



Hallintosääntö



Kainuun liitto
Kauppakatu 1
87100 Kajaani
Puh. 040 722 0900
kirjaamo@kainuunliitto.fi

Kuva:

C:XX

ISBN XXX-XXX-XXXX-XX-X (painettu)

ISBN XXX-XXX-XXXX-XX-X (verkkojulkaisu)

ISSN-L XXXX-XXXX

ISSN XXXX-XXXX (painettu)

ISSN XXXX-XXXX (verkkojulkaisu)

Kajaani 2025

SISÄLLYSLUETTELO **SISÄLLYSLUETTELO SIIRRETÄÄN UDELLE POHJALLE**

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....6

1 LUKU

Maakunnan johtaminen.....7

1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 §	Johtamisjärjestelmä.....	7
3 §	Esittely maakuntahallituksessa.....	8
4 §	Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 §	Kuntayhtymän viestintä.....	8

2 LUKU

Toimielinorganisaatio.....9

6 §	Kuntayhtymän toimielimet.....	9
7 §	Toimielinten koko ja toimikausi.....	9

3 LUKU

Henkilöstöorganisaatio.....10

8 §	Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio.....	10
9 §	Maakuntajohtaja.....	10
10 §	Vastuualuejohtajat	10

4 LUKU

Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta.....12

11 §	Maakuntahallitus.....	12
12 §	Maakuntajohtaja.....	12
13 §	Vastuualuejohtajat	13
14 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	13
15 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	13
16 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta.....	13
17 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	14
18 §	Asian ottaminen maakuntahallituksen käsiteltäväksi.....	14
19 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	14

X. LUKU

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

xx §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi
xx §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa
xx §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

5 LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa.....16

20 §	Maakuntahallituksen yleistöimivalta.....	16
21 §	Henkilöstövalinnat.....	16
22 §	Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen.....	16
23 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	16
24 §	Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa.....	16
25 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	17
26 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	17
27 §	Haettavaksi julistaminen.....	17
28 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	17
29 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	17
30 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	17
31 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	18
32 §	Vuosilomat.....	18

33 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	18
34 §	Henkilöstön sijoittaminen.....	18
35 §	Sivutoimet.....	18
36 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	19
37 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	19
38 §	Virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	19
39 §	Lomauttaminen.....	19
40 §	Palvelussuhteen päättymisen.....	19
41 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen.....	19
42 §	Henkilökohtaiset lisät.....	20
43 §	Harkinnanvaraiset lisät ja palkantarkistukset.....	20
44 §	Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano.....	20
45 §	Matkamääräykset.....	20
46 §	Ylityö-, lisätyö ja varallaolo.....	20

6 LUKU

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	21
47 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	21
48 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	21

II OSA

TALOUS JA VALVONTA.....	22
--------------------------------	-----------

7 LUKU

Taloudenhoito.....	23
49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso.....	23
50 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta.....	23
51 § Talousarvion muutokset.....	23
52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	23
53 § Omaisuuden myyminen.....	24
54 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	24
55 § Rahatoimen hoitaminen.....	24
56 § Maksuista päättäminen.....	24
57 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	24
58 § Hankinnat.....	25
59 § Tilien käyttöoikeus, laskujen hyväksyntä ja maksumääräys.....	25

8 LUKU

Ulkoinen valvonta.....	26
60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	26
61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	26
62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	26
63 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	27
64 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	27
65 § Tilintarkastajan tehtävät.....	27
66 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	27
67 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle.....	28

9 LUKU

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	29
68 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
69 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
70 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	29

III OSA

VALTUUSTO.....	30
-----------------------	-----------

10 LUKU

Maakuntavaltuuston toiminta	31
71 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt	31
72 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	31
73 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	31

