

HALLINTOSÄÄNTÖ

MAAKUNTAHALLITUS 22.5.2023
MAAKUNTAVALTUUSTO 19.6.2023



SISÄLLYSLUETTELO

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
Maakunnan liiton johtaminen.....	3
Toimielinorganisaatio	5
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	6
Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta	9
Toimivalta henkilöstöasioissa.....	13
Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja sopimushallinnan järjestäminen	17
Taloudenhoito ja sisäinen valvonta	19
Ulkoisen valvonta	22
II OSA: Maakuntavaltuusto.....	25
Maakuntavaltuuston toiminta.....	26
Maakuntavaltuuston kokoukset	27
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	34
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	37
III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely	38
Kokousmenettely.....	39
Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	46
Muut määräykset.....	49

ETELÄ-KARJALAN LIITTO

Noudatettavaksi 1.7. 2023 lukien

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I LUKU

Maakunnan liiton johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

Etelä-Karjalan liiton 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:

- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus.
- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys
- Etelä-Karjalan kehittämisrahaston säännöt.

2 §

Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan perussopimuksen, Etelä-Karjalan liiton toimintastrategian sekä talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

Maakuntavaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kuntayhtymän päätösvaltaa. Maakuntavaltuusto siirtää toimivaltansa 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.

Maakuntahallitus voi päätöksellään siirtää tässä hallintosäännössä saamaansa toimivaltaa maakuntajohtajalle tai muulle alaiselleen viranhaltijalle.

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

Kuntayhtymän tulee pitää tehdyistä toimivallan siirtopäätöksistä luetteloa, joka liitetään kuntayhtymän ajan tasalla pidettävään sääntökokoelmaan.

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 toimintastrategian 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 tavoite- ja arviointikeskustelut
4. hyväksyä maakuntajohtajan matka- ja muut laskut.

5 §

Kuntayhtymän viestintä

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

Maakuntahallitus, tarkastuslautakunta, maakuntajohtaja sekä yksiköiden johtajat luovat edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa sekä 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 ja tarkastuslautakunta.

Maakunnassa on aluekehittämistä koskevien suunnitelmien, ohjelmien ja sopimusten valmistelun ja toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnan yhteistyöryhmä. Maakuntahallitus asettaa maakunnan yhteistyöryhmän, nimittää sen puheenjohtajan ja vahvistaa sen työjärjestyksen.

Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, tilapäisiä valiokuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä.

Maakuntahallitus voi asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten sekä perustaa työ-, seuranta- ja yhteistyöryhmiä.

Maakuntahallituksella voi olla maakuntahallituksen valtuutukseen perustuvaa asioiden valmistelua ja toimeenpanoa varten työvaliokunta, johon kuuluvat maakuntahallituksen puheenjohtajisto sekä maakuntavaltuuston puheenjohtaja.

7 §

Toimielinten koko ja toimikausi

Maakuntavaltuuston ja -hallituksen sekä tarkastuslautakunnan koko ja toimikausi määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti. Jäsenkunnat nimeävät valtuuston jäsenet perussopimuksessa sovitulla tavalla.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

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

8 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja muiden toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja kehittämisjohtaja.

III LUKU

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

9 §

Maakuntavaltuuston tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä on määrätty, maakuntavaltuuston tehtävistä säädetään kuntalaissa ja määrätään perussopimuksessa.

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä määrätään, maakuntavaltuusto:

1. hyväksyy alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen mukaisen maakuntaohjelman,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman maakuntasuunnitelman ja maakuntakaavan laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä
3. päättää maakunnallisen rahaston perustamisesta, rahaston säännöistä ja rahaston lakkauttamisesta.

10 §

Maakuntahallituksen tehtävät ja toimivalta

Maakuntahallitus vastaa liiton hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä huolehtii tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta johtamisesta maakuntavaltuuston päätösten mukaisesti.

