

# Kymenlaakson Liiton säännöstö 2009-2012



**Kymenlaakson Liitto**  
Maakunnan kehityksen kärjessä

## Kymenlaakson Liiton säännöstö 2009-2012

Karhulantie 36 B, PL 35, 48601 KOTKA  
Puh. 05 230 8900, Faksi 05 230 8910  
etunimi.sukunimi@kymenlaakso.fi  
[virasto@kymenlaakso.fi](mailto:virasto@kymenlaakso.fi)  
[www.kymenlaakso.fi](http://www.kymenlaakso.fi)

22.8.2011

## Sisältö

1.	Kymenlaakson Liiton keskeinen yleishallintosäännöstö .....	4
1.1	Kymenlaakson Liiton perussopimus .....	4
1.2	Kymenlaakson Liiton taloussääntö .....	13
1.3	Kymenlaakson Liiton tarkastussääntö .....	18
1.4	Kuntien edustajainkokouksen ja maakuntavaltuuston työjärjestys .....	20
1.5	Kymenlaakson Liiton luottamushenkilöiden palkkiosääntö .....	29
1.6	Asiakirjahallinnon toimintaohje .....	32
2	Kymenlaakson Liiton keskeinen yleishallintosäännöstö .....	37
2.1	Kymenlaakson Liiton hallintosääntö .....	37
2.2	Kymenlaakson kesäyliopiston johtosääntö .....	48
	Liite hallintosääntöön, toimivallan siirtopäätökset .....	51

# 1. Kymenlaakson Liiton keskeinen yleishallintosäännöstö

## 1.1 Kymenlaakson Liiton perussopimus

### I LUKU YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

#### 1 § *Nimi ja kotipaikka*

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

#### 2 § *Jäsenkunnat*

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

#### 3 § *Toiminta-ajatus, tehtävät ja niiden toteuttaminen*

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

Kuntayhtymän tehtävänä on:

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

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

Tehtäviensä toteuttamiseksi kuntayhtymä:

- 1) laatii aluekehitystä koskevia aluekehittämissuunnitelmia ja maakunnan kehittämisohjelmia sekä tekee ohjelmiasopimuksia
- 2) laatii maakuntaa koskevia maakuntakaavoja
- 3) vastaa muistakin maakunnan kehittämiseksi tarpeellisista selvityksistä ja suunnitelmista sekä edistää maakunnallisten suunnitelmien, hankkeiden ja toimintojen toteutumista

- 4) harjoittaa tarkoituksensa tukevaa edunvalvonta-, koulutus-, tutkimus-, palvelu-, tiedotus- ja suunnittelutoimintaa yhteistyössä jäsenkuntien, viranomaisten ja muiden maakunnallisten yhteisöjen kanssa.

#### **4 §**

##### ***Liittyminen kuntayhtymään tai eroaminen siitä***

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

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

## **II LUKU**

### **KUNTAYHTYMÄN TOIMIELIMET**

#### **5 §**

##### ***Toimielimet ja niiden toimikausi***

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

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

### **EDUSTAJAINKOKOUS**

#### **6 §**

##### ***Edustus edustajainkokouksessa***

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

Kullekin edustajalle valitaan varaedustaja.

Kullakin edustajalla on edustajainkokouksessa yksi ääni.

Edustajan ja varaedustajan on oltava jäsenkuntien valtuutettuja.

#### **7 §**

##### ***Edustajainkokous***

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

Kutsu edustajainkokoukseen on toimitettava kirjallisesti jäsenkunnille vähintään kuu- kautta ennen kokousta.

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

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

## **8 §**

### ***Edustajainkokouksen järjestäytyminen***

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

## **9 §**

### ***Edustajainkokouksen päätösvaltaisuus***

Edustajainkokous on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa edustajista on saapuvilla.

## **10 §**

### ***Edustajainkokouksen päätöksenteko***

Päätökset edustajainkokouksessa tehdään noudattaen soveltuvin osin Kymenlaakson maakuntavaltuuston työjärjestyksen määräyksiä.

## **11 §**

### ***Edustajainkokouksen tehtävät***

Edustajainkokous valitsee jäsenkuntia edustavat maakuntavaltuuston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

## **12 §**

### ***Kuntien edustajainkokouksen kustannukset***

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

## **YHTYMÄVALTUUSTO**

## **13 §**

### ***Yhtymävaltuuston nimi***

Yhtymävaltuustosta käytetään nimitystä Kymenlaakson maakuntavaltuusto, lyhennettynä maakuntavaltuusto.

## **14 §**

### ***Maakuntavaltuuston jäsenten valinta***

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

Kullekin valtuuston jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuuston jäsenet ja varajäsenet valitaan jäsenkuntien valtuustojen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

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

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

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

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

## **15 §**

### ***Jäsenten äänimääriä***

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

## **16 §**

### ***Maakuntavaltuuston kokoukset***

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

## **17 §**

### ***Kokouskutsu***

Maakuntavaltuuston kokouskutsu määrätään maakuntavaltuuston työjärjestyksessä.

## **18 §**

### ***Päätösvaltaisuus***

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

## **19 §**

### ***Maakuntavaltuuston tehtävät***

Jäsenkunnat käyttävät maakuntavaltuuston kokouksissa ylintä päätösvaltaa liiton asioissa.

Maakuntavaltuusto

1. hyväksyy jokaista varainhoitovuotta varten liiton talousarvion ja sen hyväksymisen yhteydessä kolmea tai useampaa vuotta koskevan taloussuunnitelman.
2. päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehdyt muistutukset antavat aihetta, hyväksyessään tilinpäätöksen maakuntavaltuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille,
3. valitsee maakuntahallituksen jäsenet, näiden henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajan ja I ja II varapuheenjohtajan.
4. perustaa tarpeelliseksi katsomiansa toimielimiä,
5. asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten, valitsee tarkastuslautakunnan esityksen perusteella yhden tai useamman tilintarkastajan; tilintarkastaja voi olla henkilö tai yhteisö,
6. tekee luvussa III valtuuston tehtäviksi osoitetut päätökset,
7. käsittelee mahdolliset muut maakuntavaltuuston päätettävät asiat.

## **HALLITUS**

### **20 §**

#### **Nimi, koko ja toimikausi**

Kuntayhtymällä on hallitus, josta käytetään nimitystä maakuntahallitus.

Maakuntahallitukseen kuuluu 13 jäsentä.

Maakuntahallituksen jäsenten toimikausi on maakuntavaltuuston toimikausi.