11 LUKU

Maakuntavaltuuston kokoukset	32
74 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	32
75 § Kokouskutsu	32
76 § Esityslista	32
77 § Sähköinen kokouskutsu	32
78 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	33
79 § Jatkokokous	33
80 § Varavaltuutetun kutsuminen	33
81 § Läsnäolo kokouksessa	33
82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
83 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	34
84 § Esteellisyys	34
85 § Asioiden käsittelyjärjestys	34
86 § Puheenvuorot	35
87 § Pöydällepano	35
88 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	36
89 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	36
90 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
91 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	36
92 § Toimenpidealoite	37
93 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
94 § Päätösten tiedoksianto	37

12 LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	38
95 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	38
96 § Enemmistövaali	38
97 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta	38
98 § Ehdokaslistojen laatiminen	39
99 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
100 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
101 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	39
102 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	39
103 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	39

13 LUKU

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	41
104 § Valtuutettujen aloitteet	41
105 § Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys	41
106 § Kyselytunti	41

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	43
--	----

14 LUKU

Kokousmenettely	44
107 § Määräysten soveltaminen	44
108 § Toimielimen päätöksentekotavat	44
109 § Sähköinen kokous	44

110 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	44
111 §	Kokousaika ja -paikka.....	44
112 §	Kokouskutsu.....	45
113 §	Sähköinen kokouskutsu.....	45
114 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	45
115 §	Jatkokokous.....	45
116 §	Varajäsenen kutsuminen.....	46
117 §	Läsnäolo kokouksessa.....	46
118 §	Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	46
119 §	Kokouksen julkisuus.....	46
120 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	46
121 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	47
122 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	47
123 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	47
124 §	Esittelijät.....	47
125 §	Esittely.....	47
126 §	Esteellisyys.....	48
127 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	48
138 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	48
129 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	48
130 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	48
131 §	Äänestys ja vaali.....	49
132 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	49
133 §	Päätösten tiedoksianto.....	50

15 LUKU

Muut määräykset.....	51
134 § Aloiteoikeus.....	51
135 § Aloituksen käsittely.....	51
136 § Aloituksen tekijälle annettavat tiedot.....	51

16 LUKU

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	52
137 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet.....	52
138 § Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot.....	52
139 § Kokouksen kesto.....	52
140 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot.....	53
141 § Toimituspalkkio.....	53
142 § Tilintarkastuksen palkkiot.....	53
143 § Ansionmenetys- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset.....	53
144 § Korvausanomusten määräaika.....	54
145 § Kokouspalkkioiden maksuperuste.....	54
146 § Kokousmatkojen korvaukset.....	54
147 § Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot.....	55

KAINUUN LIITTO -KUNTAYHTYMÄ

Käsitelty maakuntahallituksessa **5.5.2025 § 77**
Hyväksytty maakuntavaltuustossa **26.5.2025 § XX**

Voimaantulo:

Tämä hallintosääntö tulee voimaan **1.8.2025**.
Tällä hallintosäännöllä kumotaan maakuntavaltuuston **13.12.2022 § 27** hyväksymä hallintosääntö.

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 LUKU

Maakunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Kainuun liiton toimintaa sääntelevään lainsäädäntöön kuuluvat muun muassa kuntalaki, ~~maankäyttö- ja rakennuslaki (MRL)~~, alueidenkäyttölaki, laki alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta sekä laki alueiden kehittämisen ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan hankkeiden rahoittamisesta.

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

- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus
- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys

2 § Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan Kainuun liiton strategioiden sekä talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

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

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

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

Maakuntajohtaja kokoaa Kainuun liiton johtoryhmän. Kainuun liiton johtoryhmän tehtävänä on tukea maakuntajohtajaa operatiivisessa johtamisessa sekä strategian ja riskienhallinnan toimeenpanossa.

Kainuun liiton vetämiä verkostoja sekä sisäistä koordinointia ja asioiden valmistelua varten maakuntajohtajan päätöksellä voidaan perustaa tiimejä. Kainuun liitto toimii lain alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta mukaisesti EU:n aluekehitysrahaston ja oi-

keudenmukaisen siirtymän rahaston varojen välittävänä viranomaisena. Tältä osin viranomaistehtävät on eriytetty ja toiminta tapahtuu erillisen hallinto- ja valvontajärjestelmän (HVJ) kuvauksen mukaisesti.