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä säädetään, maakuntahallitus

1. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
2. valvoo Etelä-Karjalan liiton etua, edustaa liittoa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muussa viranomaisessa ja tekee sen puolesta sopimukset; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa maakuntajohtajalle;
3. nimeää edustajat eri yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimiin ja antaa tarvittaessa heille ohjeita liiton kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa maakuntajohtajalle;
4. päättää EU:n ohjelmakauden 2014-2020 rakennerahastorahoituksen ja sitä vastaavan kansallisen rahoitusosuuden irrottamisesta hankkeelle maakunnan rahoituskehiksestä;
5. vastaa alueiden kehittämisestä ja EU:n alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta sekä rahoittamisesta annetun lainsäädännön mukaisista tehtävistä sekä vastaa siitä, että Etelä-Karjalan liitossa EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelmien välittävän toimielimen hallinto- ja valvontajärjestelmän mukaiset tehtävät sekä rajaohjelmien hallintoviranomaistehtävät hoidetaan lainsäädännön ja muiden maakunnan liittojen kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti
 - asettaa maakunnan yhteistyöryhmän ja vahvistaa sen työjärjestyksen
 - valmistele ja toimeenpanee maakuntavaltuuston hyväksymän maakuntaohjelman
 - päättää osaltaan muiden maakuntien liittojen kanssa yhteistoiminnassa hoidettavista asioista ja muusta maakuntien liittojen välisestä yhteistyöstä;
 - antaa lausunnot muiden viranomaisten sellaisista alueen kehittämisen kannalta merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä,

- jotka eivät sisälly maakuntaohjelmaan tai poikkeavat siitä merkittävästi; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
- vastaa maakunnan liikennejärjestelmäsuunnitelman suunnittelu-prosessista; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
 - vastaa alueellisten laaja-alaisten luonnonvarojen ja elinympäristöä koskevien suunnitelmien suunnitteluprosessista; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
 - päättää kansallisen alueellisen kehittämistuen käytöstä sekä niiden perusteella rahoitettujen hankkeiden korjaavista toimenpiteistä; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
 - päättää Etelä-Karjalan kehittämisrahaston tuen myöntämisestä; maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen;
6. vastaa maakäyttö- ja rakennuslaissa määrättyistä maakuntakaavoi-tusta koskevista tehtävistä
- päättää maakuntakaavan vireille tulosta ja hyväksyy osallistu-mis- ja arviointisuunnitelman sekä kaavaehdotuksen virallisesti nähtäville;
 - hyväksyy maakuntakaavaehdotuksesta saatuihin lausuntoihin ja muistutuksiin annettavat vastineet;
 - antaa kaavalausunnot ja muut alueidenkäyttöä ja sen suunnitte-lua koskevat lausunnot; maakuntahallitus voi siirtää toimival-taansa edelleen;
 - hyväksyy osaltaan maakuntakaavaehdotuksen ja esittää sen edelleen maakuntavaltuustolle hyväksyttäväksi;
 - voi valitusajan kuluttua määrätä maakuntakaavan tulemaan voi-maan ennen kuin se on saanut lainvoiman;
7. antaa lausunnot asioista, jotka omaavat taloudellisesti tai periaatteel-lisesti olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai maakunnan liiton toiminnan kannalta;
8. päättää erillisrahoitteisten hankkeiden perustamisesta, jos liitto osal-listuu niihin pää- tai osatoteuttajana.
9. voi asettaa toimikuntia tai asiantuntijaryhmiä, joiden tehtävät, toimi-kausi ja esittelijä määrätään asettamisen yhteydessä.

Maakuntahallitus voi viedä toimivaltaansa kuuluvan asian maakuntaval-tuuston käsiteltäväksi, mikäli asia on jäsenkuntien kannalta periaatteelli-nen tai taloudellisesti merkittävä.

Maakuntahallitus voi vahvistaa maakuntajohtajan 17 §:ssä tarkoitetun normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poik-keusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa.

Maakuntahallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösval-lan käytölle ole enää perusteita.

11 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Maakuntahallitus voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

12 §

Asian ottaminen maakuntahallituksen käsiteltäväksi

Maakuntahallitus, maakuntahallituksen puheenjohtaja ja maakuntajohtaja voivat ottaa maakuntahallituksen käsiteltäväksi asian, joka on tämän hallintosäännön nojalla siirretty maakuntahallituksen alaisen viranhaltijan toimivaltaan ja jossa asianomainen viranhaltija on tehnyt päätöksen.

