



KESKI-SUOMEN LIITTO

Hallintosääntö

*Maakuntahallitus 23.10.2020, § 102
Maakuntavaltuusto 27.11.2020, § 21*

Sisällys

1 OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1.1 KESKI-SUOMEN LIITON JOHTAMINEN.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely maakuntahallituksessa	7
4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Kuntayhtymän viestintä	8
1.2 TOIMIELINORGANISAATIO	8
7 § Maakuntavaltuusto	8
8 § Maakuntahallitus.....	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Maakunnan yhteistyöryhmä	9
11 § Maakuntahallituksen jaostot, toimikunnat ja työryhmät	9
1.3 HENKILÖSTÖORGANISAATIO	9
12 § Keski-Suomen liiton toimisto	9
13 § Maakuntajohtaja ja toimiston johtaminen.....	9
14 § Johtoryhmä.....	9
1.4 TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA	9
15 § Maakuntavaltuusto	9
16 § Maakuntahallitus	10
17 § Maakuntajohtajan toimivalta	10
18 § Viranhaltijoiden toimivalta.....	11
19 § Toimivallan edelleen siirtäminen	11
20 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	11
21 § Maakuntahallituksen otto-oikeus.....	12
1.5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	12
22 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta	12
23 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	12
24 § Kelpoisuusvaatimukset	12
25 § Haettavaksi julistaminen	12
26 § Virka- tai työsuhteeseen ottaminen ja koeaika	12
27 § Henkilöstövalinnat	13
28 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	13
29 § Virkaan ottaminen virkaan valitus irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	13

30 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa	13
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	13
32 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	13
33 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat	13
34 § Vuosilomat.....	14
35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	14
36 § Sivutoimet	14
37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	14
38 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	14
39 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	14
40 § Lomauttaminen.....	14
41 § Palvelus- tai virkasuhteen päättyminen.....	15
42 § Palkkaus	15
43 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen	15
44 § Henkilökohtaiset lisät.....	15
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	15
46 § Matkamääräykset	15
47 § Ylityö, lisätö ja varallaolo.....	15
48 § Muut määräykset.....	16
1.6 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	16
49 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	16
50 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät	16
2 TALOUS JA VALVONTA	17
2.1 TALOUDENHOITO	17
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	17
52 § Talousarvion sitovuus.....	17
53 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta	17
54 § Talousarvion muutokset	17
55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	18
56 § Omaisuuden myyminen ja vuokraus	18
57 § Palvelujen myyminen	18
58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	18
59 § Rahatoimen hoitaminen	18
60 § Maksuista päättäminen.....	18
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	19
62 § Kuntayhtymän tilit, luottokortit ja laskujen hyväksyminen.....	19
2.2 ULKOINEN VALVONTA.....	19

63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	19
64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	19
65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	19
66 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	20
67 § Tilintarkastusyhteisön valinta	20
68 § Tilintarkastajan tehtävät.....	20
69 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	20
2.3 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	21
70 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	21
71 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	21
3 MAAKUNTAVALTUUSTO JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUS.....	21
3.1 MAAKUNTAVALTUUSTON JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUKSEN TOIMINTA	21
72 § Kuntien edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt.....	21
73 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt	21
74 § Maakuntavaltuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	21
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	22
3.2 MAAKUNTAVALTUUSTON KOKOUKSET	22
76 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	22
77 § Kokouskutsu	22
78 § Esityslista.....	23
79 § Sähköinen kokouskutsu.....	23
80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	23
81 § Jatkokokous.....	23
82 § Varavaltuutetun kutsuminen	23
83 § Maakuntahallituksen ja viranhaltijoiden läsnäolo kokouksessa.....	23
84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	24
85 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	24
86 § Esteellisyys	24
87 § Asioiden käsittelyjärjestys	24
88 § Puheenvuorot	25
89 § Pöydällepano	25
90 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	25
91 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	26
92 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	26
93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	26
94 § Toimenpidealoite	26
95 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	27