Kainuun liiton EU- ja kansallisia hankerahoituspäätöksiä valmistelevana elimenä toimii aluekehitysjohtajan vetämä hanketiimi.

3 § Esittely maakuntahallituksessa

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

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 Kainuun liiton toiminnasta. Maakuntahallitus hyväksyy viestintäohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Maakuntahallitus, maakuntajohtaja sekä vastuualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että maakunnan asukkaat ja Kainuun liiton sidosryhmät 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.

2 LUKU

Toimielinorganisaatio

6 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

Kainuun hyvinvointialueen asettama alueellinen nuorisovaltuusto toimii myös Kainuun liiton vaikuttamistoimielimenä.

Kainuun liiton vetämänä toimii Kainuun valmiusfoorumi.

Aluekehittämistä koskevien suunnitelmien, ohjelmien ja sopimusten valmistelun ja toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnassa on maakunnan yhteistyöryhmä. Sen tehtävät määritellään tarkemmin laissa alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta. Maakuntahallitus asettaa yhteistyöryhmän em. laissa säädettyjen tahojen edustajista. Yhteistyöryhmää koskevista tarkemmista määräyksistä säädetään yhteistyöryhmän työjärjestyksessä, jonka maakuntahallitus hyväksyy.

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 viisi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla maakuntavaltuutettuja.

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.

3 LUKU

Henkilöstöorganisaatio

8 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

Virasto ja sen henkilöstö jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. elinkeinot ja aluekehitys
2. alueidenkäyttö
3. hallintopalvelut

Vastuualueet muodostavat organisaation, jota johtaa maakuntajohtaja.

Elinkeinot ja aluekehitys -vastuualue vastaa aluekehitysrahoituksesta, maakuntasuunnitelman ja -ohjelman laatimis- ja toteutusprosessista, valtakunnalliseen sopimukselliseen keskushallinnon ja alueen yhteistyöhön liittyvien aluekehitysprosessien toteuttamisesta sekä koordinoi maakunnan kehityksen sekä koulutus- ja kehittämistarpeiden seuranta ja ennakointia (tilannekuvan luomista). Elinkeinot ja aluekehitys -vastuualuetta johtaa aluekehitysjohtaja.

~~Alueidenkäytön vastuualue vastaa maakuntakaavoituksesta ja alueellisen liikennejärjestelmäsuunnitelman laatimisesta.~~

Alueidenkäytön vastuualue vastaa maakuntakaavoituksesta ja sen ajan tasalla pitämisestä sekä maakuntakaavoituksen edellyttämän alueidenkäytön, alue- ja yhdyskuntarakenteen, rakennetun ympäristön sekä kulttuuri- ja luonnonympäristön tilan ja kehityksen seurannasta. Alueidenkäyttö edistää saavutettavuutta sekä vastaa maakunnan liikennejärjestelmäsuunnittelun yhteistyön johtamisesta ja suunnitelman yhteensovittamisesta maakunnan muiden suunnitelmien ja valtakunnallisen liikennejärjestelmäsuunnitelman kanssa. Alueidenkäyttö -vastuualuetta johtaa suunnittelujohtaja.

Hallintopalveluiden vastuualue vastaa kaikille yhteisten palvelujen koordinoinnista ja organisaatio-ohjauksesta. Hallintopalvelujen vastuulle kuuluvat muun muassa Kainuun liiton yleishallinnon, henkilöstö- ja taloushallinnon tehtävät sekä juridiset, sopimus- ja hankinta-asiat. Hallintopalvelut -vastuualuetta johtaa hallintojohtaja.

Edunajamisen, alueyhteistyön, maineyön ja kansainvälisiä tehtäviä hoidetaan kaikilla vastuualueilla.

Euroopan aluekehitysrahaston (EAKR) ja oikeudenmukaisen siirtymän rahaston (JTF) hallinnoinnin ja näiden varojen välittävän viranomaisen tehtävien hoidon vastuut määrittää hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvauksessa. Maakuntajohtaja päättää vastuualuejohtajan esityksen perusteella vastuualueiden muista tehtävistä ja tehtävien hoidon järjestämisestä siltä osin kuin niistä ei ole tässä hallintosäännössä määrätty.