### **21 §**

#### **Edustavuus**

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

### **22 §**

#### **Maakuntahallituksen tehtävät**

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

Maakuntahallituksen tehtävät määritellään tarkemmin hallintosäännössä sekä maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksessä.

### **23 §**

#### **Nimenkirjoitusoikeus**

Kuntayhtymän hallintosäännössä määrätään, kenellä on oikeus kirjoittaa kuntayhtymän toiminimi.

## TARKASTUSLAUTAKUNTA

### 24 §

#### Määräykset tarkastuslautakunnasta

Tarkastuslautakuntaa koskevat määräykset sisältyvät perussopimuksen lukuun III sekä tarkastussääntöön.

## III LUKU

### TALOUS SEKÄ HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

### 25 §

#### *Peruspääoma*

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

Peruspääoman korottamisesta ja alentamisesta päättää maakuntavaltuusto.

Taseen liitteessä peruspääoma ilmoitetaan jäsenkuntien osuuksina.

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

### 26 §

#### Jäsenkuntien osuudet ja vastuu

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

Kuntayhtymässä pidetään rekisteriä jäsenkuntien peruspääomaosuuksista.

### 27 §

#### Talousarvio ja -suunnitelma

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

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

Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana.

### 28 §

#### Suunnitelmapoistot

Suunnitelman mukaisten poistojen perusteet hyväksyy maakuntavaltuusto.

**29 §****Jäsenkuntien maksuosuudet**

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

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

Maksuosuus suoritetaan varainhoitovuoden aikana maakuntahallituksen määräämissä erissä ja määrääminä aikoina.

**30 §****Investointien pääomarahoitus**

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

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

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

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

Jäsenkuntaosuuden lisäyksen merkitsemisestä sijoituspääomarahastoon päättää maakuntavaltuusto.

Varautuminen kuntayhtymän tulevien investointien rahoitukseen on jäsenkuntien vastuulla.

**31 §****Rahastojen perustaminen**

Rahastojen perustamisesta ja niiden säännöistä päättää maakuntavaltuusto.

**32 §****Viivästyskorko**

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

**33 §****Tilinpäätöksen allekirjoittaminen ja hyväksyminen**

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

**34 §****Kuntayhtymästä eroavan ja toimintaa jatkavien kuntien asema**

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

**35 §****Hallinnon ja talouden tarkastaminen**

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

**36 §****Kuntayhtymän purkaminen ja loppuselvitys**

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

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

**IV LUKU****MUUT MÄÄRÄYKSET****37 §****Uuden jäsenkunnan ottaminen**

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

**37 a §****Kuntayhtymän aluekehityslain (1651/2009) tarkoitettu yhteistoiminta-alue ja siinä hoidettavat tehtävät**

Kuntayhtymä kuuluu yhteistoiminta-alueeseen, jonka jäsenkunnat ovat Kymenlaakson ja Etelä-Karjalan liittojen jäsenkuntia.

Yhteistoiminnan piiriin kuuluvat aluekehityslain 12 §:n mukaiset tehtävät.

Muista yhteistoiminta-alueista liitot voivat itse sopia aluekehityslain 16 §:n mukaisesti.

**37 b §****Yhteistoiminta-alueen päätöksenteko**

Päätökset yhteistoiminnassa hoidettavista tehtävistä tehdään aluekehityslain 14 §:n mukaisesti valittavassa kahdeksanjäsenisessä yhteistoimintaelimessä, johon Kymenlaakson maakuntavaltuusto valitsee neljä jäsentä ja Etelä-Karjalan maakuntavaltuusto valitsee neljä jäsentä. Jäsenille valitaan henkilökohtaiset varajäsenet. Yhteistoimintaelimen toimikausi vastaa valtuuston toimikautta.

Yhteistoiminta-alueen liittojen hallitukset sopivat yhteistoimintasopimuksessa yhteistoimintaelimen päätöksentekoon, valmisteluun ja talousvastuisiin liittyvistä asioista.

**38 §****Kuntayhtymästä eroaminen**

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

**39 §****Voimaantulo ja soveltaminen**

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

1.8.2010 alkaen lisättiin pykälät 37 a ja 37 b.

Jäsenkuntien allekirjoitukset:

Haminan kaupunki

litin kunta

Kotkan kaupunki

Kouvolan kaupunki

Miehikkälän kunta

Pyhtään kunta

Virolahden kunta

## 1.2 Kymenlaakson Liiton taloussääntö

### I LUKU YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

#### 1 § *Soveltamisala*

Tässä säännössä annetaan kuntayhtymän kaikille toiminnoille yhteiset taloussuunnitelua, rahatointa ja laskentatointa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset.

#### 2 § *Taloudellisuus ja tulosvastuu*

Kuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti. Toiminnot on järjestettävä siten, että vastuu toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä.

#### 3 § *Riskien hallinta*

Riskien hallitsemiseksi on selvittävä todennäköisten riskien olemassaolo ja niiden mahdolliset vahinkokustannukset. Vahinkoihin on varauduttava siten, etteivät niiden kustannukset aiheuta häiriötä kuntayhtymän toiminnoille ja rahoitukselle.

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava tarpeettomia riskejä välttäen.

### II LUKU TALOUSSUUNNITTELU

#### 4 § *Talouden suunnittelu*

Kuntayhtymän taloudenhoidon on perustuttava ajantasalla oleviin suunnitelmiin.

#### 5 § *Talousarvio- ja suunnitelma*

Taloussuunnitelmassa esitetään kuntayhtymän toimintojen kehittämistavoitteet ja selvitetään, miten toiminnot ja investoinnit rahoitetaan.

Varainhoitovuoden talousarvion laadinnan lähtökohtana ovat taloussuunnitelman asianomaisen vuoden tavoitteet. Talousarvio laaditaan maakuntavaltuuston hyväksymän talousarvioasetelman mukaisesti. Talousarvio jakaantuu käyttötalous- ja tuloslaskelmaosaan sekä investointi- ja rahoitusosaan.

Maakuntavaltuusto asettaa toiminnalliset tavoitteet ja hyväksyy niihin perustuvat määrärahat ja tuloarviot. Talousarvion käyttötalous-tuloslaskelmasosassa esitetään kuntayhtymän käyttömenot ja -tulot. Investointiosassa esitetään pitkävaikutteisen käyttöomaisuuden hankinta, perusparannukset ja myynti, investointikustannuksiin saadut valtionosuudet sekä näihin myönnettyjen määrärahojen ja niitä koskevien tuloerien palautukset ja oikaisut. Rahoitusosassa esitetään laskelman muodossa talousarvio ja -suunnitelman rahoittaminen. Rahoitusosassa arvioidaan tuloslaskelma- ja

investointiosista siirtyvien erien lisäksi pitkäaikaisten saamisten muutokset ja pitkäaikaisten lainojen vähennykset. Näin saadaan arvio kuntayhtymän rahoitusjäämästä tai rahoitustarpeesta.