Asia on otettava maakuntahallituksen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kuntalain 138 § tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

13 §

Poikkeukset maakuntahallituksen otto-oikeuteen

Maakuntahallitus ei käytä otto-oikeuttaan:

- alaisensa viranomaisen päätöksiin tai lausuntoihin, joissa viranomaisella ei lakiin, asetukseen tai kunnalliseen virkaehtosopimukseen perustuen ole harkintavaltaa,
- henkilöstöä tai liiton toimiston organisointia koskeviin päätöksiin lukuun ottamatta päätöksiä, jotka on hallintosäännössä säädetty maakuntahallituksen tehtäväksi
- niihin päätöksiin, joihin maakuntahallitus on päättänyt olla käyttämättä otto-oikeuttaan.

14 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava maakuntahallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista maakuntahallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai allekirjoittamisesta.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta maakuntahallituksen käsiteltäväksi.

15 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä ja toimivallasta on määrätty hallintosäännön VIII luvussa.

IV LUKU

Henkilöstöorganisaatio ja viranhaltijoiden toimivalta

16 §

Etelä-Karjalan liiton toimisto

Etelä-Karjalan liiton toimistoa johtaa maakuntajohtaja.

Etelä-Karjalan liiton toimisto huolehtii maakunnan liiton toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta lakien ja asetusten, perussopimuksen, muiden sääntöjen ja tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Etelä-Karjalan liiton toiminta jaetaan yksiköihin maakuntahallituksen päättämin tavoin.

Etelä-Karjalan liiton henkilöstö on organisoitu kolmeen yksikköön: elinvoimapalvelut, hallinto- ja kehittämispalvelut sekä rajaohjelmalvelut. Elinvoimapalvelujen yksikkö vastaa aluekehityksen ja aluesuunnittelun tehtävistä, hallinto- ja kehittämispalvelujen yksikkö vastaa yleis-, talous-, henkilöstö- ja tietohallinnon tehtävistä sekä viestinnän ja toimiston tukipalvelutehtävistä. Rajaohjelmalvelujen yksikkö vastaa EU:n rajaohjelmien hallintoviranomaisen tehtävistä.

17 §

Maakuntajohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä säädetään, maakuntajohtaja vastaa liiton yhteyksistä jäsenkuntiin ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa. Maakuntaliiton ylimpänä viranhaltijana maakuntajohtaja vastaa maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen asettamien tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta.

Maakuntajohtajan tehtävänä on johtaa, valvoa ja kehittää viraston toimintaa maakuntahallituksen alaisuudessa ja

- päättää sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista talousarvion täytäntöönpanomääräysten asettamissa rajoissa ja siltä osin kuin toimivaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle viranhaltijalle
- johtaa henkilöstöorganisaatiota,
- päättää yksiköiden johtajia kuultuaan henkilöstön sijoittamisesta viraston yksiköihin tai suoraan alaisuuteensa,
- päättää yksikkörajat ylittävistä tiimeistä ja niiden vastuuhenkilöistä ja tiimien kokoonpanosta,
- asettaa liiton ja sen yhteistyötahojen yhteiset virkamiestyöryhmät
- nimetä tarvittaessa liiton henkilökunnan edustajat liiton ulkopuolisiin työryhmiin,
- nimetä liiton henkilökunnan edustajat asunto- tai kiinteistöyhtiöiden toimielimiin ja kokouksiin,
- antaa liiton lausunnot lukuun ottamatta niitä lausuntoja, jotka tämän hallintosäännön mukaan antaa maakuntahallitus, ja lukuun ottamatta lausuntoja, joiden antamiseen maakuntahallitus on siirtänyt toimivaltaa muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
- päättää EU:n alue- ja rakennepolitiikan tukien myöntämisestä

- hoitaa EU:n alue- ja rakennepolitiikan kunkin tilivuoden menojen vahvistamisen kirjanpito toiminnolle
- päättää ratkaisuvaltansa siirtämisestä muulle viranhaltijalle.

Maakuntajohtaja voi viedä toimivaltaansa kuuluvan asian maakuntahallituksen ratkaistavaksi.

Maakuntajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Maakuntahallitukselle tulee raportoida edellä mainitun normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvaltan perusteella tehdyistä päätöksistä.

Maakuntajohtajan sijaisena maakuntajohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii maakunnan liiton tehtäviin liittyvissä sisältökysymyksissä, ulkosuhteiden hoidossa, alueen kehittämiseen ja edunvalvontaan liittyvissä asiantuntijaryhmissä, julkisissa esiintymisissä ja tapahtumissa elinvoimajohtaja ja henkilöstö-, hallinto- ja talousasioissa hallinto- ja kehittämisjohtaja.