9 § Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja vastaa maakuntahallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kuntayhtymän toimintaa maakuntahallituksen alaisuudessa. Maakuntajohtaja toimii vastuualuejohtajien, viestintä- ja markkinointipäällikön sekä kansainvälisistä asioista vastaavan aluekehityspäällikön esihenkilönä.

10 § Vastuualuejohtajat

Vastuualueen johtaja toimii tulosalueellaan työskentelevän henkilöstön esihenkilönä ja vastaa vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoittei-

den toteutumisesta ja määrärahojen käytöstä. Vastuualueen johtaja johtaa ja koordinoi vastuualueelle osoitettujen ydinprosessien ja työryhmien toimintaa maakuntajohtajan ja maakuntahallituksen alaisuudessa.

Vastuualueiden esihenkilöt on kuvattu erillisessä liitteessä.

4 LUKU

Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

11 § Maakuntahallitus

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

1. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
2. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
3. hyväksyy lakisääteiset yhteistyösopimukset;
4. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta. Maakuntahallitus voi siirtää lausuntojen antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle;
5. vastaa kansallisiin ja alueellisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvästä päätöksenteosta;
6. hyväksyy EU:n rahoituksen välittävän viranomaisen tehtäviin liittyvän hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvauksen (HVJ);
7. asettaa laissa alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitikan toimeenpanosta tarkoitetun maakunnan yhteistyöryhmän ja nimeää sille puheenjohtajan. Yhteistyöryhmässä olevien osapuolten edustajat ja varaedustajat nimetään osapuolten ehdotuksesta;
8. päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista. Maakuntahallitus antaa tarvittaessa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot. Maakuntahallitus voi siirtää päätösvaltaa lausuntojen antamisesta mainituissa asioissa maakuntajohtajalle tai vastuualuejohtajalle; **sekä**
9. päättää tulevaisuusrahaston säännöistä **sekä**
10. **hyväksyy hankintoja koskevan ohjeen.**

12 § Maakuntajohtaja

Sen lisäksi mitä 9 §:ssä säädetään maakuntajohtaja vastaa seuraavista tehtävistä:

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

~~Maakuntajohtaja voi asettaa työryhmiä. Maakuntajohtaja asettaa Kainuun liiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät.~~

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

~~Maakuntajohtaja myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan.~~

Maakuntajohtaja päättää **hallintojohtajan esittelystä** seuraavista asioista:

1. kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittajaat sekä vastaanottajat;

- ~~2. kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä;~~
3. nimeää kuntayhtymän edustajat sellaisiin toimieliimiin tai kokouksiin, joissa ei käytetä kuntayhtymän äänivaltaa;
4. päättää talous- ja toimintasuunnitelmaan sisältyvistä kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisistä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta;
5. päättää tarvittaessa luottamushenkilöiden palkkiosäännön soveltamisesta maakuntahallituksen ja maakunnan yhteistyöryhmän tai muiden toimielinten valitsemiin työryhmiin ja asiantuntijoihin;
6. perustaa tarvittaessa työryhmiä ja nimeää niihin jäsenet;
7. asettaa Kainuun liiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät;
8. myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan;
9. päättää muista kuin maakuntajohtajan sijaisjärjestelyistä;
10. ratkaisee sivutoimilupahakemuksen ja päättää sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä;
11. voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi;
12. päättää muista kuin maakuntajohtajan sijaisjärjestelyistä;
13. allekirjoittaa virkamääräykset ja työsopimukset;
14. päättää alaistensa virkasuhteeseen ja työsuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista;
15. päättää muun henkilöstön virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta;
16. päättää vastuualuejohtajien sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
17. myöntää alaistensa vuosilomat;
18. päättää henkilöstön sijoittamisesta vastuualueille;
19. kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä; sekä
20. kassavarojen sijoittaminen maakuntavaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Maakuntajohtaja ja hallintojohtaja voivat tehdä avustus- ja tukihakemuksiin perustuvia viranhaltijapäätöksiä toimivaltuuksiensa ja vuosittaisen talousarvion määrärahojen rajoissa.