Määrärahojen jako osamäärärahoihin tehdään talousarvion käyttösuunnitelmilla sen mukaan kuin hallintosäännössä tarkemmin määrätään.

Kukin yhteistyöprojekti on myös erillisen kustannusseurannan piirissä sen varmistamiseksi, että osapuolten sopimat kustannusosuudet toteutuvat.

### **III LUKU RAHATOIMI**

#### **6 § *Rahatoimen periaatteet***

Rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

#### **7 § *Kassanhallinta***

Kuntayhtymän kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava tuottavasti ja turvallisesti.

Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla.

### **IV LUKU LASKENTATOIMI**

#### **8 § *Laskentatoimen hoito***

Laskentatoimi on järjestettävä siten, että se tuottaa ohjauksessa, ja valvonnassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

#### **9 § *Tilijärjestelmä***

Tilijärjestelmä on oltava selkeä ja riittävästi eritelty.

Kuntayhtymällä tulee olla kultakin tilikaudelta käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo.

Jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Sitä voidaan kuitenkin muuttaa toimintojen aiheuttamien muutosten, parannettuun tilijärjestelmään siirtymisen tai muun erityisen syyn vuoksi.

Kirjanpidossa on tarpeelliset tasetilit sekä talousarviolit, joista on käytävä ilmi talousarvion määräraha ja tuloarvio muutoksineen sekä määrärahan käyttö ja kertynyt tulo. Taloustapahtumat käsitellään meno- ja tulolajeittain.

#### **10 § *Kirjanpidon menetelmäkuvaus***

Kirjanpidosta on oltava ajantasalla oleva menetelmäkuvaus.

Kirjausten suorittamistapa ja niiden yhteys toteutumisvertailuun ja taseeseen on voitava vaikeudetta todeta.

## **11 §**

### ***Kirjaamisperusteet***

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteiden mukaan.

Taloustapahtuma saadaan kirjata maksuperusteiden mukaan, jolloin kirjaus on, merkitykseltään vähäistä taloustapahtumaa lukuunottamatta, oikaistava ja täydennettävä ennen tilinpäätöksen laatimista suoriteperusteiden mukaiseksi.

## **12 §**

### ***Kirjaaminen ja kirjaamisjärjestys***

Kirjanpitoon merkitään hyvää kirjanpitoa noudattaen menot, tulot, varat ja velat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Taloustapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys talousarvion toteutumisvertailuun ja taseeseen voidaan vaikeuksitta todeta.

Taloustapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito).

Maksutapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä viivytyksettä päiväkohtaisesti, jolloin kirjaus voidaan tehdä myös yhdistelmänä. Muut kirjaukset saadaan tehdä kuukausikohtaisesti.

Käyttöomaisuudessa tapahtuvat muutokset kirjataan vähintään vuosittain.

## **13 §**

### ***Tosite***

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa taloustapahtuman. Tositteeseen on merkittävä käytetyt tilit, jollei muutoin ole selvää, miten taloustapahtuma on kirjattu.

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite tai muun tulon peruste. Tuotannontekijän vastaanotto- ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tosittteen tai sen liitteen avulla tai muulla tavoin. Vastaanottajan on varustettava tosite tai siihen liittyvä selvitys päivämäärällä ja nimikirjoituksellaan.

Maakuntahallituksen on määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tosittteen. Ennekuin maksu suoritetaan, on tosite varustettava hyväksymismerkinnällä, päiväyksellä ja hyväksyjän allekirjoituksella.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Maakuntahallituksen on määrättävä henkilöt, joilla on pankkitilien käyttöoikeus.

**14 §*****Poistosuunnitelman hyväksyminen***

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

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

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

**15 §*****Tilinpäätös***

Varainhoitovuodelta on laadittava tilinpäätös, joka käsittää tuloslaskelman taseen, niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailun ja toimintakertomuksen. Tase laaditaan taloussäännön liitteenä olevan kaavan mukaisesti.

Talousarvion toteutumisvertailuun on sisällytettävä myönnetty määrärahat, tuloarviot, niiden muutokset, määrärahan käyttö, tulojen kertyminen sekä määrärahan ja tuloarvion ylitys tai alitus. Toteutumisvertailussa esitetään myös maakuntavaltuuston asettamat toiminnalliset tavoitteet ja niiden toteutuminen.

Toimintakertomukseen on sisällytettävä taloudellinen katsaus, tase ja talousarvion toteutumisvertailu varainhoitovuodelta sekä sitä edelliseltä vuodelta. Toimintakertomuksessa kuvataan varainhoitovuoden toiminnan ja talouden kehitys.

**16 §*****Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen***

Tilinpäätös on laadittava ja annettava tilintarkastajille seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

Tilinpäätös on päivättävä sekä yhtymähallituksen jäsenten ja maakuntajohtajan allekirjoitettava.

**17 §*****Tasekirja***

Tilinpäätösasiakirjat kootaan tasekirjaksi, jonka sivut numeroidaan ja sidotaan.

**18 §*****Voimaantulo***

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.1997. Samalla kumotaan siihen saakka voimassa oleva taloussääntö.

**KYMENLAAKSON LIITON TASE**

TASE 1.1.1997

<u>1000</u>	<u>VASTAAVAA</u>	<u>2000</u>	<u>VASTATTAVAA</u>
1001	KÄYTTÖOMAISUUS JA MUUT PITKÄAIKAISET SIOITUKSET	2001	OMA PÄÄOMA
1300	ARVOSTUSERÄT	2060	VARAUKSET
1310	TOIMEKSIANTOJEN VARAT	2090	ARVOSTUSERÄT
1400	VAIHTO- JA RAHOITUS- OMAISUUS	2100	TOIMEKSIANTOJEN PÄÄOMA
		2200	VIERAS PÄÄOMA

### 1.3 Kymenlaakson Liiton tarkastussääntö

Maakuntavaltuuston 11. päivänä marraskuuta 1996 hyväksymä

#### VALVONTAJÄRJESTELMÄ

##### 1 §

##### ***Ulkoinen ja sisäinen valvonta***

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa maakuntahallitus.

#### TARKASTUSLAUTAKUNTA

##### 2 §

##### ***Lautakunnan kokoonpano***

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä 1 jäsen, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Kaikki ovat maakuntavaltuuston jäseniä.