96 § Päätösten tiedoksianto	27
3.3 VAALIT	27
97 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	27
98 § Enemmistövaali	27
99 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta.....	28
100§ Ehdokaslistojen laatiminen.....	28
101§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	28
102§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	28
103§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	28
104§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	28
105§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	29
3.4 VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	29
106§ Valtuutettujen aloitteet.....	29
107§ Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys	29
108§ Kyselytunti.....	29
4.PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	30
4.1 KOKOUSHENNETTELY	30
109§ Määräysten soveltaminen.....	30
110§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	30
111§ Sähköinen kokous.....	30
112§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	30
113§ Kokousaika ja -paikka.....	31
114§ Kokouskutsu	31
115§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	31
116§ Jatkokokous.....	31
117§ Varajäsenen kutsuminen	31
118§ Läsnäolo kokouksessa	32
119§ Toimielinten kokouksiin osallistuminen etäyhteyden avulla	32
120§ Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä	32
121§ Kokouksen julkisuus	32
122§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	33
123§ Tilapäinen puheenjohtaja	33
124§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	33
125§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	33
126§ Esittelijät.....	33
127§ Esittely.....	33
128§ Esteellisyys	34

<u>129§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....</u>	<u>34</u>
<u>130§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....</u>	<u>34</u>
<u>131§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</u>	<u>34</u>
<u>132§ Äänestykseen otettavat ehdotukset.....</u>	<u>34</u>
<u>133§ Äänestys ja vaali</u>	<u>34</u>
<u>134§ Eriävä mielipide</u>	<u>35</u>
<u>135§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</u>	<u>35</u>
<u>136§ Päätösten tiedoksianto</u>	<u>36</u>
<u>4.2 MUUT MÄÄRÄYKSET</u>	<u>36</u>
<u>137§ Aloiteoikeus</u>	<u>36</u>
<u>138§ Jäsenkuntien aloitteet</u>	<u>36</u>
<u>139§ Aloitteen käsittely</u>	<u>37</u>
<u>140§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....</u>	<u>37</u>
<u>141§ Kuntayhtymän puhevalta, nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen</u>	<u>37</u>
<u>142§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....</u>	<u>38</u>

1 OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1.1 KESKI-SUOMEN LIITON JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Keski-Suomen liiton hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena perussopimukseen nähden.

Hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisena muihin kuntayhtymän sisäisiin ohjeisiin nähden.

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa ohjeita hallintosäännön soveltamisesta.

2 § Johtamisjärjestelmä

Keski-Suomen liiton johtaminen perustuu maakuntasuunnitelmaan, maakuntakaavaan, maakuntaohjelmaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja muihin maakuntavaltuuston päätöksiin.

Maakuntavaltuusto vastaa Keski-Suomen liiton toiminnasta ja taloudesta, käyttää liiton päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Maakuntahallitus vastaa maakuntavaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Maakuntahallitus johtaa liiton toimintaa, hallintoa ja taloutta. Maakuntahallitus vastaa liiton toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä liiton henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii liiton sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

3 § Esittely maakuntahallituksessa

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

Maakuntahallituksen sisäisten asioiden esittelystä maakuntahallitukselle vastaa maakuntahallituksen puheenjohtaja.

4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa 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. vastaa maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia

maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;

3. päättää tämän hallintosäännön 1.5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA -kohdassa määrätyistä maakuntajohtajaa koskevista päätöksistä; sekä
4. vastaa siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän periaatteista. Viestintäpäällikkö vastaa viestinnän operatiivisesta johtamisesta.

Maakuntahallitus ja muut toimielimet sekä liiton viranhaltijat luovat omalla toiminnallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Liiton jokainen työntekijä osallistuu viestintään rooliinsa soveltuvalla tavalla.

Maakunnan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien tulee saada tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon maakunnan viestinnän kohderyhmien tarpeet.

1.2 TOIMIELINORGANISAATIO

6 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

Maakunnassa on alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden ja alue- ja rakennepolitiikanrahoituksen yhteensovittamista varten maakunnan yhteistyöryhmä. Maakuntahallitus asettaa yhteistyöryhmän aluekehityslainsäädännössä säädettyjen tahojen edustajista. Sen tehtävät määritellään tarkemmin kulloinkin voimassa olevassa laissa alueiden kehittämisestä.

Maakunnan yhteistyöryhmää koskevista tarkemmista määräyksistä säädetään yhteistyöryhmän työjärjestyksessä.

Maakuntavaltuusto ja maakuntahallitus voivat tarvittaessa perustaa muitakin kuntalain mukaisia toimielimiä.

7 § Maakuntavaltuusto

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

8 § Maakuntahallitus

Maakuntahallituksen koko, toimikausi ja valinta määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme (3) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Maakuntavaltuusto nimittää tarkastuslautakunnan

kuntavaalikaudeksi.

