianhallintajärjestelmään. Jos asiaan liittyy toimenpiteitä ja päätöksiä, asia avataan asianhallintaan. Asia saa yksilöllisen tunnuksen, toimenpiteet saavat saman tunnuksen täydennettynä järjestysnumerolla.

IGM asianhallintajärjestelmän avulla seurataan maakuntahallituksen osalta asioiden käsittelyvaiheita ja asiakirjojen kulkua. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista

toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkinnät asianhallintajärjestelmään.

Kymenlaakson liitolla on käytössään Asiakastietojen hallinta IGM, Kirjanpito ja Palkanlaskenta Status ja Henkilörekisteri Status rekistereitä. Näiden rekistereiden ja liiton tietojärjestelmien tietosisältö ja käyttötarkoitus ilmenevät julkisuuslainsäädännön velvoittamista tietojärjestelmäselosteista.

Kymenlaakson liitossa käytetään valtakunnallista työ- ja elinkeinoministeriön omistamaa ja ylläpitämää EU:n rakennerahastojen hallintajärjestelmää (EURA 2007) ja Fimos järjestelmää (maakunnan kehittämiskassa), jossa käsitellään osin samoja asioita kuin asianhallintajärjestelmässä. Asian avaus tehdään asianhallintajärjestelmässä, mutta seuranta tapahtuu EURA:ssa ja Fimos:ssa. Arc View on paikkatietoohjelma, jolla tehdään ja julkaistaan karttoja.

Kymenlaakson liitossa pidetään aikajärjesteistä postiluetteloa IGM asianhallintajärjestelmän avulla, johon kirjataan posti, johon ei liity toimenpiteitä ja päätöksiä (tiedoksi saapunut posti). Toimistosihteerin kirjaa saapuvan postin. Mikäli aineisto ei ole sähköisessä muodossa se saatetaan sähköiseen muotoon skannaamalla. Alle 10 v. säilytettävästä skannatusta asiakirjasta tulee alkuperäinen asiakirja. Asioista muodostetaan asiakäsittelyn vaiheita kuvaava diaari, josta otetaan säännöllisesti arkistolaitoksen määräyksen (195/40/2003, 10.6.2003)³ mukaiset paperitulosteet. Diaari toimii hakemistona kirjattuihin asiakirjoihin. Jos liiton käsiteltäväksi tarkoitettua postia on tullut toimihenkilön omalla nimellä, on asiakirja toimitettava viipymättä kirjaajalle asian avaamista varten. Lähtevän postin kirjaamisesta huolehtii toimistosihteerin.

2.4.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistointi on asiakirjojen suunnitelmallista ja järjestelmällistä liittämistä kuntayhtymän asiakirjojen kokonaisuuteen heti käsittelyn päättymisen jälkeen. Tämä tapahtuu tiedonhallintasuunnitelman osoittamalla tavalla. Kaikista pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävistä asiakirjoista otetaan tulosteet paperille. Niille asiakirjoille, jotka säilytetään vain määräajan, määrittelee kuntayhtymä säilytysajan.

2.4.4 Seulonta

Seulonta on ennalta laaditun suunnitelman mukaan tapahtuvaa asiakirjojen erottamista omiksi säilytysaikojen mukaisiksi kokonaisuuksiksi.

2.4.5 Sähköposti

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan kuten tiedonhallintasuunnitelmaan on merkitty. Myös kirjaamisessa noudatetaan samoja säännöksiä kuin vastaavien paperimuodossa tulleiden osalta.

³ Arkistolaitoksen määräys (195/40/2003, 10.6.2003)

Liiton virallisen saapuneen sähköpostin avaa ja vie tarvittaessa asianhallintaan toimistosihteerit. Jos liiton käsiteltäväksi tarkoitettua sähköpostia on tullut toimihenkilön omalla nimellä, on sähköposti toimitettava viipymättä kirjaajalle asian avaamista varten.

2.4.6 Tiedonhallintasuunnitelma

Tiedonhallintasuunnitelma on laadittu tehtävittäin siten, että arkistonmuodostusyksikössä on selvitetty, mitä tehtäviä ko. vastuualueella hoidetaan, mitä asiakirjakokonaisuuksia niistä syntyy ja mitä asiakirjoja kokonaisuuksiin kuuluu. Tiedonhallintasuunnitelmaan on merkitty salassa pidettävät asiakirjat.