##### 3 §

##### ***Lautakunnan kokoukset***

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

##### 4 §

##### ***Lautakunnan tehtävät***

Sen lisäksi, mitä kuntalain 71 ja 75 §:ssä säädetään, lautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

## **TILINTARKASTAJA**

### **5 §**

#### ***Tilintarkastajan valinta***

Maakuntavaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan/tai JHTT-yhteisön.

### **6 §**

#### ***Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät***

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

#### **Tilintarkastajan ilmoitukset, tilintarkastuskertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle**

### **7 §**

#### ***Tilintarkastajan ilmoitukset***

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnostaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 73 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Maakuntahallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena maakuntahallituksen puheenjohtajalle ja maakuntajohtajalle.

### **8 §**

#### ***Tilintarkastuskertomus***

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 75 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 73 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

### **9 §**

#### ***Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle***

Lautakunta antaa maakuntavaltuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen maakuntavaltuustokäsittelyä arvionsa maakuntavaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja maakuntahallituksen lausunnosta.

Lautakunta esittää maakuntavaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## **VOIMAANTULO**

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.1997 ja sitä noudatetaan ensimmäisen kerran vuoden 1997 hallinnon ja talouden tarkastuksessa.

## 1.4 Kuntien edustajainkokouksen ja maakuntavaltuuston työjärjestys

Hyväksytty maakuntavaltuustossa 2001

Voimaantulo

### I LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 §

##### ***Valtuuston toiminnan järjestelyt***

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

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 1a §

##### ***Kuntien edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt***

Kuntien edustajainkokouksen, joka on pidettävä kunnallisvaalien jälkeisen vuoden huhtikuun loppuun mennessä, kutsuu koolle maakuntahallituksen puheenjohtaja.

Kutsu edustajainkokoukseen on toimitettava kirjallisesti jäsenkunnille vähintään kuu- kautta ennen kokousta.

Jäsenkuntien on kirjallisesti ilmoitettava valitsemiensa kokousedustajien nimet maakuntahallitukselle viimeistään 14 päivää ennen edustajainkokousta. Edustajainkokouksen kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä kokousedustajille viimeistään seitsemän päivää ennen edustajainkokousta.

Maakuntahallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen, minkä jälkeen edustajainkokouksen jälkeen edustajainkokous valitsee itselleen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Kokous valitsee sihteerin. Kansliatehtävistä huolehtii Kymenlaakson liiton virasto.

Kuntien edustajainkokousta koskevat soveltuvin osin tämän työjärjestyksen 3.luvun (kokoukset), 4. luvun (vaalit) ja 5. luvun (pöytäkirja) määräykset.

#### 2 §

##### ***Valtuustoryhmän muodostaminen***

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

### **3 §**

#### ***Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen***

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

## **II LUKU**

### **VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS**

#### **4 §**

##### ***Valtuutettujen aloitteet***

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään maakuntahallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Maakuntahallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja maakuntahallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### **5 §**

##### ***Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys***

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä maakuntahallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Maakuntahallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa maakuntavaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### III LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

#### 6 §

##### ***Kokousajat ja -kutsu***

Maakuntavaltuusto kokoontuu kunakin vuotena kevätkokoukseen viimeistään 30. päivänä kesäkuuta ja syyskokoukseen viimeistään 31. päivänä joulukuuta sekä tarpeen mukaan muihin kokouksiin.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään 14 päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus sekä tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

#### 7 §

##### ***Kevätkokouksen asiat***

Maakuntavaltuuston kevätkokouksessa

1. käsitellään maakuntahallituksen kertomus kuntayhtymän toiminnasta edellisenä vuotena, sitä koskeva tilinpäätös ja tilintarkastajien kertomus sekä tehtyjen muistutusten johdosta annetut selitykset ja lausunnot.
2. päätetään tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille sekä niistä toimenpiteistä, joihin 2 kohdassa mainitut kertomukset ja muistutukset antavat aiheen
3. valitaan toimikauden ensimmäisenä vuotena maakuntahallitus maakuntavaltuuston toimikaudeksi sekä tilintarkastajat maakuntavaltuuston toimikaudeksi määräten näille puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.
4. käsitellään muut mahdolliset maakuntavaltuuston päätettävät asiat

#### 8 §

##### ***Syyskokouksen asiat***

Maakuntavaltuuston syyskokouksessa

1. hyväksytään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja kuntayhtymäsuunnitelma
2. hyväksytään kuntayhtymän talousarvio seuraavaksi varainhoitovuodeksi
3. määrätään kuntien maksuosuuden suuruus
4. käsitellään muut mahdolliset maakuntavaltuuston päätettävät asiat

## **9 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **10 § Kokouksesta tiedottaminen**

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa tai muulla sen määrämällä tavalla.

## **11 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointa tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös maakuntavaltuuston sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

## **12 § Maakuntahallituksen edustus valtuuston kokouksessa**

Maakuntahallituksen puheenjohtajan ja maakuntajohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Maakuntahallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

## **13 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja**

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

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

#### **14 §**

##### ***Nimenhuuto***

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan kunnittain aakkosjärjestyksessä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

#### **15 §**

##### ***Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut***

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

#### **16 §**

##### ***Asioiden käsittelyjärjestys***

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on maakuntahallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

#### **17 §**

##### ***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, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemlia asioita; sekä
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

## **18 §**

### ***Puheenvuorojen käyttäminen***

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan 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.

## **19 §**

### ***Pöydällepanoehdotus***

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

## **20 §**

### ***Ehdotukset***

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

## **21 §**

### ***Äänestystapa***

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

**22 §****Äänestysjärjestys**

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

- 1) ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä
- 3) jo ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen on hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

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

**23 §****Toivomusponsi**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä maakuntahallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

**IV LUKU****VAALIT****24 §****Yleiset määräykset**

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoontaitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

**25 §*****Vaalitoimituksen avustajat***

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

Suhteellinen vaali

**26 §*****Valtuuston vaalilautakunta***

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

**27 §*****Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto***

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

**28 §*****Ehdokaslistojen laatiminen***

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 28 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

**29 §*****Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen***

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

**30 §*****Ehdokaslistojen yhdistelmä***

Sitten kun edellä 28 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päätynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

**31 §*****Vaalitoimitus***

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

**32 §*****Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen***

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

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.

**V LUKU****PÖYTÄKIRJA****33 §*****Pöytäkirja***

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

**34 §*****Pöytäkirjan tarkastus***

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

## **1.5 Kymenlaakson Liiton luottamushenkilöiden palkkiosääntö**

Hyväksytty maakuntavaltuustossa 4 päivänä joulukuuta 2006 noudatettavaksi 1.2.2007 alkaen.