10 § Maakunnan yhteistyöryhmä

Maakuntahallitus nimeää maakunnan yhteistyöryhmän luottamushenkilöjäsenet ja heille varajäsenet sekä esittelijän ja sihteerin kuntavaalikaudeksi.

Maakuntahallitus vahvistaa maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksen ja siihen tehtävät muutokset.

11 § Maakuntahallituksen jaostot, toimikunnat ja työryhmät

Maakuntahallituksella voi olla maakuntahallituksen valtuutukseen perustuvaa asioiden valmistelua ja toimeenpanoa varten työjaosto, johon kuuluu enintään viisi maakuntahallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet.

Muiden kuin edellä mainittujen toimielinten osalta koosta ja toimikaudesta päättää se toimielin, joka tekee toimielimen (jaosto, toimikunta, työryhmä) asettamispäätöksen. Toimielimen toimikausi ei voi olla pidempi kuin sen asettaneen toimielimen toimikausi.

1.3 HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § Keski-Suomen liiton toimisto

Kuntayhtymällä on toimisto. Toimiston tehtävänä on maakuntahallituksen alaisena huolehtia kuntayhtymän toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta lakien ja asetusten, perussopimuksen, tämän hallintosäännön ja muiden sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.

13 § Maakuntajohtaja ja toimiston johtaminen

Maakuntajohtaja johtaa ja kehittää liiton hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa maakuntahallituksen alaisena yhdessä viranhaltijaorganisaation kanssa siten, että toimisto saavuttaa maakuntavaltuuston ja -hallituksen asettamat tavoitteet.

Maakuntajohtaja päättää henkilöstön tehtävistä, esimies- ja alaisuhteista sekä raportointivastuista.

Maakuntajohtajan ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisenaan toimii aluekehitysjohtaja.

Maakuntahallitus päättää muiden viranhaltijoiden sijaistamisista.

14 § Johtoryhmä

Maakuntajohtajalla on apunaan johtoryhmä. Johtoryhmän muodostavat viranhaltijat ja henkilöstön edustaja sekä muut maakuntajohtajan päättämät viran- ja toimenhaltijat.

1.4 TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA

15 § Maakuntavaltuusto

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä määrätään, maakuntavaltuusto:

1. päättää maakuntasuunnitelman laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

Maakuntasuunnitelmassa osoitetaan maakunnan tavoiteltu, pidemmän aikavälin yleinen alueellinen kehitys.

2. hyväksyy alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen mukaisen maakuntaohjelman, jossa osoitetaan maakunnan kehittämisen tavoitteet ja keskeiset toimenpiteet.
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman maakuntasuunnitelman ja maakuntakaavan laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

16 § Maakuntahallitus

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä määrätään, maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kuntalaissa sille säädetyistä tehtävistä sekä:

1. päättää alueiden kehittämistä koskevan lain mukaisista sekä muusta lainsäädännöstä tulevista muista, kuin maakuntavaltuustolle määrätyistä tehtävistä;
2. vastaa Keski-Suomen kehittämisrahastoon liittyvästä päätöksenteosta;
3. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
4. päättää maakuntaohjelman ja maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta sekä laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, mielipiteisiin ja muistutuksiin annettavista vastineista;
5. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
6. hyväksyy maakuntaohjelmaan ja sen toimeenpanoon liittyvät muutokset sekä muut aluekehittämiseen liittyvät suunnitelmat ja ohjelmat;
7. hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset;
8. hyväksyy ohjelasopimukset ja yhteistyösopimukset kuntayhtymän osalta;
9. hyväksyy hankintoja koskevan ohjeen;
10. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot merkittävistä suunnitelmista, lakimuutoksista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen, kuntayhtymän toiminnan tai maakuntakaavan toteuttamisen kannalta. Muissa asioissa sekä tilanteissa, joissa lausuntopyyntöön aikataulu ei mahdollista hallituskäsittelyä, lausunnon voi antaa maakuntajohtaja tai viranhaltija. Tällaiset lausunnot annetaan välittömästi tiedoksi hallitukselle ja tuodaan seuraavaan hallitukseen.

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

17 § Maakuntajohtajan toimivalta

Sen lisäksi mitä 12 §:ssä määrätään, maakuntajohtaja vastaa maakuntaliiton yhteyksistä jäsenkuntiin ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa. Maakuntaliiton ylimpänä viranhaltijana maakuntajohtaja vastaa maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen asettamien tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta.