18 § Johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat maakuntajohtaja, yksiköiden johtajat ja maakuntajohtajan päättämät asiantuntijat sekä henkilöstön edustaja. Johtoryhmässä käsitellään toiminnan keskeisiä sisältöjä ja kehittämistä, toiminnan ja talouden suunnittelua ja toteutusta, tehtävien ja voimavarojen yhteensovittamista sekä muita hyvän ja tavoitteellisen yhteistyön edellyttämiä ajankohtaisia asioita.

19 § Yksiköiden johtajien tehtävät ja toimivalta

Elinvoimapalveluiden yksikön johtaja on elinvoimajohtaja, rajaohjelmalveluiden yksikön johtaja on ohjelmajohtaja, hallinto- ja kehittämispalveluiden yksikön johtaja on hallinto- ja kehittämisjohtaja.

Yksikön johtaja vastaa yksikkönsä tehtävien taloudellisesta ja tehokkaasta hoidosta ja suunnittelusta sekä tehtävien yhteensovittamisesta ja voimavarojen jakamisesta eri prosessien ja muiden yksiköiden tehtävien kesken valtuuston hyväksymien painopisteiden edellyttämällä tavalla.

Yksikön johtaja valvoo ja johtaa alaista toimintaansa sekä toimii yksikkönsä hallinnollisena esimiehenä. Yksikön johtaja

- päättää vastuualueen hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyin talousarvion ja talousarvion täytäntöönpanomääräyksien asettamissa rajoissa
- hyväksyy vastuualueensa toiminnasta johtuvat laskut.

Yksikön johtajan tulee sen lisäksi, mitä hallintosäännössä on säädetty, suorittaa maakuntahallituksen ja maakuntajohtajan määräämät muut tehtävät.

20 §

Hallinto- ja kehittämisjohtajan erityinen toimivalta

Sen lisäksi mitä yksiköiden johtajien tehtävistä ja toimivallasta on tässä hallintosäännössä määrätty, hallinto- ja kehittämisjohtaja päättää kansallisen alueellisen kehittämistuen, EU:n alue- ja rakennepoliittisten tukien sekä EU:n rajaohjelmista myönnettyjen tukien maksatuksista.

21 §

Ohjelmajohtajan erityinen toimivalta

Sen lisäksi mitä yksiköiden johtajien tehtävistä ja toimivallasta on tässä hallintosäännössä määrätty, ohjelmajohtaja vastaa rajaohjelmien yksikön vastuulla olevista EU:n rajaohjelmien hallintoviranomaistehtävien organisoinnista ja tehtävien asiamukaisesta hoitamisesta rajaohjelmista annettujen lakien, asetusten ja ohjeiden mukaisesti.

V LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa

22 §

Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, päättää maakuntahallitus, ellei laissa ole toisin määrätty tai ellei maakuntahallitus ole antanut asiaa alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.

23 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää muiden kuin maakuntajohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Maakuntajohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää maakuntavaltuusto.

Virkanimikkeen ja tehtävänimikkeen muuttamisesta päättää maakuntajohtaja.

Perustetuista viroista ja toistaiseksi voimassa olevista työsuhteista pidetään luettelo, joka on vuosittain osana toimintakertomusta laadittavan henkilöstötilinpäätöksen perusta.

24 §

Henkilöstövalinnat, palkkaus ja koeajasta päättäminen

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää yksikön johtajan valinnasta.

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön ottamisesta virka-/työsuhteeseen ao. johtajan valmistelusta.

Palkkauksen ja koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain ja työsopimuslain asettamissa rajoissa päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Maakuntajohtajan palkkauksen määrää kuitenkin maakuntahallitus.

25 §

Viran haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Maakuntajohtajan viran julistaa kuitenkin haettavaksi maakuntahallitus.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun laissa säädetään niistä perusteista, joilla henkilö voidaan ilman hakumenettelyä ottaa virkasuhteeseen.

26 §

Henkilöstön kelpoisuusehdot

Maakuntajohtajan virkaan vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto, riittävä kielitaito ja hyvä tuntemus maakunnan liiton toimialaan kuuluvista tehtävistä. Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrittelee ottava viranomaisen.

Maakuntahallitus voi tarvittaessa täsmentää maakuntajohtajan kelpoisuusehtoja, ei kuitenkaan huojentaa niitä.

