

HALLINTOSÄÄNTÖ

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	2
Maakunnan johtaminen	3
Toimielinorganisaatio	5
Henkilöstöorganisaatio	6
Toimivalta henkilöstöasioissa	7
Ero, irtisanominen ja virantoimituksesta pidättäminen	8
Asiakirjahallinnon järjestäminen	10
Talous ja sisäinen valvonta	11
Ulkoisen valvonta	14
II OSA: Valtuusto	17
Maakuntavaltuuston toiminta	18
Maakuntavaltuuston kokoukset	19
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	25
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	28
III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely	29
Kokousmenettely	30
Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta	37
Muut tehtävät	38
Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	40
Muut määräykset	43

ETELÄ-KARJALAN LIITTO

Noudatettavaksi 1.7.2017 lukien

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I LUKU

Maakunnan 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:

- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys;
- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus.

2 §

Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan 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.

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.

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 toimialojen 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 ja tarkastuslautakunta.

Maakunnassa on alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden ja rakennerahasto-ohjelman toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnan yhteistyöryhmä.

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 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 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 §

Virasto ja sen toiminta-ajatus

Maakunnan liitolla on virasto, jota johtaa maakuntajohtaja.

Viraston toiminta-ajatuksena on maakuntahallituksen alaisena huolehtia 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.

9 §

Viraston johtaminen

Maakuntahallitus päättää viraston yksikköjaosta ja tehtävistä.

Maakuntajohtajan tehtävänä on

- päättää yksiköiden päälliköitä kuultuaan henkilöstön sijoittamisesta viraston yksiköihin tai suoraan alaisuuteensa,
- yksikkörajat ylittävistä tiimeistä ja niiden vastuuhenkilöistä ja tiimien kokoonpanosta,
- nimetä liiton edustaja liiton ulkopuolisiin työryhmiin,
- nimetä liiton edustaja asunto- tai kiinteistöyhtiöiden toimielimiin ja kokouksiin.

Viraston johtoryhmän muodostavat maakuntajohtaja, yksiköiden päälliköt ja 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.

IV LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa

10 §

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.

11 §

Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

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

Viran nimekkeen muuttamisesta päättää maakuntajohtaja.

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

12 §

Henkilöstövalinnat, palkkaus ja koeajasta päättäminen

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää yksikön päällikön valinnasta.

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön ottamisesta virka/työsuhteeseen ao. tulosityksikön päällikön valmistelusta.

Palkkauksen ja koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta kuntien viranhaltijalain ja työsopimuslain asettamissa rajoissa päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais. Maakuntajohtajan palkkauksen määrää kuitenkin maakuntahallitus.

13 §

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.

14 §

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 maakuntavaltuusto 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 viranomainen.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkuvaukset vahvistaa maakuntajohtaja.

15 §

Ero, irtisanominen ja virantoimituksesta pidättäminen

Irtisanomisesta, eron myöntämisestä, virantoimituksesta pidättämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

16 §

Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen määrääminen

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan alle vuoden kestävästä virkavapaudesta ja muun alaisensa henkilöstön vuotta pidemmän virka/työvapaan myöntämisestä, ellei tämän hallintosäännön 24 § johtuen muutoin ole säädetty.

Maakuntahallitus määrää maakuntajohtajan sijaiset.

Maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

17 §

Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja, maakuntajohtajan osalta maakuntahallitus.

18 §

Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

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

- myöntää sairauslomia lukuun ottamatta sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;

- päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin;
- päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvista palkantarkistuksista.

Kukin esimies (maakuntajohtaja ja yksikön päälliköt) ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen;
- 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.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palveluaikaan perustuvista lisistä ja korotuksista sekä paikallisista sopimuksista päättää hallinto- ja henkilöstöasioista vastaava viranhaltija.

Lisäksi kukin yksikön päällikkö 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 päällikön toimivaltaan kuuluvat em. lisäksi:

- tekee maakuntajohtajalle esityksen henkilökunnan ottamisesta vastuualueelle,
- tekee maakuntajohtajalle esityksen yksikön henkilökunnan palkkauksen tarkistamisesta,
- nimetä yksikön tehtävien prosessinomistajat,
- päättää yksikön hankinta-, tutkimus- ym. sopimuksista talousarvion täytäntöönpanomääräysten ja talousarvion antamissa rajoissa.