Lisäksi maakuntajohtaja:

1. antaa muut kuin §:n 16 kohdassa 9 tarkoitetut lausunnot;
2. päättää kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittaajat sekä vastaanottajat;
3. päättää kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä;
4. päättää kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä;
5. nimeää kuntayhtymän edustajat sellaisiin toimielimiin tai kokouksiin, joissa ei käytetä kuntayhtymän äänivaltaa;
6. päättää tarvittaessa luottamushenkilöiden palkkiosäännön soveltamisesta maakuntahallituksen ja maakunnan yhteistyöryhmän tai muiden toimielinten valitsemiin työryhmiin ja asiantuntijoihin.
7. myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan; sekä
8. suorittaa muut maakuntahallituksen määräämät tehtävät.

18 § Viranhaltijoiden toimivalta

Viranhaltijoiden tehtävänä on:

1. Huolehtia tehtävänkuvansa mukaisesta toiminnasta, taloudesta, asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta; sekä
2. Suorittaa muut maakuntahallituksen ja maakuntajohtajan määräämät tehtävät.

Aluekehitysjohtaja tekee alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen tarkoittamat rahoituksen myöntämispäätökset annettujen valtuuksien rajoissa ja saattaa päätökset maakuntahallituksen tiedoksi.

Hallintopäällikkö tekee kehittämistuen maksatuspäätökset.

Kehittämisjohtaja tekee kehittämistuen takaisinperintäpäätökset.

Henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija suorittaa ja vastaa niistä tehtävistä, jotka hänelle on tähän asemaan määrätty.

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

19 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

20 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

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

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee maakuntajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

21 § Maakuntahallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta maakuntahallituksen käsiteltäväksi päättää maakuntahallitus, maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja.

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

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

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

1.5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

22 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

23 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntavaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Maakuntahallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

24 § Kelpoisuusvaatimukset

Virkasuhteisilta vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä riittävää työkokemusta. Muulta henkilöstöltä vaadittavasta pätevyydestä päättää valinnan suorittava viranomainen.

Maakuntavaltuusto päättää maakuntajohtajan kelpoisuusvaatimuksista.

25 § Haettavaksi julistaminen

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

26 § Virka- tai työsuhteeseen ottaminen ja koeaika

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.

Keski-Suomen liitto käyttää lainsäädännön mukaista koeaikaa kaikissa henkilöstövalinnoissaan.

27 § Henkilöstövalinnat

Maakuntajohtajan valitsee maakuntavaltuusto. Vakinaiset viranhaltijat valitsee maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen työsuhteeseen ja määräaikaiseen virkasuhteeseen.

Maakuntajohtaja ja henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija voivat määrätä tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

28 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

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

29 § Virkaan ottaminen virkaan valitus irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

30 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää kuntalain puitteissa maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön osalta virka- tai työsuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista. Maakuntajohtaja voi siirtää päätösvaltaa alaiselleen viran- tai toimenhaltijalle.

31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

32 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan virkavapaasta sekä sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Maakuntajohtaja ja henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija voivat päättää alaisensa virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

33 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat

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

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

Henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija päättää sellaisesta virkavapaudesta tai työvapaasta, johon toimenhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

34 § Vuosilomat

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Maakuntajohtaja päättää kehittämisjohtajan vuosilomasta. Henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija päättää koko muun henkilöstön vuosilomista.

35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

36 § Sivutoimet

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

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Maakuntajohtaja päättää viran- ja toimenhaltijoiden osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

38 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Maakuntahallitus päättää muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä. Maakuntajohtaja voi päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä ennen maakuntahallituksen kokousta.

39 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

40 § Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta sekä lomauttamisen perusteista ja

periaatteista.

41 § Palvelus- tai virkasuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta päättää viranhaltijoiden osalta maakuntahallitus ja työsuhteisten osalta maakuntajohtaja.

Palvelussuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta ja palvelussuhteen päättämisestä koeaikana päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

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

42 § Palkkaus

Henkilöstön palkkaus perustuu voimassa oleviin virka- ja työehtosopimuksiin.

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan palkkauksesta.

Maakuntahallitus päättää viranhaltijoiden palkkauksesta virkasuhteen alkaessa ja maakuntajohtaja muutoksista virkasuhteen aikana.

Maakuntajohtaja päättää työsuhteisen henkilöstön palkkauksesta.