### **1 §**

#### **Soveltamisala**

Kymenlaakson Liiton luottamushenkilöille maksetaan 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 palkkiosäännön mukaan.

### **2 §**

#### **Kokouspalkkiot**

Toimielinten kokouksista maksetaan jäsenille palkkiota sen mukaan, mitä maakuntavaltuusto vuosittain talousarviokäsittelyn yhteydessä päättää.

Maakuntavaltuuston puheenjohtajille tai varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat yhtymähallituksen kokoukseen, samoin kuin yhtymähallituksen jäsenelle, joka osallistuu muiden hallintoelinten kokouksiin yhtymähallituksen määräämänä edustajana, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

### **3 §**

#### **Korotettu kokouspalkkio**

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

### **4 §**

#### **Puheenjohtajien palkkiot**

Yhtymävaltuuston ja -hallituksen puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä palkkiota vuosittain se määrä, minkä yhtymävaltuusto talousarviokäsittelyn yhteydessä varaa tarkoitukseen määrärahaa.

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

Muulle kuin edellä tässä pykälässä tarkoitettulle puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle tai luottamustoimiselle sihteerille suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkioita korotettuna 50 %:lla.

**5 §****Toimitus- ja neuvottelupalkkiot**

Neuvottelusta, kokouksesta tai muusta toimituksesta tai erityistehtävästä, johon kuntainliiton toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota 2 §:n mukainen määrä kalenterivuorokaudelta tai sen osalta.

**6 §****Korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta sen mukaisena, mitä maakuntavaltuusto tarkoitukseen talousarviossa vuosittain varaa määrärahaa, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on se määrä, minkä maakuntavaltuusto talousarviokäsittelyn yhteydessä vuosittain varaa tarkoitukseen määrärahaa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

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

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

Edellä 1 ja 2 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä ei ylitä maakuntavaltuuston vuosittain talousarviossa määrittelemää alarajaa. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 3 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

**7 §****Matkakustannusten korvaaminen**

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

**8 §****Erinäisiä määräyksiä**

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

Tässä säännössä mainitut palkkiot ja muut korvaukset maksetaan neljännesvuosittain lukuun ottamatta vuosipalkkiota, mikä maksetaan kahdessa erässä puolivuositain.

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

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

**9 §****Luottamushenkilöiden palkkiosäännön voimaantulo**

Tämä palkkiosääntö tulee voimaan 1.2.2007. Samalla kumotaan siihen asti voimassa ollut Kymenlaakson Liiton luottamushenkilöiden palkkiosääntö.

## 1.6 Asiakirjahallinnon toimintaohje

### 1. Yleistä

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

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

### 2. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi

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

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

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

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

### 3. Organisointi, toimivalta, vastuuhenkilöt ja tehtävät

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

Arkistonmuodostajat laativat oman tiedonhallinnan suunnitelman.

#### 3.1 Maakuntahallitus

Kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavana ja valvovana viranomaisena toimii arkistolain 9 §:n<sup>2</sup> mukaisesti maakuntahallitus.

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

Maakuntahallitus hyväksyy ja tekee muutokset asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen.

<sup>1</sup> Arkistolaki (831/1994)

<sup>2</sup> Arkistolaki 9 §

### 3.2 Kuntayhtymän arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja arkiston vastuunalainen hoitaja

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

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

Toimistosihteri on maakuntahallituksen arkiston vastuunalainen hoitaja ja hänen tehtävänä on:

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

Kurssisihteri on kesäyliopiston vastuunalainen hoitaja ja hänen tehtävänä on

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

### 3.3 Arkistovastuuhenkilöt

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

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

Pöytäkirjojen arkistoinnista vastaa hallintosihteri. Kesäyliopiston johtokunnan pöytäkirjat arkistoi kansliasihteri.

### 3.4 Muu henkilöstö

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

## 4. Arkistonmuodostus

### 4.1 Yleistä

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

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

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

### 4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti

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

IGM asianhallintajärjestelmän avulla seurataan maakuntahallituksen osalta asioiden käsittelyvaiheita ja asiakirjojen kulkua. Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkinnät asianhallintajärjestelmään.

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

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

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

### 4.3 Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi

Arkistointi on asiakirjojen suunnitelmallista ja järjestelmällistä liittämistä kuntayhtymän asiakirjojen kokonaisuuteen heti käsittelyn päättymisen jälkeen. Tämä tapahtuu tiedonhallinnansuunnitelman osoittamalla tavalla. Kaikista pysyvästi ja yli 10 vuotta säi-

<sup>3</sup> Arkistolaitoksen määräys (195/40/2003, 10.6.2003)

lytettävistä asiakirjoista otetaan tulosteet paperille. Niille asiakirjoille, jotka säilytetään vain määräjän, määrittelee kuntayhtymä säilytysajan.

#### 4.4 Seulonta

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

#### 4.5 Sähköposti

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

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

#### 4.6. Tiedonhallintasuunnitelma

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

### 5. Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka

#### 5.1 Paperiasiakirjat ja kirjoitustarvikkeet

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

Pöytäkirjat ja tilinpäätösasiakirjat säilytetään sidottuina.

#### 5.2 Sähköinen aineisto

Liiton sähköinen aineisto on asianhallintajärjestelmässä (IGM) olevat tiedostot. Varmuuskopiointi tapahtuu joka arki yö klo 04:00 kovalevy varmistusyksikköön, joka sijaitsee palvelinhuoneessa, varmistusyksiköstä tehdään täyskopia varmistusnauhalle kerran viikossa ti klo 9:00, 5 viikon nauhakierrolla. Nauhat säilytetään arkistossa.

### 6. Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

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

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

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

### 7. Asiakirjojen luettelointi

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

## 8. Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjojen hävittäminen tapahtuu vuosittain tiedonhallinnan suunnitelmaan merkittyjen säilytysaikojen umpeuduttua.

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

Tiliasiakirjojen hävittämisestä on aina pidettävä luetteloa.

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

Päätearkistossa olevien määräaikaisten asiakirjojen säilytysajan täytyttyä (yli 10 vuotta) toimistosihteeri hävittää ne laittamalla tietosuoja-astiaan tai silppuamalla vuosittain.

Määräajan säilytettävä sähköinen aineisto hävitetään vuosittain.

## 9. Asiakirjojen käyttö

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

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

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

## 10. Arkistotila

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

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

Arkistoa ei saa käyttää sinne kuulumattomien tavaroiden säilytyspaikkana.