13 § Vastuualuejohtajat

Vastuualuejohtajan tehtävänä on:

1. johtaa, suunnitella ja kehittää vastuualueensa toimintaa,
2. vastata vastuualueen toiminnan tuloksellisuudesta, suunnittelusta ja taloudesta,
3. toimia oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä ja vastata oman vastuualueen henkilöstön johtamiseen liittyvistä tehtävistä sekä toimia oman vastuualueen henkilöstörekrytoinneissa valmistelijana esittelijänä maakuntajohtajan päätettäväksi
4. päättää hankinnoista hankintasäännön ja määrärahojen rajoissa.
5. Lisäksi aluekehitysjohtaja tai hänen sijaisensa hyväksyy Euroopan unionin alue- ja rakennepoliitikan varoista tehtävät rahoituspäätökset.
6. Lisäksi hallintojohtaja päättää kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä.

14 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

15 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

16 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty vastuualuejohtaja tai maakuntahallituksen puheenjohtaja. Erityisestä syystä maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muullekkin viranhaltijalle.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä kirjelmät allekirjoittaa maakuntajohtaja.

Vastuualueiden osalta tehtävät sopimukset, sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittavat vastuualuejohtajat toimivaltuuksiansa puitteissa.

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

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

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

17 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

18 § Asian ottaminen maakuntahallituksen käsiteltäväksi

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

19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava maakuntahallituk-

selle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista maakuntahallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen on saatettava pöytäkirja tai päätös edellisessä pykälässä mainittujen tahojen tietoon neljäntoista (14) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai päätöksen allekirjoittamisesta. Päätös asian siirtämisestä maakuntahallituksen käsiteltäväksi on tehtävä kuntalaissa oikaisuvaatimuksen jättämiselle säädetyn ajan kuluessa. Ne viranhaltijan päätökset, joita ei ole otettu maakuntahallituksen ratkaistavaksi, tuodaan maakuntahallitukselle tiedoksi.

X. LUKU

KOKONAAN UUSI LUKU

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

xx § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja 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.

Maakuntajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Vastuualuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei maakuntajohtaja päätä asiasta.

Maakuntahallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

xx § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Maakuntahallitus voi vahvistaa maakuntajohtajan ja vastuualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa edellisessä §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Maakuntahallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

xx § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen

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

5 LUKU

Toimivalta henkilöstöasioissa

20 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

21 § Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää aluekehitysjohtajan, suunnittelujohtajan ja hallintojohtajan valinnasta.

~~Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen. Maakuntajohtajan sijaisena toimivat vastuualuejohtajat virkaiän mukaisessa järjestyksessä. Maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä. Maakuntajohtaja päättää vastuualuejohtajien sijaisjärjestelyistä enintään 12 kuukauden ajaksi talousarvion puitteissa.~~

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja sen vastuualuejohtajan valmistelusta esityksestä, jonka vastuualueelle tehtävä sijoittuu. Palkasta päättää maakuntajohtajan, aluekehitysjohtajan, suunnittelujohtajan ja hallintojohtajan osalta maakuntahallitus, muiden virka- ja työsuhteisten henkilöiden osalta maakuntajohtaja.

22 § Virkamääräysten ja työsuhteiden allekirjoittaminen

Virkamääräykset ja työsuhteet allekirjoittaa maakuntajohtaja sen vastuualuejohtajan valmistelusta, jonka vastuualueelle tehtävä sijoittuu.

23 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntahallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Maakuntajohtaja päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

~~Perustetuista viroista ja toistaiseksi voimassa olevista työsuhteista pidetään luetteloa.~~

24 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää alaistensa virka- ja työsuhteisiin vastuualuejohtajien virkasuhteeseen ja viestintä- ja markkinointipäällikön työsuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista.