Maakuntajohtaja ja henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija voivat päättää sijaisen palkkauksesta.

43 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomais.

Henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä.

44 § Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä.

45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää maakuntajohtaja.

46 § Matkamääräykset

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan ulkomaan virkamatkoista. Muiden viranhaltijoiden ulkomaan virkamatkoista päättää maakuntajohtaja. Henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija päättää muun henkilöstön kotimaan virkamatkoista.

47 § Ylityö, lisätyö ja varallaolo

Maakuntajohtaja tai henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija voivat määrätä

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

48 § Muut määräykset

Maakuntajohtaja päättää kirjallisen varoituksen antamisesta. Maakuntajohtajan osalta kirjallisen varoituksen antamisesta päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää työsuojelutoimikunnan ja henkilöstöyhteistyöryhmän kokoonpanosta ja nimeää työsuojelupäällikön.

Koulutuksiin osallistumisista päättää henkilöstön esimieheksi nimetty viranhaltija.

Liiton tietosuojavastaavana toimii kehittämisjohtaja.

1.6 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

49 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty eri tehtävissä sekä huolehtii arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. vastaa tiedonhallintamallin mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta;
2. vastaa tiedonhallintalaissa säädetyistä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta;
4. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä;
5. määrää liiton asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan;
6. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
7. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
8. nimeää arkistonmuodostajat.

50 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija johtaa maakuntahallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä:

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana viraston tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;

4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

2 TALOUS JA VALVONTA

2.1 TALOUDENHOITO

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

Maakuntahallitus hyväksyy talousarvion suunnittelukehykset.

52 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päätettäessä valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja määrärahat.

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

53 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntahallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Maakuntahallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Maakuntahallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ennen talousarviovuoden alkua.

Maakuntahallitus vastaa talousarvion toteutumisesta. Hallintopäällikkö seuraa liiton talousarvion toteutumista.

Talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle vähintään neljännesvuosittain.

54 § 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.

55 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

56 § Omaisuuden myyminen ja vuokraus

Maakuntahallitus päättää osakkeiden ja osuuksien hankinnasta ja myynnistä.

Kehittämisjohtaja tai hallintopäällikkö voivat päättää kuntayhtymän irtaimen omaisuuden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta sekä tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä sekä irtaimiston poistoista.

Kehittämisjohtaja tai hallintopäällikkö voi päättää liiton toimitilojen vuokraamisesta.

57 § Palvelujen myyminen

Maakuntahallitus päättää tarvittaessa periaatteista, joiden mukaan palveluja annetaan kuntayhtymän ulkopuolisille kunnille taikka yhteisöille tai laitoksille sekä palveluista perittävien korvausten määrästä.

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy poistosuunnitelman.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

59 § 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.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintopäällikkö.

Hallintopäällikkö voi päättää Keski-Suomen kehittämisrahaston pankkitilivarojen käyttämisestä liiton maksuvalmiuden turvaamiseen.

60 § 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 tai viranhaltijalle.

61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kuntayhtymän viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastusmaksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään luovutettavista asiakirjoista lunastus- ja lähetysmaksut maakuntahallituksen vahvistaman hinnoittelun mukaan.

62 § Kuntayhtymän tilit, luottokortit ja laskujen hyväksyminen

Kuntayhtymän tilinkäyttöoikeudet ovat maakuntajohtajalla, hallintopäälliköllä sekä muilla liiton taloudenhoidosta vastaavilla henkilöillä kaikilla yhdessä ja erikseen.

Maakuntajohtaja ja hallintopäällikkö voivat päättää liiton tilien avaamisesta ja lopettamisesta.

Maakuntajohtaja päättää liiton luottokorttien myöntämisestä. Hallintopäällikkö vastaa liiton luottokorttiohjeistuksesta.

Maakuntahallitus päättää laskujen hyväksyjistä. Laskujen tarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö.

2.2 ULKOINEN VALVONTA

63 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän hallintosäännön mukaisesti.

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

64 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan esittelystä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin luvun 4.1 määräyksiä.

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

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunta päättää asioista puheenjohtajan esittelystä.

65 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilitarkastustavan edellyttämässä laajuudessa; sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

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

66 § 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.

67 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

68 § 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.

69 § 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.

2.3 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

70 § 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.