V LUKU

Asiakirjahallinnon järjestäminen

19 §

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.

20 §

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.

V LUKU

Talous ja sisäinen valvonta

21 §

Talousarvion täytäntöönpano

Maakuntavaltuusto hyväksyy talousarviossa koko maakuntaliiton tulosalueen määrärahan ja tuloarvion sekä tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toiminnan tavoitteet.

Maakuntahallitus hyväksyy käyttösuunnitelmassa yksiköiden ja hankkeiden osamäärärahat ja osatuloarviot sekä päättää yleishallinnon, tarkastuslautakuntaa lukuun ottamatta, yksiköiden osalta tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä. Maakuntajohtajalla on oikeus käyttää maakuntahallituksen päätösvaltaa yleishallinnon osalta.

Tarkastuslautakunta sekä maakuntahallituksen alaiset yksiköiden päälliköt päättävät toimialaansa kuuluvien hankkeiden käyttösuunnitelmissa niiden menoista ja tuloista sekä tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä.

Maakuntahallitus täydentää tämän hallintosäännön määräyksiä vuotuisilla talousarvion täytäntöönpano-ohjeilla.

22 §

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.

23 §

Käyttöomaisuuden myynti ja omaisuuden vuokralle antaminen

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää maakuntavaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti maakuntahallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Maakuntahallitus päättää maakuntaliiton omaisuuden vuokralle antamisesta.

24 §

Vanhentuneet saatavat, saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän saatavien tileistä poistamisesta ja perinnästä luopumisesta.

25 §

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.

26 §

Rahatoimen hoitaminen

Maakuntavaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä maakuntavaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää rahatoimen hoitamiseen liittyen taloudesta vastaavan viranhaltijan esittelystä:

- pitkäaikaisen lainan ottamisesta maakuntavaltuuston hyväksymän talousarvion puitteissa,
- tilapäisluoton ottamisesta,
- vakuutusten ottamisesta maakuntahallituksen hyväksymien periaatteiden ja tekemien sopimusten mukaisesti,
- kassavarojen sijoittamisesta maakuntavaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
- mahdollisten lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten käytöstä

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

27 §

Maksujen määrääminen ja asiakirjojen lunastus

Maakuntavaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää maakuntahallitus.

Maakuntahallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava maakuntaliitolle lunastusta.

Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

28 §

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, tehtävät ja vastuut

Kuntalain mukaan maakuntavaltuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset ainakin hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riksienhallinnasta. Hallintosääntöön tulisi sisällyttää lähinnä sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan

liittyvä tehtävien ja vastuun jako kuntayhtymän sisällä.

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

Maakuntahallitus vastaa maakunnan liiton viraston hallinnosta ja taloushoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Se myös päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja tarkastuksen toimeenpanosta ja laillisuusvalvonnasta sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten, tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta yksiköissään ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti maakuntajohtajalle, joka raportoi edelleen maakuntahallitukselle.

29 § Valitukset

Maakuntahallitus antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksistä tehdyn valituksen johdosta.

VI LUKU

Ulkoisen valvonta

30 §

Ulkoisen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäinen 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.

31 §

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.

32 §

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.

33 §

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.

34 §

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.

35 §

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.

36 §

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.

37 §

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: Valtuusto

VII LUKU

Maakuntavaltuuston toiminta

38 §

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.

39 §

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.

40 §

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.

VIII LUKU

Maakuntavaltuuston kokoukset

41 §

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.

42 §

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.

43 §

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.

44 §

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.

45 §

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.

46 §

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.

47 §

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.

48 §

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.

49 §

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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

50 §

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.

51 §

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.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

52 §

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.

53 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, tulee puheenjohtajan kehottaa häntä palaamaan asiaan. Jollei hän tätä noudata tai käyttäytyy sopimattomasti, antakoon puheenjohtaja hänelle varoituksen. Jollei puhuja ota tästäkään ojentuakseen, määrätköön puheenjohtaja hänet poistettavaksi.