Maakuntahallitus on hyväksynyt 15.11.2010, § 147.

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

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

## 2 Kymenlaakson Liiton keskeinen yleishallintosäännöstö

### 2.1 Kymenlaakson Liiton hallintosääntö

#### I LUKU

#### YLEISET MÄÄRÄYKSET

##### 1 §

##### ***Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän johtosäännöt***

Hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä tarvittavilta osin sen lisäksi, mitä on määrätty jäsenkuntien hyväksymässä perussopimuksessa. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- maakuntavaltuuston työjärjestys
- taloussääntö
- tarkastussääntö
- palkkiosääntö
- kesäyliopiston johtosääntö

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

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

##### 2 §

##### ***Virasto ja sen toiminta-ajatus***

Kuntayhtymällä on virasto, jota johtaa maakuntajohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen virastoa johtaa sijaisena hallintopäällikkö. Yli kolmen kuukauden pituisista sijaisuuksista päättää erillispäätöksellä maakuntahallitus.

Viraston toiminta-ajatuksena on maakuntahallituksen alaisena huolehtia kuntayhtymän toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta kuntayhtymän perussopimuksen, muiden sääntöjen ja tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Kymenlaakson Liiton työtehtävät on jaettu neljälle päävastuualueelle:

- aluekehitys
- aluesuunnittelu
- sisäiset palvelut
- kesäyliopisto

**3 §*****Viraston toiminta***

Maakuntahallitus päättää viraston päävastuualuejaosta sekä päävastuualueiden tehtäväalueista.

Maakuntahallitus määrää päävastuualueiden vastuuhenkilöt.

Maakuntajohtaja päättää päävastuualueiden keskinäisestä työnjaosta sekä henkilöstön sijoittamisesta päävastuualueisiin ja projekteihin.

Maakuntajohtaja päättää henkilöstön tehtävistä päävastuualueiden vastuuhenkilöiden esittelystä.

**4 §*****Viraston johtoryhmä***

Viraston johtoryhmän muodostavat maakuntajohtaja, päävastuualueiden vastuuhenkilöt sekä mahdolliset muut maakuntajohtajan määräämät viran- ja toimenhaltijat.

**II LUKU****KOKOUSMENETTELY****5 §*****Luvun määräysten soveltaminen***

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan maakuntavaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä.

**6 §*****Kokousaika ja -paikka***

Toimieliin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

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

**7 §*****Kokouksen koollekutsuminen***

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

**8 §*****Jatkokokous***

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

**9 §*****Varajäsenen kutsuminen***

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

**10 §*****Kokouksen pitäminen***

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

**11 §*****Kokouksen johtaminen***

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

**12 §*****Tilapäinen puheenjohtaja***

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

**13 §*****Läsnäolo toimielinten kokouksissa***

Kuntayhtymän eri toimielinten tarkastuslautakuntaa lukuun ottamatta kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

1. maakuntahallituksen kokouksessa maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla.
2. muun toimielimen kokouksessa maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla.

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

Maakuntahallituksen edustuksesta maakuntavaltuuston kokouksessa määrätään kuntien edustajainkokouksen ja jäsenkuntien hyväksymässä perussopimuksessa ja maakuntavaltuuston työjärjestyksessä.

**14 §*****Maakuntahallituksen edustus muissa toimielimissä***

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

**15 §*****Esittely***

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

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

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

Maakuntahallituksen kokouksessa asiat päätetään maakuntajohtajan esittelystä. Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

**16 §*****Esteellisyyden toteaminen***

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

**17 §*****Äänestys ja vaalit***

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä maakuntavaltuuston työjärjestyksessä määrätään.

**18 §*****Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen***

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten, kun siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

**Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:**

1) järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen; sekä
- eriävä mielipide

### 3) laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksessa; sekä
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

## **19 §**

### ***Maakuntahallituksen otto-oikeus***

Asian ottamisesta maakuntahallituksen käsiteltäväksi voi päättää maakuntahallituksen lisäksi, sen puheenjohtaja ja maakuntajohtaja.

## **20 §**

### ***Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen***

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

## **III LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

## **21 §**

### ***Tiedottaminen***

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa maakuntahallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kuntayhtymän tiedottamisen periaatteista.

## **22 §**

### ***Jäsenkuntien asukkaiden aloitteet***

Kuntayhtymän on maakuntavaltuuston vuoden ensimmäisessä kokouksessa esitettävä maakuntavaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toi-

menpiteistä. Maakuntavaltuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### **23 §**

#### ***Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen***

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä maakuntahallituksen toimituskirjat että kirjelmät allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa ja varmentaa hallintopäällikkö tai asianomaisen päävastuualueen vastuuhenkilö tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa. Yksittäistapauksissa maakuntajohtaja ja asianomaisen päävastuualueen vastuuhenkilö yhdessä voivat antaa valtuutuksen muulle henkilölle.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **24 §**

#### ***Tiedoksiantojen vastaanottaminen***

Maakuntajohtaja, maakuntajohtajan sijainen tai asianomaisen päävastuualueen vastuuhenkilö ovat oikeutettuja kuntayhtymän puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.

### **25 §**

#### ***Toimikunnat ja työryhmät***

Maakuntahallitus asettaessaan toimikuntia ja maakuntajohtaja asettaessaan työ- ja ohjausryhmiä päättää niiden tehtävät, toimiajat, esittelijät sekä sihteerit että noudatettavan palkkioperusteen.

## **IV LUKU**

### **TOIMIVALTA TALOUSHALLINNOSSA**

**26 §** Kuntayhtymän taloudenhoidosta määrätään taloussäännössä sekä hallinnon ja talouden tarkastuksesta tarkastussäännössä.

#### **Maakuntahallitus**

1. päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja tarkastuksen järjestämisestä.
2. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta.
3. päättää omalta osaltaan talousarvion ja -suunnitelman toteuttamisesta.
4. päättää maakuntavaltuuston antamissa rajoissa lyhytaikaisen luoton ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi.
5. päättää kuntayhtymän saatavien tileistä poistamisesta ja perinnästä luopumisesta.
6. päättää kuntayhtymän omaisuuden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta.

## **Maakuntajohtaja**

1. päättää hallintopäällikön esittelystä tai hänen ollessa estynyt/esteellinen hänen sijaisensa esittelystä seuraavat talousasiat.
2. pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja arvopaperien säilyttämisestä.
3. kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittaajat ja vastaanottajat.
4. hankinnoista sekä hankintoihin oikeutetuista viran- ja toimenhaltijoista ja hankintarajoista
5. varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta kuntayhtymän kannalta mahdollisimman turvaavalla ja edullisella tavalla.
6. kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä.
7. kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä.
8. perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusta sekä talousarvion puitteissa niiden lunastushinnoista ja kuntayhtymän palvelumaksuista.