2.5 Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka

2.5.1 Paperiasiakirjat ja kirjoitustarvikkeet

Kaikki pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava Arkistolaitoksen hyväksymiä materiaaleja ja menetelmiä (paperit, kynät, tulostimet ja kopiokoneet) käyttäen.

Pöytäkirjat ja tilinpäätösasiakirjat säilytetään sidottuina.

2.5.2 Sähköinen aineisto

Liiton sähköinen aineisto on asianhallintajärjestelmässä (IGM) olevat tiedostot. Varmuuskopiointi tapahtuu joka yö klo 00:30 ulkoiseen yksikköön, joka sijaitsee turvassa palvelun tarjoajan konesalissa. Varmistuksella on 90 päivän kierto.

2.6 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin liittyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Päätearkistoon siirretään vain pysyvästi tai pitkään (yli 10 v) säilytettävät asiakirjat, kun niitä ei enää tarvita jokapäiväisessä toiminnassa.

Kartat säilytetään pääsääntöisesti piirtämössä. Pysyvästi säilytettävät kartat, jotka eivät ole enää ajankohtaisia siirretään arkistoon.

Päätearkistoon siirrettävien asiakirjojen on oltava tiedonhallintasuunnitelman mukaisessa järjestyksessä, asiaan kuulumaton aineisto seulottuna ja sijoitettuna arkistokelpoiisiin kansioihin, joiden selkämiksi nimiössä on arkistonmuodostajan nimi, tehtäväluokka, kansion sisältö ja vuosi/vuodet.

2.7 Asiakirjojen luettelointi

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat järjestetään ja luetteloidaan tiedonhallinnan suunnitelman mukaisessa järjestyksessä.

2.8 Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjojen hävittäminen tapahtuu vuosittain tiedonhallinnan suunnitelmaan merkittyjen säilytysaikojen umpeuduttua.

Arkistoa hoitava pitää luetteloja määräajan (yli 10 vuotta) säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä. Hävittämisluehdellon varmentavat hallintopäällikkö ja arkistoa hoitava ja se säilytetään pysyvästi.

Tiliasiakirjojen hävittämisestä on aina pidettävä luetteloja.

Kukin toimenhaltija hävittää määräajan (10v. ja alle 10v) säilytettävät asiakirjat säilytysaikojen umpeuduttua sekä tilapäiset omaan käyttöön tehdyt luonnokset, muistiinpanot ja kopiot heti sen jälkeen, kun niitä ei enää työtehtävien hoitamisessa tarvita. Asiakirjat hävitetään sisällöstä riippuen joko paperinkeräykseen tai lukittuun tietosuojastaan. Eriyistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä.

Päätearkistossa olevien määräaikaisten asiakirjojen säilytysajan täytyttyä (yli 10 vuotta) toimistosihteeri hävittää ne laittamalla tietosuojastaan tai silppuamalla vuosittain. Määräajan säilytettävä sähköinen aineisto hävitetään vuosittain.

2.9 Asiakirjojen käyttö

Arkistossa olevat asiakirjat ovat käytettävissä samojen periaatteiden mukaisesti kuin työpisteissä olevat asiakirjatkin julkisuuslainsäädäntö ja henkilötietolaki huomioiden. Julkiset ja salaiset asiakirjat pidetään erillään. Asiakirjojen käyttörajoitukset on merkitty tiedonohjaussuunnitelmaan.

Julkisia asiakirjoja voidaan antaa luettavaksi tai jäljennettäväksi toimistossa. Asiakkaan niin halutessa annetaan asiakirjoista kopioita.

Päätearkistossa olevien asiakirjojen lainaamisesta ja palauttamisesta huolehtii toimistosihteeri. Oman organisaation sisällä asiakirjoja lainaksi annettaessa on huomioitava, että lainaaja ei saa antaa asiakirjoja edelleen toiselle viranomaiselle. Lainaja vastaa asiakirjoista siihen asti, kun ne on palautettu.

2.10 Arkistotila

Asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Lisäksi pysyvästi säilytettävät asiakirjat on säilytettävä arkistolaitoksen määräysten mukaisissa tiloissa (KA/1386/40/2007, 21.8.2007)⁴.

⁴ Arkistolaitoksen määräys (KA/1386/40/2007, 21.8.2007)

Myös työpisteissä olevat asiakirjat, jotka ovat toiminnan jatkamisen kannalta välttämättömiä on säilytettävä turvallisissa tiloissa.

Arkistoa ei saa käyttää sinne kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Maakuntahallitus on hyväksynyt 15.11.2010, § 147.