Mikäli maakuntahallitus ei ole virkaa perustettaessa määrännyt sen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista, vaaditaan virkaan valittavalta palvelukseen ottavan viranomaisen tarkoituksenmukaiseksi harkitsema koulutus ja kokemus.

Työntekijältä vaadittavasta kelpoisuudesta päättää palvelukseen ottava viranomaisen.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävänkuvaukset vahvistaa maakuntajohtaja.

27 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa virka- tai palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Maakuntavaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin maakuntahallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään virka- tai palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Maakuntavaltuuston ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen kuitenkin toteaa päätöksellään maakuntahallitus.

28 §

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.

29 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

30 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Maakuntavaltuusto päättää maakuntajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Maakuntahallitus voi ennen maakuntavaltuuston kokousta päättää maakuntajohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Maakuntahallitus päättää muun viranhaltijan kuin maakuntajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Maakuntajohtaja voi ennen maakuntahallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

31 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Maakuntajohtaja päättää viranhaltijan ja työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

32 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

33 §

Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää maakuntajohtaja.

34 §

Palvelussuhteen päättyminen

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

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

35 §

Maakuntajohtajan virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen määrääminen

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan alle vuoden kestävästä virkavapauden ja määrää sijaisen.

Maakuntavaltuusto päättää maakuntajohtajan yli vuoden kestävästä virkavapauden myöntämisestä ja päättää sijaisjärjestelyistä.

36 §

Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Maakuntajohtaja ratkaisee seuraavat henkilöstöasiat, ellei hän ole siirtänyt tässä pykälässä hänelle annettua ratkaisovaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle:

- myöntää välittömässä alaisuudessaan olevan viranhaltijan ja työntekijän sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, sekä harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ja päättää sijaisjärjestelyistä;
- päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
- myöntää välittömässä alaisuudessaan olevan viranhaltijan ja työntekijän vuosilomat;
- antaa välittömässä alaisuudessaan olevalle viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen;
- päättää palkantarkistuksista yksikön johtajan esittelystä;
- päättää paikallisista sopimuksista.

Yksikön johtaja ratkaisee välittömässä alaisuudessaan olevaa viranhaltijaa ja työntekijää koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen;
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon;
- myöntää sellaisen virka- tai työehtosopimuksen tarkoittaman sairausloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on ehdoton oikeus;
- myöntää alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle vuosilomat,
- myöntää harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä
- päättää sijaisjärjestelyistä.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palveluaikaan perustuvista lisistä päättää hallinto- ja kehittämisjohtaja.

37 § Sivutoimet

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:n tarkoittaman sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimien vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtajan osalta maakuntahallitus. Maakuntajohtaja ja yksiköiden johtajat päättävät välittömässä alaisuudessaan olevien viranhaltijoiden sivutoimiluvista ja sivutoimi-ilmoitusten hyväksymisestä ja kieltämisestä.

VI LUKU

Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja sopimushallinnan järjestäminen

38 §

Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §);
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

39 §

Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty eri tehtävissä sekä huolehtii arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää viraston asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan sekä yksiköiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
4. nimeää arkistonmuodostajat.

40 §

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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;

5. laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

41 §
Sopimusten hallinta

Maakuntahallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuhenkilöt.

VII LUKU

Taloudenhoito ja sisäinen valvonta

42 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on maakuntavaltuuston keskeinen maakuntaliiton toiminnan ohjausväline sekä maakuntaliiton kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään maakuntaliiton toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat maakuntaliiton strategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset maakuntaliiton tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Maakuntavaltuusto hyväksyy talousarviossa koko maakuntaliiton toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarvot. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

43 §

Talousarvion sitovuus

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

Maakuntahallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on maakuntaliittoa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Maakuntahallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

44 §

Talousarvion täytäntöönpano

Tarkastuslautakunta sekä maakuntahallituksen alaiset yksiköiden johtajat päättävät tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Maakuntahallitus täydentää tämän hallintosäännön määräyksiä vuotuisilla talousarvion täytäntöönpano-ohjeilla.

Talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle vähintään neljännesvuosittain.

45 §

Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä maakuntavaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotuksia ei voida maakuntavaltuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia

tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Maakuntavaltuusto päättää tehtäväkohtaisten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

46 §

Omaisuuksien myynti ja omaisuuden vuokralle antaminen

Omaisuuksien myynnistä päättää maakuntavaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti maakuntahallitus.