### **27 §**

#### ***Tilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyminen***

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallintopäälliköllä ja muilla hallituksen määräämillä viran- ja toimenhaltijoilla.

Kuntayhtymän laskut ja maksuasiakirjat hyväksyy maakuntajohtaja tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen hallintopäällikkö ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen aluekehitysjohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen suunnittelujohtaja. Kesäyliopiston osalta laskut ja maksuasiakirjat voi hyväksyä myös kesäyliopiston rehtori.

## **V LUKU**

### **TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **28 §**

#### ***Luvun määräysten soveltaminen***

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää maakuntahallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

Työsopimussuhteesta käytetään jäljempänä nimitystä toimi.

### **29 §**

#### ***Toimivalta viran ja toimen perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi***

Maakuntavaltuusto päättää toistaiseksi täytettävän viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Maakuntahallitus päättää toistaiseksi täytettävän toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

### **30 §**

#### ***Viran haku***

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

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kuntayhtymässä työsopimussuhteessa tai määräaikaisessa virkasuhteessa vähintään kolme kuukautta, tai kun kysymyksessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen alkamispäivää.

### **31 §**

#### ***Virkojen ja toimien kelpoisuusehdot***

Maakuntajohtajan virkaan vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja hallinnollista kokemusta.

Maakuntahallitus päättää muiden virkojen ja toimien kelpoisuusehdoista.

Virkojen ja toimien kelpoisuusehdoista pidetään erillistä luetteloa.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta. Asiasta päättää virkasuhteeseen ottava viranomais.

### **32 §**

#### ***Henkilöstövalinnat***

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus ottaa muut vakinaiset viranhaltijat.

Maakuntajohtaja ottaa muut vakinaisessa työsopimussuhteessa olevat työntekijät.

Maakuntajohtaja päättää hallintopäällikön esittelystä tai hänen ollessa estynyt/esteellinen hänen sijaisensa esittelystä:

1. talousarvion puitteissa määräaikaisten viran- ja toimenhaltijoiden ottamisesta sekä näiden palkkausehdoista virka- ja työehtosopimusta noudattaen.
2. koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelukseen.

### **33 §**

#### ***Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen***

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitettussa tapauksessa päättää maakuntavaltuusto ja maakuntahallitus ottamiensa viranhaltijoiden osalta.

**34 §*****Virka- ja työvapaa***

Jollei 38 §:stä muuta johdu, maakuntahallitus päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

**35 §*****Sivutoimilupa***

Sivutoimiluvan myöntämisestä, peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja.

**36 §*****Virantoimituksesta pidättäminen***

Ottava viranomainen päättää virantoimituksesta pidättämisestä.

Maakuntajohtaja päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

**37 §*****Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen***

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viran- ja toimenhaltijan.

**38 §*****Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa***

Maakuntajohtaja, tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa, päättää seuraavat henkilöstöasiat, ellei hän ole siirtänyt tässä pykälässä hänelle annettua ratkaisovaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle:

1. myöntää henkilöstön vuosilomat.
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viran- ja toimenhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
3. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.
4. päättää henkilöstön virkamatkoista ja päättää henkilöstön osallistumisesta opinto- ja koulutustilaisuuksiin; sekä
5. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai – ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
6. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

**39 §*****Virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltaminen***

Maakuntajohtaja, tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen, hänen sijaisensa, päättää asioista, joissa virka- ja työehtosopimuksen määräysten soveltaminen on sopimuksessa määrättyissä rajoissa jätetty kuntayhtymän harkintaan.

**40 §*****Kuntayhtymän edustaminen***

Maakuntahallitus nimeää kuntayhtymän edustajat sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa.

Maakuntajohtaja, tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen, hänen sijaisensa, nimeää kuntayhtymän edustajat muihin toimielimiin.

Maakuntajohtaja, tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen, hänen sijaisensa, edustaa tai kutsuu kuntayhtymän luottamushenkilön tai määrää muun viran- tai toimenhaltijan edustamaan kuntayhtymää kokouksissa tai neuvotteluissa, jollei maakuntahallitus yksittäistapauksissa toisin päättä ja antaa määräämälleen edustajalle tarvittaessa tarpeelliset ohjeet.

Maakuntajohtaja, tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen, hänen sijaisensa, päättää kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisestä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta, kuntayhtymän edustajien nimeämisestä näihin tilaisuuksiin sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä, ellei maakuntahallitus yksittäistapauksissa toisin päättä.

**VI LUKU****TOIMIVALTA ALUEIDEN KEHITTÄMISESSÄ JA MAAKUNTAKAAVOITUKSESSA****41 §*****Aluekehitysasiat***

Maakuntavaltuusto päättää maakuntasuunnitelman laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

Maakuntavaltuusto päättää aluekehityslain ja -asetuksen mukaisesta maakuntaohjelmasta.

Maakuntahallitus päättää alueiden kehittämislainsäädännön mukaisista muista ohjelmista, maakunnan kehittämisrahan ja Liitolle osoitetun EU- rahoituksen ja siihen liittyvän kansallisen vastinrahoituksen käytöstä, hyväksyy ohjelmiasopimukset kuntayhtymän osalta ja antaa lain tarkoittamat lausunnot valtion aluehallintoviranomaisille.

Maakuntahallitus voi siirtää maakunnan kehittämisrahan ja Liitolle osoitetun EU- rahoituksen ja siihen liittyvän valtion kansallisen vastinrahoituksen käyttöä, maksatusta takaisinperintää sekä lausuntoja koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle ja muille viranhaltijoille.

**42 §*****Maakuntakaavoitusasiat***

Maakuntavaltuusto päättää maakuntakaavan laatimisesta ja hyväksymisestä.

Maakuntahallitus antaa maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamat maakunta- ja yleiskaavoja tai niitä vastaavia suunnitelmia koskevat lausunnot sekä muut sellaiset lausunnot, joilla on olennaista merkitystä maakuntakaavan toteutumisen kannalta.

Maakuntahallitus voi siirtää asema- ja ranta-asemakaavoista, poikkeus- ja maainesluvista, tiesuunnitelmista sekä niihin rinnastettavista suunnitelmista ja asioista annettavat lausunnot maakuntajohtajan päätettäväksi tapahtuvaksi asianomaisen yksikön päällikön esittelystä. Kun on kysymys erikoistapauksista, laajakantoisista tai muuten ennakkopäätöksiksi luonnehdittavista tapauksista, ne voidaan kuitenkin esitellä maakuntahallituksen päätettäväksi.