Tämä asiakirjahallinnon toimintaohje tulee voimaan 15.11.2010. Samalla kumotaan 20.1.2007 hyväksytty Kymenlaakson Liiton asiakirjahallinnon toimintaohje.

KYMENLAAKSON LIITTO KUNTAYHTYMÄ
Hallintosääntö

Maakuntahallitus 20.3.2017

Maakuntavaltuusto 24.4.2017

Noudatettavaksi 1.5.2017 lukien

3. Hallintosääntö

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I LUKU

Maakunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Kymenlaakson Liitto -kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla asiakirjoilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys;
- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus.

2 §

Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan Kymenlaakson Liiton tulossuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.

Maakuntavaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa. Maakuntavaltuusto siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Maakuntahallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta, henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Maakuntajohtaja johtaa maakuntahallituksen alaisena kuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Maakuntajohtaja vastaa asioiden valmistelusta maakuntahallituksen käsiteltäväksi.

Maakuntajohtajalla on apunaan vastuualueiden johtajista koostuva johtoryhmä.

3 §

Esittely maakuntahallituksessa

Maakuntahallituksen esittelijänä toimii maakuntajohtaja. Maakuntajohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 §

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa tulossuunnitelman ja maakuntaohjelman sekä maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; sekä
3. vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tuloskeskustelut.

5 §

Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakuntahallitus hyväksyy tiedotusohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Maakuntahallitus, lautakunnat, maakuntajohtaja sekä vastuualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että maakunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon maakunnan eri asukasryhmien tarpeet.

II LUKU

Toimielinorganisaatio

6 §

Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus, tarkastuslautakunta ja kesäyliopiston johtokunta, jonka asettaa maakuntahallitus.

Maakunnassa on alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden ja rakennerahasto-ohjelman toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnan yhteistyöryhmä. Maakuntahallitus asettaa yhteistyöryhmän aluekehityslainsäädännössä säädettyjen tahojen edustajista. Sen tehtävät määritellään tarkemmin kulloinkin voimassa olevassa laissa alueiden kehittämisestä. Yhteistyöryhmää koskevista tarkemmista määräyksistä säädetään yhteistyöryhmän työjärjestyksessä.

Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä.

7 §

Toimielinten koko ja toimikausi

Maakuntavaltuuston ja -hallituksen koko ja toimikausi määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti. Jäsenkunnat nimeävät edustajat edustajainkokoukseen perussopimuksessa sovitulla tavalla.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja.

Muiden kuin yllä mainittujen toimielinten osalta koosta ja toimikaudesta päättää se toimielin, joka tekee toimielimen asettamispäätöksen. Toimielimen toimikausi ei voi olla pidempi kuin sen asettaneen toimielimen toimikausi.

III LUKU

Henkilöstöorganisaatio

8 §

Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

Virasto ja sen henkilöstö jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. aluekehitys
2. aluesuunnittelu
3. hallinto ja talous
4. kesäyliopisto

Aluekehityksen tulosalue vastaa maakunnan laaja-alaisesta ja monitasoisesta kehittämisestä, maakuntaohjelmapirosessista sekä aluekehitysrahoituksesta.

Aluesuunnittelun tulosalue vastaa maakuntakaavan, liikennejärjestelmäsuunnittelun ja merialuesuunnittelun ja kestävän kehityksen prosesseista sekä aluesuunnitteluun liittyvästä kansallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä.

Hallinnon ja talouden vastuualue vastaa kaikille yhteisten palvelujen koordinoinnista, organisaatio-ohjauksesta ja maakuntavaltuuston, maakuntahallituksen ja tarkastuslautakunnan kokoustyöskentelystä.

Maakuntajohtaja päättää vastuualueiden muista tehtävistä ja tehtävien hoidon järjestämisestä siltä osin kuin niistä ei ole lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä määrätty.

9 §

Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja vastaa maakuntahallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa maakuntahallituksen alaisuudessa.

Maakuntajohtaja toimii vastuualuejohtajien esimiehenä.

10 §

Vastuualuejohtajat

Vastuualueen johtaja toimii vastuualueellaan työskentelevän henkilöstön esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

Vastuualueen johtaja vastaa vastuualueelle osoitettujen ydinprosessien ja työryhmien toiminnasta maakuntajohtajan ja maakuntahallituksen alaisuudessa.

IV LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa

11 §

Maakuntahallituksen yleistoimivalta

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä hallintosäännössä, toimivalta on maakuntahallituksella.