Maakuntahallitus päättää irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnistä. Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Maakuntahallitus päättää maakuntaliiton omaisuuden vuokralle antamisesta. Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

47 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy maakuntavaltuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Maakuntavaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

48 §

Vanhentuneet saatavat, saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän saatavien tileistä poistamisesta ja perinnästä luopumisesta.

49 §

Rahatoimen hoitaminen

Rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikkeen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Maakuntavaltuusto päättää sijoitustoiminnan perusteista sekä takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta sekä lainan ottamisesta sekä lainan antamisesta koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman 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 antamiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen.

Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää rahatoimen hoitamiseen liittyen taloudesta vastaavan viranhaltijan esittelystä:

- tilapäisluoton ottamisesta,
- vakuutusten ottamisesta maakuntahallituksen hyväksymien periaatteiden ja tekemien sopimusten mukaisesti,
- kassavarojen sijoittamisesta maakuntavaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- mahdollisten lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten käytöstä.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja kehittämisjohtaja. Hallinto- ja kehittämisjohtaja päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja arvopaperien säilytyksestä.

Hallinto- ja kehittämisjohtaja voi maakuntajohtajan tai yksikön johtajan ollessa poissa tai estyneitä hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta.

Muista rahatoimeen liittyvistä asioista päättää maakuntahallitus, mutta se voi myös siirtää toimivaltaansa edelleen maakuntajohtajalle tai johtaville viranhaltijoille.

50 §

Maksuista päättäminen ja asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Maakuntavaltuusto päättää palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää maakuntahallitus.

Maakuntahallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

51 §

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, tehtävät ja vastuut

Maakuntavaltuusto päättää maakunnan liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kaikilla tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sisäisen tarkastuksen toimeenpanosta ja valvonnasta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisen periaatteista. Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Maakuntajohtajan ja yksiköiden johtajien tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta yksiköissään ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti maakuntajohtajalle, joka raportoi edelleen maakuntahallitukselle.

VIII LUKU

Ulkoisen valvonta

52 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

53 §

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.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

54 §

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 valmistamista tarkastuslautakunta voi antaa maakuntavaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana maakuntavaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

55 §

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.

56 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Maakuntavaltuusto valitsee kuntalaissa säädetysti hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

57 §

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.

58 §

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.

59 §

Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle

Tarkastuslautakunta antaa maakuntavaltuustolle arvionsa kuntayhtymän toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta vähintään kahta viikkoa 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.

II OSA: Maakuntavaltuusto

IX LUKU

Maakuntavaltuuston toiminta

60 §

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 kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Vaalin toimittamisesta säädetään kuntalaissa. 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 kokouksissa pitää pöytäkirjaa maakuntahallituksen sihteeri, jollei maakuntavaltuusto toisin määrää.

61 §

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.

62 §

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

63 §

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 käyty 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.

64 §

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

64 a §

Maakuntavaltuuston koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Maakuntavaltuuston koolle kutsumisesta voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi 17 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Maakuntavaltuusto voidaan kutsua tällaisen välttämättömän syyn vuoksi koolle viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, maakuntavaltuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos maakuntavaltuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, maakuntahallituk-

sella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kuntayhtymän hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista maakuntavaltuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Maakuntahallituksen päätös on voimassa, kunnes maakuntavaltuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

65 § Esityslista

Maakuntavaltuuston käsiteltäviksi tulevista asioista laaditaan kutakin kokousta varten esityslista. Esityslistan tulee sisältää selostus asioista tarpeellisine liitteineen sekä maakuntahallituksen ehdotukset maakuntavaltuuston päätöksiksi. Esityslista liitteineen on, elleivät erityiset syyt ole esteenä, lähetettävä kokouskutsun yhteydessä. Maakuntavaltuusto voi päättää, että esityslista lähetetään tiedoksi myös varajäsenille. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaaleissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

66 §

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.

67 §

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.

68 §

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.

69 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan perussopimuksessa tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

70 §

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.