71 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntajohtaja vastaa liiton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Viranhaltijat vastaavat riskien tunnistamisesta ja arvioinnista, työntekijöiden ohjeistamisesta, riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta sekä raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

3 MAAKUNTAVALTUUSTO JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUS

3.1 MAAKUNTAVALTUUSTON JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUKSEN TOIMINTA

72 § Kuntien edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt

Kuntien edustajainkokouksesta on määrätty maakuntaliiton perussopimuksessa.

73 § 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 kahdeksi vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Valinta suoritetaan samassa vaalitoimituksessa.

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

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

74 § Maakuntavaltuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Maakuntavaltuutetut voivat muodostaa maakuntavaltuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Maakuntavaltuustoryhmän 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.

75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

Jos valtuutettu eroaa maakuntavaltuustoryhmästä, maakuntavaltuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti maakuntavaltuuston puheenjohtajalle.

3.2 MAAKUNTAVALTUUSTON KOKOUKSET

76 § 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.

77 § 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 maakuntavaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 14 päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä kuntayhtymien jäsenkuntien kunnanhallituksille.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

78 § 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.

79 § Sähköinen kokouskutsu

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

80 § 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.

81 § 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.

82 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä kokouskutsun lähettäneelle henkilölle liiton toimistolla. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä liiton toimisto huolehtii varavaltuutetun kutumisesta kokoukseen.

Tieto esteen ilmoittaneista valtuutetuista toimitetaan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja sihteerille ennen kokousta.

83 § Maakuntahallituksen ja viranhaltijoiden läsnäolo kokouksessa

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

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

Muilla liiton viranhaltijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa.

Maakuntavaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti, nimenhuudolla tai muulla läsnäolon todentavalla tavalla.

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

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

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

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

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

85 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa kokousta kuntalain säätämällä tavalla.

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

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

86 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

87 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei maakuntavaltuusto toisin päättä.

Maakuntahallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on

valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen lautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

88 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

89 § Pöydällepano

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

90 § 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.

91 § 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.

92 § 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.

93 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti. Äänestys toimitetaan äänestyskoneella, nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Jos kyseessä on virkavaali, äänestys toimitetaan suljettuna lippuäänestyksenä.

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 määränemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

94 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän kirjallisen toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan

maakuntahallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

95 § 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.

96 § Päätösten tiedoksianto

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

3.3 VAALIT

97 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. 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.

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali, jos annetun äänen voi antaa salatussa yhteydessä, tietojärjestelmä pystyy tunnistamaan valtuutetun luotettavasti ja äänet voidaan laskea niin, ettei äänen antajaa ja äänen sisältöä voida yhdistää.

98 § 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.

99 § 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.

100 § 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 101 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

101 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

102 § 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.

103 § 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.

104 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

105 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

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

3.4 VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

106 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

107 § 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.

108 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää maakuntahallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä liiton 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 käy keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kolmekymmentä (30) päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kyselytunnista laaditaan pöytäkirja. Kyselytunnin sihteerinä toimii maakuntavaltuuston pöytäkirjanpitäjä.

4. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

4.1 KOKOUSHENNETTELY

109 § Määräysten soveltaminen

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

110 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

111 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Toimielimen suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Jokainen kokoukseen osallistuja vastaa omasta puolestaan, että julkisuuslain salassapitovelvoitteet täyttyvät sähköisessä kokouksessa.

112 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Julkisia kokouksia lukuun ottamatta toimielimen kokous voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Sähköisenä päätöksentekomenettelynä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä luottamushenkilön tulee ilmaista kantansa asiaan. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos

yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmoittamatta.

Puheenjohtaja päättää asian käsittelemisestä sähköisellä päätöksentekomenettelyllä.

113 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

114 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Maakuntahallituksen kokouskutsut lähetetään tiedoksi myös maakuntahallituksen varajäsenille ja jäsenkunnille.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään pääsääntöisesti sähköisesti.

115 § 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.

116 § Jatkokokous

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

117 § Varajäsenen kutsuminen

Mikäli toimielimen jäsen ei pääse kokoukseen, hänen on kutsuttava varajäsen tilalleen.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

118 § Läsnäolo kokouksessa

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

- i. maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti; sekä
- ii. maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan 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.

119 § Toimielinten kokouksiin osallistuminen etäyhteyden avulla

Maakuntavaltuuston kokousta lukuun ottamatta, toimielinten kokouksiin voi osallistua myös etäyhteyden avulla, mikäli hallintosäännön 110 §:n ehdot täyttyvät ja läsnä olevista henkilöistä voidaan varmistua.