12 §

Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää aluekehitysjohdajan, suunnittelujohtajan, kesäyliopiston rehtorin ja hallintopäällikön valinnasta.

Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen. Maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja sen vastuualuejohtajan valmistelusta, jonka vastuualueelle tehtävä sijoittuu.

13 §

Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen

Virkamääräykset ja työsopimukset allekirjoittaa maakuntajohtaja.

14 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntahallitus päättää viran ja toimen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

15 §

Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää vastuualuejohtajien virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista.

Vastuualuejohtajat päättävät vastuualueellaan työskentelevien henkilöiden virka- ja työsuhteiden yksityiskohdista.

16 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

17 §

Kelpoisuusvaatimukset

Maakuntajohtajan tehtävään vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja hallinnollista kokemusta.

Muuhun virka- tai työsuhteeseen ottava viranomaisen päättää virka- tai työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista päättäessään sen perustamisesta.

18 §

Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoimna olevaan virkaan tai toimeen. Maakuntajohtajan viran julistaa haettavaksi maakuntahallitus.

19 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella menettelyllä. Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain perusteiden täytyessä voidaan virkasuhteeseen ottaa henkilö myös ilman hakumenettelyä.

Työsopimussuhteisten osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä virkasuhteisten osalta on säädetty.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää koeajan määrittämisestä. Työsuhteeseen ottava viranomaisen voi sopia koeajasta.

20 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu toista henkilöä, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa edelleen olevan voimassa.

21 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan enintään vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta sekä sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta vastuualueen johtajan valmistelusta.

22 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Maakuntajohtaja päättää viran- ja toimenhaltijoiden sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

23 §

Vuosilomat

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Maakuntajohtaja myöntää viran- ja toimenhaltijoiden vuosilomat.

24 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää maakuntahallitus.

25 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja. Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä ja kieltämisestä päättää maakuntajohtaja.

26 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä maakuntajohtajalta sekä maakuntajohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Maakuntajohtaja päättää vastuualueen johtajan valmistelusta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

27 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Maakuntavaltuusto päättää maakuntajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä ennen päättävän toimielimen kokousta päättää maakuntavaltuuston puheenjohtaja.

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää virkaan ottanut viranomainen. Muun viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää maakuntajohtaja.

28 §

Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

29 §

Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

30 §

Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

31 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomainen.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää virkaan ottanut viranomainen.

32 §

Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä hallintopäällikön valmistelusta.

33 §

Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano

Maakuntajohtaja päättää hallintopäällikön valmistelusta sellaisista virka- ja työehtosopimuksessa määrätyistä asioista, joissa kuntayhtymälle on jätetty määräysten soveltamiseen harkintavaltaa.

34 §

Matkamääräykset

Virka- ja virantoimitusmatkoihin sovelletaan liiton matkustusohjetta.

Vastuualuejohtajat antavat matkamääräykset alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille.

Maakuntajohtaja antaa ulkomaan matkamääräykset.

Ao. toimielin päättää toimialueeseen liittyvästä toimielimen jäsenten matkustamisesta.

Ulkomaan matkamääräykset yksittäisille toimielinten jäsenten matkoilla antaa maakuntajohtaja.

35 §

Ylityö, lisätyö ja varallaolo

Kukin esimies määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

V LUKU

Asiakirjahallinnon järjestäminen

36 §

Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
2. määrää viraston asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan;
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;

4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
5. nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

37 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa maakuntahallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä:

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana viraston tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

VI LUKU

Talous ja valvonta

38 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Maakuntavaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Talousarviosta päättäessään maakuntavaltuusto määrittelee, mitkä ovat sen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Maavaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat viraston viranomaisia.

39 §

Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntavaltuuston hyväksymä talousarvio toimii käyttösuunnitelmana. Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Vastuualuejohtajat vastaavat oman vastuualueensa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

40 §

Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä maakuntavaltuustolle siten, että maakuntavaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen maakuntavaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

41 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus maakuntavaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

42 §

Omaisuuksien myyminen

Maakuntahallitus päättää käyttöomaisuuden myymisestä. Maakuntajohtaja päättää kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä.

43 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

44 §

Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Maakuntavaltuusto päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Maakuntavaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä maakuntavaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Maakuntahallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen maakuntavaltuuston hyväksymiä periaatteita. Maakuntahallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja lainan antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kuntayhtymän varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta kuntayhtymän edun mukaisesti päättää maakuntajohtaja hallintojohtajan esittelystä.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloussihteeri.