71 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Maakuntavaltuuston kokous aloitetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Kun nimenhuuto on toimitettu, on puheenjohtajan todettava mahdolliset esteen ilmoittaneet valtuutetut ja heidän saapuvilla olevat varajäsenensä sekä valtuutettujen äänimäärät. Tämän jälkeen puheenjohtajan on todettava, onko maakuntavaltuusto laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutettu, joka ei ole saapuvilla nimenhuudossa, merkitään pöytäkirjaan poissaolevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, on hänen ilmoitettava puheenjohtajalle, jolloin pöytäkirjaan merkitään, minkä asian käsittelyn aikana hän on kokoukseen saapunut. Vastavasti menetellään silloin, kun valtuutettu poistuu kesken kokouksen.

Läsnäoleviksi katsotaan ne valtuutetut, jotka pöytäkirjan mukaan ovat saapuneet kokoukseen, eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita maakuntavaltuusto muuten ei ole todennut poissaoleviksi.

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

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

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

72 §

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.

73 §

Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

74 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei maakuntavaltuusto toisin päättää.

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.

75 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydytyssä 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 puhujakorkeelta.

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

76 § 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.

77 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty muu kuin pöydällepanemista, asian palauttamista tai hylkäämistä koskeva ehdotus on annettava kirjallisena, milloin puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

78 § 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.

79 § 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.

80 § 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.

81 § 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.

82 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Maakuntavaltuusto voi päättää, että pöytäkirjan lisäksi on laadittava erillinen keskustelupöytäkirja, johon keskustelut merkitään.

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

83 § Päätösten tiedoksianto

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

XI LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

84 §

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 näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput 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.

85 §

Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkea ääniä ei ole pakko käyttää.

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

86 §

Maakuntavaltuuston vaalilautakunta

Maakuntavaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimitamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

87 §

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 yhden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 89 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

88 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

89 §

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.

90 §

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.

91 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun tulee olla sillä tavoin kokoon taitettu, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestysliput annetaan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Puheenjohtaja merkitsee äänestyslippuun kunkin valtuutetun käytettävissä olevan äänimäärän. Milloin vaali on toimitettu suljetuin lipuin, merkintä tehdään taitetun lipun ulkopuolelle.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle siinä vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

92 §

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.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Milloin vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

XI LUKU

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

93 §

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 tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

XII LUKU

Kokousmenettely

94 §

Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan maakuntavaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukiin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

95 §

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.

96 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

97 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

98 §

Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Maakuntahallituksen kokous voidaan pitää tarvittaessa myös sähköisesti tai kirjallisena menettelyinä. Sähköisessä kokouksessa ja kirjallisessa menettelyssä noudatetaan soveltuvien osin, mitä koollekutsumisesta, kokouksen pitämisestä ja muista kokouskäytännöistä jäljempänä säädetään.

99 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä ja toimielimen päättämässä määräajassa.

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

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

Maakuntahallituksen kokouskutsut lähetetään aina tiedoksi myös jäsenkunnille.

Maakuntahallitus voi tarvittaessa kuulla kokouksessaan asiantuntijoita.

100 § 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.

101 § 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.

102 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

103 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai maakuntaliiton virasto voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

104 §

Läsnäolo kokouksessa

Maakunnan liiton eri toimielinten kokouksissa, tarkastuslautakunnan kokouksia lukuun ottamatta, on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- maakuntahallituksen kokouksessa maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksissa maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Maakuntahallituksen edustuksesta maakuntavaltuuston kokouksessa määrätään hallintosäännön 70 §:ssä.

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

105 §

Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä

Maakuntahallitus voi 104 §:ssä 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.

106 §

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.

107 §

Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

Toimita voi päätätä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

108 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

109 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

110 §

Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

111 §

Esittely

Asiat päätetään toimitimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Toimitimen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevia asioita voidaan käsitellä ilman esittelyä.

Toimita voi erityisestä syystä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla ollutta ehdotustaan ennen kuin toimita on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos esittelijä peruu ehdotuksen ennen kuin päätöstä on tehty, asia on poistettava esityslistalta.

Maakuntahallituksen kokouksessa asiat päätetään maakuntajohtajan esittelystä yksikön johtajan tai hänen määräämänsä valmistelusta. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Muun toimielimen esittelijästä määrätään toimielimen asettamis päätöksessä.

112 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vedäyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. 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.

113 § 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.

114 § 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.

115 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

116 §

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.

117 §

Äänestys ja vaali

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

118 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa pöytäkirjanpitäjä toimitilimen 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 toimitilimen jäsentä, jollei toimitilin ole muuta päättänyt.