Älköön kukaan muu kuin puheenjohtaja keskeyttäkö puhujaa.

54 § 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.

55 §

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.

56 §

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.

57 §

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.

58 §

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.

59 § Toimenpidealoite

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

60 § 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.

61 § Päätösten tiedoksianto

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

IX LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

62 §

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.

63 §

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 ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

64 §

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 päättä.

65 §

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 76 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

66 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

67 §

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.

68 §

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.

69 §

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 äänestyslipuun 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.

70 §

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.

X LUKU

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

71 §

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

XI LUKU

Kokousmenettely

72 §

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.

73 §

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.

74 §

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.

75 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

76 §

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 menettelynä. Sähköisessä kokouksessa ja kirjallisessa menettelyssä noudatetaan soveltuvin osin, mitä koollekutsumisesta, kokouksen pitämisestä ja muista kokouskäytännöistä jäljempänä säädetään.

77 § 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.

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.

78 § 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.

79 § 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.

80 § 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.

81 § 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.

82 §

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 48§:ssä.

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

83 §

Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä

Maakuntahallitus voi 82§: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.

84 §

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.

85 §

Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

86 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

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

87 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

88 §

Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

89 §

Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Toimielimen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevia asioita voidaan käsitellä ilman esittelyä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla ollutta ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

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

Muun toimielimen esittelijästä määrätään toimielimen asettamispäätöksessä.

90 §

Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimieliimen 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 toimieliin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

91 §

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.

92 §

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.

93 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

94 §

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.

95 §

Äänestys ja vaali

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

96 §

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.

97 §

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.

XII LUKU

Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

98 §

Aluekehitystehtävät (laki alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista)

Maakunnan liitto vastaa aluekehitysviranomaisena alueiden kehittämiseen liittyvien tehtävien hoitamisesta maakunnan alueella alueiden kehittämisestä annetun lain ja -asetuksen mukaisesti.

Maakuntavaltuusto

- hyväksyy kunnanvaltuuston toimikausittain neljäksi vuodeksi maakuntaohjelman, jossa osoitetaan maakunnan kehittämisen tavoitteet ja keskeiset toimenpiteet;
- asettaa ja valitsee jäsenet lain alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista (21 §) mukaiseen maakuntien liitosten yhteiseen toimielimeen

Maakuntahallitus

- hyväksyy osaltaan alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista annetussa laissa tarkoitetut yhteistyösopimukset;
- antaa lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä sekä niiden rahoituksesta;
- päättää alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen mukaisesti rakennerahastorahoituksen ja sitä vastaavan kansallisen rahoitusosuuden irrottamisesta hankkeelle maakunnan rahoituskehystä;
- päättää maakunnan kehittämisrahan käytön perusteista sekä kehittämisrahan myöntämisestä, tuen maksamisen lopettamisesta sekä maksetun tuen takaisin perimisestä

Maakuntahallitus asettaa rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanoa ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten alueiden kehittämisestä ja rakennerahastotoiminnan hallinnoinnista annetussa laissa tarkoitetun maakunnan yhteistyöryhmän (MYR) ja nimeää sille puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Yhteistyöryhmässä olevien muiden kuin kuntaosapuolen edustajat, heidän henkilökohtaiset varaedustajansa ja yhteistyöryhmän varapuheenjohtajat nimetään osapuolten ehdotuksesta.

Maakuntahallitus voi siirtää maakunnan kehittämisrahan käyttöä sekä lain ja asetuksen tarkoittamia lausuntoja koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tapahtuvaksi.

Toimivallan siirtämistä koskevista päätöksistä on pidettävä rekisteriä.

99 §

Alueiden käytön suunnittelu (maankäyttö ja rakennuslaki)

Maakunnan liitto vastaa maakunnan suunnittelusta ja maakuntakaavan laatimisesta, kaavan pitämisestä ajan tasalla ja sen kehittämisestä maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetulla tavalla.