45 §

Maksuista päättäminen

Maakuntavaltuusto päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä periaatteista.

Maakuntahallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Maakuntahallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

46 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Maakuntahallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

47§

Hankinnat

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän hankinnoista. Maakuntahallitus voi delegoida hankintoihin liittyvää päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

48 §

Tilien käyttöoikeus ja maksumääräys

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallintopäälliköllä ja maakuntajohtajan sijaisella sekä maakuntajohtajan nimeämällä henkilöillä.

Kuntayhtymän laskujen hyväksymisestä päättää maakuntajohtaja.

VII LUKU

Ulkoisen valvonta

49 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Maakuntahallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

50 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin XII luvun määräyksiä.

51 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilitarkastustavan edellyttämässä laajuudessa; sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain maakuntavaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa maakuntavaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana maakuntavaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

52 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitettujen sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset maakuntavaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

53 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Maakuntavaltuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHTT-tilintarkastaja). Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla.

Jos tilintarkastajia valitaan useampi kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

54 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

55 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomus tulee laatia ja käsitellä siten kuin kuntalaki määrää.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä maakuntahallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

56 §

Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle

Tarkastuslautakunta antaa maakuntavaltuustolle arvionsa kuntayhtymän toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja maakuntahallituksen lausunnosta.

Tarkastuslautakunta esittää maakuntavaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin sen valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

VIII LUKU

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

57 §

Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti; sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

58 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntajohtaja sekä vastuualueiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosalueita sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosalueiden esimiehet vastaavat tulosalueensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

II OSA: Valtuusto

IX LUKU

Maakuntavaltuuston toiminta

59 §

Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

Maakuntavaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle maakuntahallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes maakuntavaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Maakuntavaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei maakuntavaltuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on maakuntavaltuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Maakuntavaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa maakuntavaltuuston puheenjohtaja, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä.

Maakuntavaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muista sihteerintehtävistä vastaa maakuntavaltuuston määräämä viranhaltija.

60 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava maakuntavaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Maakuntavaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimen kanssa.

61 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti maakuntavaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu eroaa valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti maakuntavaltuuston puheenjohtajalle.

X LUKU

Maakuntavaltuuston kokoukset

62 §

Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Maakuntavaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Maakuntahallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

63 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa maakuntavaltuuston puheenjohtaja tai puheenjohtajan ollessa estyneenä varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

64 §

Esityslista

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

65 §

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin maakuntahallituksen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

66 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan.

67 §

Jatkokokous

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.

68 §

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä maakuntavaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan perussopimuksen 13 §:ssä tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

69 §

Läsnäolo kokouksessa

Maakuntahallituksen puheenjohtajan ja maakuntajohtajan on oltava läsnä maakuntavaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Maakuntahallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Maakuntavaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

70 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja varsinainen valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa maakuntavaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

71 §

Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa kokousta kuntalain säätämällä tavalla.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa maakuntavaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

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

72 §

Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys maakuntavaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden maakuntavaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

73 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei maakuntavaltuusto toisin päättä.

Maakuntahallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen lautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos maakuntahallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin maakuntavaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin maakuntavaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

74 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron maakuntahallituksen puheenjohtajalle, maakuntajohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

75 §

Pöydällepano

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 yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran maakuntavaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

76 §

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.

77 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

78 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

79 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan äänestyskoneella, nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

80 §

Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan maakuntahallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

81 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Maakuntavaltuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta tässä hallintosäännössä toisaalla määrätään.

Maakuntavaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

82 §

Päätösten tiedoksianto

Maakuntavaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään.

XI LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

83 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

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. Äänestyslippu annetaan valtuuston 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.

84 §

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. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

85 §

Maakuntavaltuuston vaalilautakunta

Maakuntavaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

86 §

Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 77 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

87 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Maakuntavaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava maakuntavaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

88 §

Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, maakuntavaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

89 §

Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen maakuntavaltuustolle.

90 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä maakuntavaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

91 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Maakuntavaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen maakuntavaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen maakuntavaltuustolle.

XII LUKU

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

92 §

Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä maakuntahallituksen valmisteltavaksi. Maakuntavaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Maakuntahallituksen on vuosittain maakuntavaltuuston ensimmäisessä kokouksessa esitettävä maakuntavaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja maakuntahallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita maakuntavaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Maakuntavaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

93 §

Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä maakuntahallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta. Maakuntahallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa maakuntavaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, maakuntavaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

94 §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää maakuntahallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen maakuntavaltuuston kokousta, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Maakuntavaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Maakuntahallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kolmekymmentä päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

XIII LUKU

Kokousmenettely

95 §

Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan maakuntavaltuustoa ja edustajainkokousta lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

96 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Maakuntahallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

97 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

98 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

99 §

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.