Vastuualuejohtajat päättävät vastuualueellaan työskentelevien henkilöiden virka- ja työsuhteiden yksityiskohdista.

25 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

26 § Kelpoisuusvaatimukset

Maakuntajohtajan tehtävään vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä käytännön kokemus maakunnan liiton toimialaan kuuluvissa tehtävissä.

Vastuualueiden johtajilta vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja käytännön kokemus vastuualueen toimialaan kuuluvissa tehtävissä. Muuhun virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää virka- tai työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista päättäessään sen perustamisesta.

27 § Haettavaksi julistaminen

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

28 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

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

29 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

30 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta **vastuualuejohtajan valmistelusta hallintojohtajan esittelystä. Hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii joku toinen vastuualuejohtaja.**

Harkinnanvaraista virkavapaata tai työlomaa myönnetään pääsääntöisesti 6 kk, mutta enintään kaksi vuotta viiden vuoden ajanjaksossa.

31 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

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

Vastuualuejohtaja päättää alustensa sellaisesta virkavapaudesta tai työlo-

masta, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

32 § Vuosilomat

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan vuosilomasta. Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat myöntävät alaistensa vuosilomat. ~~vastuualuejohtajien, viestintä- ja markkinointipäällikön vuosilomat. Vastuualuejohtajat myöntävät vastuualueellaan työskentelevän henkilöstön vuosilomat.~~

33 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

34 § Henkilöstön sijoittaminen

Maakuntajohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta vastuualueille.

35 § Sivutoimet

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

~~36 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen~~

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

~~Maakuntajohtaja päättää hallintojohtajan esittelystä terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.~~

37 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

38 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

39 § Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

40 § Palvelussuhteen päättäminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättä-

neen viranomaisen tietoon.

41 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomainen.

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

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

42 § Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä hallintojohtajan valmistelusta esittelystä. Maakuntajohtaja tai hallintojohtaja tekee päätökset palvelusaikaan liittyvistä lisistä (työkokemuslisä ja ammattialalisä).

43 § Harkinnanvaraiset lisät ja palkantarkistukset

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan palkantarkistuksista johtajasopimuksen mukaisesti. Maakuntahallitus päättää vastuualuejohtajien palkantarkistuksista ja harkinnanvaraisista lisistä.

Maakuntajohtaja päättää muulle henkilöstölle myönnettävästä palkantarkistuksesta ja harkinnanvaraisista lisistä hallintojohtajan valmistelusta esittelystä.

44 § Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano

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

45 § Matkamääräykset

Virka- ja virantoimitusmatkoihin sovelletaan maakuntahallituksen hyväksymää Kainuun liiton matkustusohjetta. Matkustusohje koskee myös luottamushenkilöitä soveltuvin osin.

46 § Ylityö, lisätö ja varallaolo

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

6 LUKU

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuojasäätelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuoja laki ja yksityisyyden suojasta työelämässä.

47 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kainuun liitto on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti maakuntahallitus.

Maakuntahallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty eri tehtävissä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus);
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

Lisäksi maakuntahallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

48 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia 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 liiton tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii liiton asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA

Talous ja valvonta

7 LUKU

Taloudenhoito

49 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Maakuntavaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

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

50 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntavaltuuston hyväksymä talousarvio toimii käyttösuunnitelmana. Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta. Vastuualuejohtajat vastaavat oman vastuualueensa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla ja kunnille perussopimukseen kirjatun mukaisesti.

51 § Talousarvion muutokset

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

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

52 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

53 § Omaisuuden myyminen

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

54 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

55 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

56 § Maksuista päättäminen

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

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

57 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Maakuntahallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

~~58 § Hankinnat (SIIRRETTY § 11)~~

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

59 § Tilien käyttöoikeus, laskujen hyväksyntä ja maksumääräys

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallintojohtajalla ja ~~maakuntajohtajan sijaisella sekä maakuntahallituksen nimeämällä henkilöllä.~~ heidän sijaisillaan ja maakuntahallituksen erikseen nimeämällä henkilöllä.