Maakuntavaltuusto

- hyväksyy maakuntakaavan, jossa esitetään alueiden käytön ja yhdyskuntarakenteen periaatteet ja osoitetaan maakunnan kehittämisen kannalta tarpeellisia alueita.

Maakuntahallitus

- päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta ja ohjelmoinnista ottaen huomioon mitä maankäyttö- ja rakennuslain 27 §:ssä säädetään;
- päättää maakuntakaavan laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista;
- päättää alueiden käyttöä koskevista lausunnoista, lukuun ottamatta sellaisia lausuntoja, joihin voidaan muodostaa kanta seutu/maakuntakaavan perusteella. Nämä lausunnot antaa maakuntajohtaja suunnittelujohtajan esittelystä;
- maakuntahallitus voi siirtää asemakaavoista, poikkeus- ja maainesluvista, tiesuunnitelmista sekä näihin rinnastettavista suunnitelmista ja asioista annettavat lausunnot maakuntajohtajan tehtäväksi suunnittelujohtajan esittelystä. Kun kysymys on erikoistapauksista, laajakantoisista tai muuten ennakkopäätöksi luonnehdittavista tapauksista, ne esitellään kuitenkin maakuntahallituksen päätettäväksi.

99 §

Muut tehtävät

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

Maakuntahallitus antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot ja tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta.

Maakuntahallitus voi siirtää muilta osin lausuntojen antamista ja esitysten tekemistä maakuntajohtajan tai ao. vastuualueiden päälliköiden tehtäväksi.

100 §

Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Maakunnan liiton puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa ja varmentaa tulosyksikön päällikkö tai hallintoasioista vastaava viranhaltija ellei hallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Maakuntahallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä. Toimielimen pöytäkirjanpitäjän estyneenä ollessa voi otteen ja jäljennöksen oikeaksi todistaa myös arkistonhoitaja tai hallintoasioista vastaava viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

101 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

102 §

Maakuntahallituksen otto-oikeus

Asian, joka on siirretty maakuntahallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa tämä on tehnyt päätöksen, ottamisesta maakuntahallituksen käsiteltäväksi voi päättää maakuntahallituksen lisäksi sen puheenjohtaja ja maakuntajohtaja.

103 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Maakunnan liiton viranomaisen on ilmoitettava maakuntahallitukselle sen määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa maakuntahallituksen käsiteltäväksi.

Henkilöstöä koskevia päätöksiä ja hankkeiden lopullisia rahoitus- tai maksatuspäätöksiä ei ilmoiteta erikseen.

Päätös asian siirtämisestä maakuntahallituksen käsiteltäväksi on tehtävä kuntalaissa mainitussa ajassa.

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

XIII LUKU

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

104 §

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.

105 §

Kokouspalkkiot

Toimielinten kokouksista maksetaan jäsenille palkkiota sen mukaan, mitä maakuntavaltuusto vuosittain talousarviokäsittelyn yhteydessä päättää. (Talousarvion täytäntöönpanomääräys).

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 keskoajan mukaan.

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

106 §

Vuosipalkkiot

Maakuntavaltuuston, -hallituksen puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille sekä maakuntahallituksen jäsenille maksetaan edellä 105 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä palkkiota vuosittain se määrä, minkä maakuntavaltuusto talousarviokäsittelyn yhteydessä varaa tarkoitukseen määrärahaa.

Mikäli edellä tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtävänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

107 §

Toimitus- ja neuvottelupalkkiot

Neuvottelusta, kokouksesta tai muusta toimituksesta tai erityistehtävästä, johon kuntainliiton toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota 105 §:n mukainen määrä kalenterivuorokaudelta tai sen osalta.

108 §

Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 104 §: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 vahvistetun talousarvion täytäntöönpanomääräyksen 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 toimituksessa, 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 korvausten perusteisiin 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.

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

109 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, ma-

joittumiskorvausta, yömatkaraa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

110 § 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 104 §:ssä tarkoitettuja säännöksiä ei sovelleta valtion, kuntien, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin yhteistyötoimikuntien ja -työryhmien jäseniin.

XIV LUKU

Muut määräykset

111 § 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.

112 § 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.

113 § 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.