100 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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 ja esityslista on lähetettävä vähintään viittä päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään sähköpostitse jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Maakuntahallituksen kokouskutsut lähetetään tiedoksi myös maakuntahallituksen varajäsenille ja jäsenkunnille.

101 §

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää tai toimittaa saataville sähköisesti. Tällöin maakuntahallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

102 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. 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 maakunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

103 §

Jatkokokous

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 sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

104 §

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 tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

105 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti; sekä
- maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä maakuntavaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

106 §

Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä

Maakuntahallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös maakuntahallituksen varajäsen tai maakuntajohtaja.

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, maakuntavaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

107 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

108 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

109 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

110 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

111 §

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.

112 §

Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

113 §

Esittely

Asiat päätetään toimielimien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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 päättä.

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.

114 §

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 toimielimien 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

115 §

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 yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

116 §

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.

117 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

118 §

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.

119 §

Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaaliin sovelletaan tässä luvussa määrätyn lisäksi muilta osin, mitä toisaalla määrätään äänestys- ja vaalimenettelyistä maakuntavaltuustossa.

120 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua toimitelimen jäsentä, jollei toimitelin ole muuta päättänyt.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- Asian merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

121 §

Päätösten tiedoksianto

Maakuntahallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

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

Maakuntahallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

XIV LUKU

Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

122 §

Maakuntahallitus

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa sille säädetyistä tehtävistä sekä:

1. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
2. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;

3. hyväksyy maakuntaohjelman toteuttamissuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset, ellei maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksessä toisin määrätä. Lisäksi se hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset;
4. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta. Maakuntahallitus voi siirtää lausuntojen antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle;
5. vastaa EU-rahastovaroihin ja maakunnan kehittämisrahaan ja muihin kansallisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvästä päätöksenteosta. Maakuntahallitus voi siirtää EU- tai kansallisiin rahastovaroihin liittyvää päätösvaltaa maakuntajohtajalle;
6. asettaa rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanoa ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten lainsäädännössä tarkoitetun maakunnan yhteistyöryhmän ja nimeää sille puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Yhteistyöryhmässä olevien osapuolten edustajat ja varaedustajat sekä varapuheenjohtajat nimetään osapuolten ehdotuksesta; sekä
7. päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista. Maakuntahallitus esittää maakuntakaavan hyväksymistä maakuntavaltuustolle. Maakuntahallitus antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot. Maakuntahallitus voi siirtää päätösvaltaa lausuntojen antamisesta mainituissa asioissa maakuntajohtajalle tai muulle viranhaltijalle.

123 §

Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja päättää seuraavista asioista:

1. kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittaajat sekä vastaanottajat;
2. kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä; sekä
3. kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä.

Maakuntajohtaja nimeää kuntayhtymän edustajat sellaisiin toimielimiin tai kokouksiin, joissa ei käytetä kuntayhtymän äänivaltaa.

Maakuntajohtaja päättää talous- ja toimintasuunnitelmaan sisältyvistä kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisistä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta.

Maakuntajohtaja voi asettaa työryhmiä. Maakuntajohtaja asettaa Kymenlaakson liiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät.

Hallintopäällikkö myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan.

124 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

125 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

126 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty ja varmentaa vastuualuejohtaja tai hallintopäällikkö. Erityisestä syystä maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muullekin viranhaltijalle.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja ja varmentaa vastuualuejohtaja tai hallintopäällikkö.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan, ellei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Kesäyliopiston kirjelmän ja toimituskirjan sekä johtokunnan päätökseen perustuvan asiakirjan allekirjoittaa rehtori.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi hallintopäällikkö tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö.

Viranhaltijan päätöksistä annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi hallintopäällikkö tai arkistosta vastaava henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kuntayhtymän hallinnoimien projektien osalta sopimuksien ja sitoumuksien allekirjoitusoikeus on sillä vastuualuejohtajalla, jonka vastuualueelle projektin hallinnointi on määrätty.

127 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa maakuntajohtaja, maakuntajohtajan varahenkilö sekä hallintopäällikkö tai hänen varahenkilönsä.