Laskujen yleinen hyväksymisoikeus on maakuntajohtajalla, ~~hänön varahenkilöllään,~~ hallintojohtajalla ja ~~tarvittaessa maakuntahallituksen päättämällä viranhaltijalla.~~ heidän sijaisillaan ja maakuntahallituksen erikseen nimeämällä henkilöllä.

Kunkin vastualueen johtaja hyväksyy määrärahojen puitteissa toimintaansa koskevat laskut ja maksumääräykset annettujen ohjeiden mukaisesti.

8 LUKU

Ulkoinen valvonta

60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

EU:n rahoituksen välittävän viranomaisen tehtäviä koskevasta valvonnasta noudatetaan EU:n asiasta antamia säädöksiä ja valtioneuvoston asetusta alueiden kehittämisestä ja Euroopan unionin alue- ja rakennepolitiikan toimeenpanosta.

61 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

62 § 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 tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa; sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

63 § 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.

64 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

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

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

65 § 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.

66 § 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.

67 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle

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

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

9 LUKU

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

68 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

69 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Vastuualueiden johtajat vastaavat alueensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

EU:n rahoituksen välittävän viranomaisen tehtäviin liittyvän riskienhallinnan tehtävät ja vastuut määritellään hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvauksessa.

70 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi maakuntahallitukselle sekä maakuntajohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään maakuntahallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

III OSA

Valtuusto

10 LUKU

Maakuntavaltuuston toiminta

71 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Maakuntavaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei maakuntavaltuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on maakuntavaltuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimittuksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa. Maakuntavaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa maakuntavaltuuston puheenjohtaja, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä.

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

72 § 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.

73 § 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.

11 LUKU

Maakuntavaltuuston kokoukset

74 § 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.

75 § 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 neljatoista (14) seitsemän (7) päivää** ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

76 § Esityslista

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

77 § 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.

78 § 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.

79 § 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.

80 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä sekä siitä, pääseekö varajäsen osallistumaan kokoukseen, maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ~~tai~~ ja kokouksen sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä ~~puheenjohtajan tai kokouksen sihteerin lähettää kutsun on kutsuttava~~ valtuutetun sijaan perussopimuksen 13 §:ssä tarkoitettu henkilökohtainen varajäsenelle.

81 § Läsnäolo kokouksessa

Maakuntahallituksen puheenjohtajan ja maakuntajohtajan on oltava läsnä maakuntavaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelemistä. 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.

82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja varsinainen valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päättyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

83 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa kokousta kuntalain säätämällä tavalla.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa maakuntavaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan tehtävät 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.

84 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

85 § 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 peruttu ennen kuin maakuntavaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

86 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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.

87 § 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 enemmistö päätöksellä.

88 § 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.

89 § 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.

90 § 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.

91 § 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.

92 § Toimenpidealoite

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

93 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

Lisäksi maakuntavaltuuston kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi valitut kaksi valtuutettua toimivat tarvittaessa ääntenlaskijoina.

94 § Päätösten tiedoksianto

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

12 LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

95 § 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.

96 § 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. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

97 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta

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

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

98 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 100 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

99 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Maakuntavaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään

annettava maakuntavaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

100 § 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.

101 § 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.

102 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

103 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

13 LUKU

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

104 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

105 § Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä maakuntahallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta. Maakuntahallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa maakuntavaltuuston kokouksessa. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, maakuntavaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

106 § Kyselytunti

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

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

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 LUKU

Kokousmenettely

107 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan maakuntavaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan tois-sijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

108 § 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, jo-hon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksenteko-menettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

Maakuntahallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouk-siin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, jär-jestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

109 § 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 ul-kopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

110 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunta-lain mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimieli-men päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

111 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouk-sen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

112 § Kokouskutsu

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

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

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

113 § 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.

114 § 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.