Kokouksen puheenjohtajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että etäyhteyden avulla osallistuva henkilö voi seurata ja osallistua toimielimen kokoukseen koko kokouksen ajan. Toimielin voi päättää kokouksen jatkamisesta tai keskeyttämisestä, jos käytettävä videoneuvotteluyhteys katkeaa.

120 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

121 § 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.

122 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

123 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

124 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

125 § 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.

126 § Esittelijät

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

127 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

Maakuntajohtajaa ja maakuntahallituksen toiminnan sisäisiä järjestelyjä koskevat asiat esittelee maakuntahallituksen puheenjohtaja.

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

128 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluu ensisijaisesti toimielimen jäsenelle itselleen. Toimielimen puheenjohtajan on kuitenkin ryhdyttävä esteellisyyden edellyttämiin toimiin, jos henkilö ei itse hoida asiaa.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

129 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

130 § 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.

131 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

132 § 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.

133 § Äänestys ja vaali

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

134 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella luottamushenkilöllä, joka on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide.

Jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on esittelijällä oikeus jättää päätöksestä eriävä mielipide.

Ilmoitus eriävästä mielipiteestä on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut eriävälle mielipiteelle liitetään pöytäkirjaan.

Eriävän mielipiteen ilmoittanut luottamushenkilö tai esittelijä ei ole vastuussa päätöksestä.

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja.

Toimielin määrää pöytäkirjanpitäjän. Pöytäkirjanpitäjän esteen aikana esittelijä toimii pöytäkirjanpitäjänä. Jos myös esittelijä on estynyt, pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen kyseiseen pykälään määräämä pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina

- i. toimielimen nimi
- ii. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- iii. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- iv. kokouspaikka
- v. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- vi. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2. Asian käsittelytietoina

- vii. asiaotsikko
- viii. selostus asiasta
- ix. esittelijän päätösehdotus
- x. esteellisyys ja perustelut
- xi. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- xii. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen

tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

xiii. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos

xiv. asiassa tehty päätös

xv. eriävä mielipide

3. Muuna tietoina

xvi. salassapitomerkinnot

xvii. puheenjohtajan allekirjoitus

xviii. pöytäkirjanpitäjän varmennus

xix. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta

xx. 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.

136 § 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. Tarkastuslautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

Maakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon 7 päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

4.2 MUUT MÄÄRÄYKSET

137 § Aloiteoikeus

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

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

138 § Jäsenkuntien aloitteet

Jäsenkunnat voivat lähettää kuntayhtymälle kirjallisia aloitteita. Aloitteet toimitetaan maakuntahallitukselle, joka esittää lausuntonsa aloitteesta maakuntavaltuustolle. Maakuntavaltuuston kevätkokouksessa käsiteltävät aloitteet tulee toimittaa viimeistään helmikuussa ja syyskokouksessa käsiteltävät aloitteet viimeistään heinäkuussa.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, on sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Maakuntahallitus esittää maakuntavaltuustolle vuosittain luettelon tehdyistä aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Maakuntavaltuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteet on käsitelty loppuun.

139 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se Keski-Suomen liiton viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, 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. Toimitielin 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.

140 § 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.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle tai ensimmäiselle allekirjoittajalle.

141 § Kuntayhtymän puhevalta, nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Maakuntavaltuuston puheenjohtajalla, maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kuntayhtymän puolesta.

Maakuntavaltuuston puheenjohtajalla, maakuntahallituksen puheenjohtajalla, maakuntajohtajalla ja aluekehitysjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus kuntayhtymän puolesta.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa tarvittaessa aluekehitysjohtaja, kehittämisjohtaja, suunnittelujohtaja tai hallintopäällikkö.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen puolesta tehtävät lausunnot ja muut vastaavat asiakirjat allekirjoittaa maakuntajohtaja, aluekehitysjohtaja, kehittämisjohtaja, suunnittelujohtaja tai hallintopäällikkö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat virkatoimeen liittyvissä asioissa.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa toimielimen asiahallinnon vastaavaksi nimetty henkilö tai pöytäkirjanpitäjä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi asiahallinnon vastaavaksi nimetty henkilö tai toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

142 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta ottaa vastaan maakuntahallituksen puheenjohtaja, maakuntajohtaja tai hallintopäällikkö.

Hallintosääntö astuu voimaan 1.1.2021 alkaen.