128 §

Maakuntahallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta maakuntahallituksen käsiteltäväksi voi päättää maakuntahallitus, maakuntahallituksen puheenjohtaja ja maakuntajohtaja.

129 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen, maakuntahallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava maakuntahallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista maakuntahallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen on saatettava pöytäkirja tai päätös edellisessä pykälässä mainittujen tahojen tietoon seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai päätöksen allekirjoittamisesta.

Päätös asian siirtämisestä maakuntahallituksen käsiteltäväksi on tehtävä kuntalaissa oikaisuvaatimuksen jättämiseksi säädetyn ajan kuluessa.

Ne viranhaltijan päätökset, joita ei ole otettu maakuntahallituksen ratkaistavaksi, tuodaan maakuntahallitukselle tiedoksi.

XV LUKU

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

130 §

Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän luvun mukaisesti.

131 §

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot

Liiton kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Maakuntavaltuusto, maakuntahallitus, tarkastuslautakunta ja niiden valiokunnat 120 euroa
2. Maakunnan yhteistyöryhmä 100 €
3. Muut toimikunnat ja toimielimet 100 euroa.

Jos toimielin päättää, että sen pöytäkirja tarkastetaan erillisessä toimituksessa, maksetaan toimitukseen osallistuneelle tarkastajalle 30 €. Kokouksessa puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle maksetaan sama palkkio kuin pöytäkirjan tarkastajalle. Toimielimen puheenjohtajalle ei makseta erillistä korvausta pöytäkirjan tarkastamisesta, mikäli hänelle maksetaan vuosipalkkio.

132 §

Kokouksen kesto

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai kysymyksessä on jäljempänä 5 §:ssä mainittu muu luottamustehtävä katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

133 §

Puheenjohtajien vuosipalkkiot

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat:

maakuntahallituksen puheenjohtaja	4 500 €
maakuntavaltuuston puheenjohtaja	2 500 €
maakuntahallituksen varapuheenjohtajat	1 500 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kaksi kuukautta. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta, mikäli hänelle ei ole määrätty omaa vuosipalkkiota.

134 §

Toimituspalkkio

Kun maakuntavaltuusto, maakuntahallitus tai muu hallintoelin on valinnut luottamusmiehen sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan tälle tehtävään valinnee hallintoelimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio (ns. toimituspalkkio). Sama koskee myös liiton järjestämiin tiedotustilaisuuksin osallistumista.

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

135 §

Tilintarkastuksen palkkiot

Tilintarkastuksen palkkiot suoritetaan sopimuksen mukaan.

136 §

Ansionmenetyks- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 1 pykälässä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 €/tunti.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

Edellä 2, 3 ja 4 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

Luottamushenkilölle maksettavan korvauksen sijasta työajan menetyksestä voidaan maksaa luottamushenkilön suostumuksen perusteella korvausta työnantajalle. Työnantajalle maksettava tuntikorvaus voi olla enintään edellä määritellyn suuruinen kuntayhtymän sosiaaliturvamaksua vastaavalla korotuksella.

Maakuntavaltuuston ryhmäkokouksiin käytetystä ajasta suoritetaan ansionmenetyksen korvaus.

137 §

Korvausanomusten määräaika

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

138 §

Kokouspalkkioiden maksuperuste

Tässä luvussa mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisessa laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

139 §

Kokousmatkojen korvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen I matkaluokan mukaisesti.

Edellä 1 momentissa tarkoitettuja säännöksiä ei sovelleta valtion, kuntien, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin yhteistyötoimikuntien ja -työryhmien jäseniin.

140 §

Eryistehtävistä suoritettavat palkkiot

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, maakuntavaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Maakuntavaltuuston tai maakuntahallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä maakuntahallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa sen kokouspalkkiota vastaava palkkio.

XVI LUKU

Muut määräykset

141 §

Aloiteoikeus

Maakunnan asukkaalla sekä maakunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

142 §

Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Maakuntahallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä maakuntavaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Maakuntavaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin maakuntavaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kuntayhtymään kuuluvan jäsenkunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

143 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

Toimivallan siirtopäätökset

Liite hallintosääntöön

Maakuntahallitus 22.5.2017

Päätösvallan delegointi / maakuntajohtajan sijainen 3 §

1.6.2017 voimaantulevan hallintosäännön 3 §:n mukaan maakuntahallituksen esittelijänä toimii maakuntajohtaja. Maakuntajohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Nykyisen hallintosäännön 2 §:n mukaan virastoa johtaa maakuntajohtajaa ja hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan virastoa johtaa sijaisena hallintopäällikkö. Yli kolmen kuukauden pituisista sijaisuuksista päättää erillispäätöksellä maakuntahallitus.