115 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

116 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

117 § Läsnäolo kokouksessa

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

- maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti; sekä
- maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla muiden toi-

mielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä maakuntavaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

118 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

119 § 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.

120 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

121 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

122 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

123 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

124 § Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty vastuualuejohtaja.

125 § Esittely

Asiat päätetään toimitilien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitilimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitilimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitilin toisin päättä.

Toimitilin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitilin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

126 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitilien 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 toimitilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitetussa poikkeustilanteissa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

127 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

128 § 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.

129 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

130 § 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.

131 § Äänestys ja vaali

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

132 § 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

- salassapitomerkinnät
- 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.

133 § 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.

15 LUKU

Muut määräykset

134 § Aloiteoikeus

Maakunnan asukkaalla sekä maakunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa.

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

135 § 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 vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

136 § 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.

16 LUKU

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

137 § 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.

138 § Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot

Liiton kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Maakuntavaltuusto ja sen valiokunnat	130 €
2. Maakuntahallitus	130 €
3. Tarkastuslautakunta	110 €
4. Muut toimikunnat ja toimielimet	90 €

Kokouksessa puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Toimielimen puheenjohtajalle ei makseta erillistä korvausta pöytäkirjan tarkastamisesta, mikäli hänelle maksetaan vuosipalkkio.

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

Maakuntahallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille sekä maakuntahallituksen jäsenille maksetaan osallistumisesta maakuntavaltuuston kokouksiin sama palkkio kuin maakuntavaltuuston jäsenille.

Maakuntahallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille, jotka osallistuvat toimielinten kokouksiin maakuntahallituksen määrääminä edustajina, maksetaan sama palkkio kuin ao. toimielimen jäsenille.

139 § Kokouksen kesto

Yli kolme (3) tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 138 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä. Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai kysymyksessä on jäljempänä 141 §:ssä mainittu muu luottamustehtävä katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kolme tuntia.

140 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat:

1. maakuntahallituksen puheenjohtaja	3 500 €
2. maakuntavaltuuston puheenjohtaja	2 500 €
3. maakuntahallituksen varapuheenjohtajat	1 600 €
4. lautakunnan (tark.ltk) puheenjohtaja	1 600 €

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

141 § Toimituspalkkio

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

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

142 § Tilintarkastuksen palkkiot

Tilintarkastuksen palkkiot suoritetaan sopimuksen mukaan.

143 § Ansionmenetys- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 137 pykälässä tarkoitetuista kustannuksista kul-takin alkavalta tunnilta, ei enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 50 €/tunti.

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

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

Tässä momentissa tarkoitetun luottamushenkilön (myös yrittäjien) ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) **pois lukien eläke tai muu etuus** jaettuna luvulla 1600.

Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) sekä osinkotulot ja pääomatulot, jotka on nostettu yhtiymistä ja yhtiöistä jaettuna luvulla 1600. Korvattavan ansionmenetyksen enimmäismäärä on 50 euroa/tunti.

Viimeisin vahvistettu verotustodistus tulee toimittaa kuukauden kuluessa verotuspäätöksen saamisesta.

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

Edellä mainituissa momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 25 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 7 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

Luottamushenkilölle maksettavan korvauksen sijasta työajan menetyksestä voidaan maksaa luottamushenkilön suostumuksen perusteella korvausta työn-

antajalle. Työnantajalle maksettava tuntikorvaus voi olla enintään edellä määritellyn suuruinen kuntayhtymän sosiaaliturvamaksua vastaavalla korotuksella. Maakuntavaltuuston ryhmäkokouksiin käytetystä ajasta suoritetaan ansionmenetyksen korvaus.

144 § Korvausanomusten määräaika

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

145 § Kokouspalkkioiden maksuperuste

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

146 § Kokousmatkojen korvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Edellä 1 momentissa tarkoitettuja säännöksiä ei sovelleta valtion, kuntien, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin yhteistyötoimikuntien ja -työryhmien jäseniin.

Maakuntahallituksen hyväksymä matkustusohje koskee luottamushenkilöitä soveltuvin osin.

147 § Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot

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

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