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

Toimitilimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitilimen nimi
- 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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

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.

119 §

Päätösten tiedoksianto

Maakuntahallituksen ja tarkastuslautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kunta-laissa 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.

XIII LUKU

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

120 §

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.

121 §

Kokouspalkkiot

Toimielinten kokouksista maksetaan jäsenille palkkiota sen mukaan, mitä maakuntavaltuusto on vahvistanut.

Maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen kokouksiin sama palkkio kuin maakuntahallituksen jäsenillekin.

Maakuntahallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille sekä maakuntahallituksen määräyksestä muun hallintoelimen, valiokunnan tai toimikunnan kokoukseen osallistuvalla suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenellekin.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 60 prosentilla korotettuna.

Kokouspalkkiota korotetaan 50 %:lla jokaista yli kolmen tunnin alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyttä yli kuusi tuntia. Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio maksetaan eri kokousten yhteenlasketun kes-täjän mukaan.

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

122 §

Vuosipalkkiot

Maakuntavaltuuston, -hallituksen puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille sekä maakuntahallituksen jäsenille maksetaan edellä 121 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä palkkiota vuosittain se määrä, minkä maakuntavaltuusto on vahvistanut.

Mikäli edellä tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamaasta tehtävänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este

on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

123 §

Toimitus- ja neuvottelupalkkiot

Neuvottelusta, kokouksesta tai muusta toimituksesta tai erityistehtävästä, johon kuntayhtymän toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota 121 §:n mukainen määrä kalenterivuorokaudelta tai sen osalta.

124 §

Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 120 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Mikäli luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä, korvaus suoritetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena. Mikäli luottamushenkilö on yksityisrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetyksen vuosittain talousarvion täytäntöönpanomääräyksessä vahvistetun mukaisesti.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Jos luottamushenkilön olosuhteet kuitenkin pysyvät korvausten perusteisiin nähden yleensä muuttumattomina koko kalenterivuoden ajan, vaatimus tarvitsee kirjallisesti esittää ainoastaan kunkin vuoden ensimmäiseltä vuosineljännekseltä. Tällöin luottamushenkilö on kuitenkin velvollinen mahdollisten muutosten ilmaantuessa korvauserusteisiin itse ilmoittamaan asiasta kirjallisesti joko laskujen hyväksyjälle tai toimielimen sihteerille.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä neljännesvuosittain sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvausten tarkistus sidotaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusluonteisiin sopimuskorotuksiin.

125 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

126 §

Erinäisiä määräyksiä

Tässä säännössä mainitut palkkiot, muut korvaukset ja vuosipalkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset vähintään neljännesvuosittain.

Edellä 120 §:ssä tarkoitettuja säännöksiä ei sovelleta valtion, kuntien, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin yhteistyötoimikuntien ja -työryhmien jäseniin.

XIV LUKU

Muut määräykset

127 § 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.

128 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, 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. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

129 § 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.

130 § Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Maakuntavaltuuston ja -hallituksen puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset sekä lausunnot ja muut asiakirjat allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa, ellei hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Maakuntajohtajalla ja yksiköiden johtajilla sekä heidän varahenkilöillä on oikeus allekirjoittaa liiton nimissä asiakirjoja virkatoimeensa liittyvissä asioissa. Mikäli kyseessä on liiton puolesta tehtävä sopimus tai muu rahallisesti määriteltävä sitoumus, noudatetaan talousarvion täytäntöönpanomääräyksissä määritellyjä toimivaltuuksien enimmäisrajoja. Varahenkilöllä on nimenkirjoitusoikeus vain, jos vastuullinen johtaja on muutoin kuin tilapäisesti estynyt ja asia on kiireellisyydeltään sellainen, että se ei voi odottaa.

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

Toimielimen hallussa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai arkistovastaava.

Toimielimen pöytäkirjanotteen tai asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistovastaava tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Ohjelmajohtajalla on oikeus allekirjoittaa Etelä-Karjalan liiton hallintoimien hankkeiden rahoitushakemukset, hankkeiden sopimukset ja sitoumukset.

Euroopan komission rajayhteistyöohjelmiin liittyvien sopimusten ja sitoumusten sekä toimeenpanopäätösten allekirjoitusoikeus on ohjelman toimeenpanosta vastaavalla viranhaltijalla.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

131 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa maakuntajohtaja tai maakuntajohtajan varahenkilöt.