Päätös:

Hallintosäännön 3 §:n edellyttämällä tavalla maakuntahallitus nimeää maakuntajohtajan sijaiseksi hallintopäällikön.

Päätösvallan delegointi / Pienhankintarajan hyväksyminen 36 §

1.6.2017 voimaantulevan hallintosäännön 36 §:n mukaan maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Maakuntahallitus on 13.6.2011 § 80 aikaisemman hallintosäännön pohjalta hyväksynyt investointirajaksi käyttöomaisuushankinnoissa 15 000 €.

Päätös:

Maakuntahallitus hyväksyy hallintosäännön 36 §:n mukaiseksi pienhankintarajaksi 15 000 €.

Päätösvallan delegointi / hankinnat 45 §

1.6.2017 voimaantulevan hallintosäännön 45 §:n mukaan maakuntahallitus päättää kuntayhtymän hankinnoista. Maakuntahallitus voi delegoida hankintoihin liittyvää päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Maakuntahallitus on päätöksellään 13.6.2017 § 80 aikaisemman hallintosäännön pohjalta siirtänyt maakuntajohtajalle palvelujen hankintaa koskevaa toimivaltaa siltä osin kuin hankinnan nettovaikutus liiton tuloslaskelmaan on enintään 50 000 €.

Päätös:

Maakuntahallitus siirtää hankintoihin liittyvää päätösvaltaa maakuntajohtajalle siltä osin kuin hankinnan nettovaikutus liiton tuloslaskelmaan on enintään 50 000 €.

Päätösvalan delegointi / hallintosäännön 122 §:n mukaisissa asioissa

1.6.2017 voimaantulevan hallintosäännön 122 § antaa maakuntahallitukselle mahdollisuuden siirtää päätösvaltaa seuraavissa asioissa:

Hallintosäännön 122 §:n mukaan maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa sille säädetyistä tehtävistä sekä

1. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
 2. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
 3. hyväksyy maakuntaohjelman toteuttamissuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset, ellei maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksessä toisin määrätä. Lisäksi se hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset;
 4. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta.
Maakuntahallitus voi siirtää lausuntojen antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle;
 5. vastaa EU-rahastovaroihin ja maakunnan kehittämisrahaan ja muihin kansallisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvästä päätöksenteosta. **Maakuntahallitus voi siirtää EU- tai kansallisiin rahastovaroihin liittyvää päätösvaltaa maakuntajohtajalle.**
 6. asettaa rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanoa ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten lainsäädännössä tarkoitetun maakunnan yhteistyöryhmän ja nimeää sille puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Yhteistyöryhmässä olevien osapuolten edustajat ja varaedustajat sekä varapuheenjohtajat nimetään osapuolten ehdotuksesta;
- sekä
7. päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista. Maakuntahallitus esittää maakuntakaavan hyväksymistä maakuntavaltuustolle. Maakuntahallitus antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot.

Maakuntahallitus voi siirtää päätösvaltaa lausuntojen antamisesta mainituissa asioissa maakuntajohtajalle tai muulle viranhaltijalle.

Maakuntahallitus on 22.8.2011 § 94 silloisen hallintosäännön pohjalta siirtänyt päätösvaltaa aluekehitysasioissa seuraavasti:

- Maakuntajohtaja päättää enintään 50 000 €:n suuruisen maakunnan kehittämisrahan myöntämisestä
- Aluekehitysjohdaja tekee maakunnan kehittämisrahan maksatuspäätökset

Päätös:

Maakuntahallitus siirtää maakuntajohtajalle

- kohdan 4. mukaisen lausunnon antamisen muutoin paitsi laajojen lainsäädäntö- ja muiden kehittämishankkeiden osalta
- kohdan 5. mukaisen EU- tai kansallisiin rahastovaroihin liittyvä päätösvalta 50 000 € määrään saakka
- kohdan 7. mukaiset kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot, mikäli lausunnolla olevalla asialla ei ole laajempaa merkitystä.

Maakuntahallitus siirtää hallintopäällikölle kohdan 5. mukaisen rahastovarojen tai kansallisiin varoihin liittyvän päätösvallan maksatusten osalta.