#### **43 §**

##### ***Lausuntojen antaminen ja esitysten tekeminen muissa kuin aluekehitys- ja maakunta-kaavoitusasioissa***

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

Maakuntahallitus voi siirtää muilta osin lausuntojen antamista ja esitysten tekemistä maakuntajohtajan tehtäväksi tapahtuvaksi asianomaisen viranomaisen esittelystä.

#### **44 §**

##### **Hallintosäännön voimaantulo**

Hyväksytty maakuntavaltuustossa 4 päivänä joulukuuta 2006 noudatettavaksi 1.2.2007 alkaen. Samalla kumotaan 13.12.2004 hyväksytty Kymenlaakson Liiton hallintosääntö.

Tarkistettu ja hyväksytty (27 §, 41 §) maakuntavaltuuston kokouksessa 13.6.2011. Voimaantulo 1.7.2011 alkaen.

Päivitetty (41 §) maakuntahallituksen päätöksellä 22.8.2011. Voimaantulo 1.9.2011 alkaen.

## 2.2 Kymenlaakson kesäyliopiston johtosääntö

### 1

#### Kesäyliopiston nimi, ylläpitäjä ja sijaintipaikkakunnat

Kymenlaakson kesäyliopisto on Kymenlaakson liiton ylläpitämä maakunnallinen aikuiskoulutusorganisaatio. Päätoimipaikat ovat Kotka ja Kouvola.

### 2

#### Kesäyliopiston tarkoitus ja toimintamuodot

Kymenlaakson kesäyliopiston tarkoituksena on järjestää Kymenlaakson alueella avointa yliopisto-opetusta, ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta sekä muuta aikuiskoulutukseen ja kulttuuritoimintaan liittyvää koulutusta.

Kymenlaakson kesäyliopisto voi järjestää myös koulutusta tukevaa ja siihen läheisesti liittyvää kehittämis- ja palvelutoimintaa. Maakunnan ulkopuolella voidaan toteuttaa erillisprojekteja. Kymenlaakson kesäyliopiston toiminta on ympärivuotista.

### 3

#### Koulutuksen järjestämisen yleiset periaatteet

Kymenlaakson kesäyliopiston koulutussuunnitelma hyväksytään johtokunnassa. Koulutus voi olla lähi-, etä- tai muuta monimuoto-opetusta. Kesäyliopisto järjestää myös tentti- ja tutkintotoimintaa. Opiskelu-oikeus on jokaisella kesäyliopistomaksut suorittaneella aikaisemmista kouluopinnoista riippumatta. Opiskelijan on annettava pyydetyt osanottajatiedot. Hänellä on oikeus saada opinnoistaan osallistumis- ja suoritustodistukset.

### 4

#### Kesäyliopiston hallinto

##### Johtokunta

Kymenlaakson kesäyliopiston toimintaa johtaa johtokunta, johon Kymenlaakson Liiton maakuntavaltuusto valitsee seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Jäsenistä yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Johtokunnan jäsenten tulee edustaa mm. opetuksen, koulutuksen ja elinkeinoelämän asiantuntemusta. Johtokunnan jäsenistä yhden tulee olla maakuntahallituksen jäsen. Kesäyliopiston tiederehtorilla on johtokunnassa läsnäolo- ja puheoikeus.

##### Johtokunnan kokoukset

Kesäyliopiston johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja (tai varapuheenjohtaja) ja vähintään puolet jäsenistä on läsnä.

##### Johtokunnan toimivalta

Johtokunnalle kuuluu päätösvalta ja vastuu kesäyliopiston hallinnosta, koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä.

##### Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on seurata, valvoa ja kehittää kesäyliopistotoimintaa vapaan sivistystyön lain sekä muiden säädösten ja määräysten mukaisesti. Johtokunta hyväksyy kesäyliopiston toimintasuunnitelman rehtorin esityksestä. Johtokunta vastaa kesäyliopiston taloudesta ja toiminnasta antamalla Kymenlaakson lii-

ton maakuntahallitukselle ja –valtuustolle kesäyliopiston seuraavan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman sekä valmistele kesäyliopiston edellisen vuoden tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen.

Johtokunta valvoo, että kesäyliopiston taloutta ja omaisuutta hoidetaan asianmukaisesti ja huolellisesti. Johtokunta valitsee vakinaisen henkilökunnan ja sopii heidän työehtonsa ja palkkauksensa. Johtokunta voi asettaa asioiden valmistelua, täytäntöönpanoa ja valvontaa varten työvaliokunnan sekä opetuksen suunnittelua, toteuttamista ja seuraamista varten työryhmiä.

## 5

### Kesäyliopiston henkilöstö ja tehtävät

**Rehtori** (hallintosäädös, 3 §)

Kymenlaakson kesäyliopiston toiminnasta vastaa rehtori. Rehtorin valitsee Kymenlaakson liiton maakuntahallitus kesäyliopiston johtokunnan esityksestä.

#### Rehtorin tehtävät

Rehtorin tehtävänä on vastata kesäyliopistotoiminnasta, sen kehittämisestä, toimintasuunnitelmasta sekä arvioinnista. Hän johtaa kesäyliopiston kanslioiden toimintaa ja pitää yhteyttä eri sidosryhmiin sekä vastaa kesäyliopiston tiedotuksesta ja markkinoinnista. Hän toimii johtokunnan esittelijänä, sihteerinä sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta. Rehtori vastaa kesäyliopiston taloudenhoidosta, omaisuudesta sekä arkistonhoidosta ja hyväksyy laskut.

Rehtorin tehtävänä on antaa muun henkilöstön matkamääräykset ja myöntää heidän vuosilomat sekä ottaa sijaiset ja muut tilapäiset työntekijät. Rehtorin tehtävänä on huolehtia tilastoinnista ja johtokunnalle annettavista selvityksistä sekä suorittaa muut toimialaansa ja asemaansa kuuluvat ja johtokunnan määräämät tehtävät.

#### Rehtorin viransijainen

Rehtorin ollessa estynyt tai esteellinen, hoitaa hänen virkaansa kuuluvia, tässä johtosäännössä mainittuja tehtäviä sijaisena koulutussuunnittelija.

#### Muu henkilöstö ja sen tehtävät

Muun henkilöstön tehtäväkuvauksista ja tehtävistä päättää rehtori.

## 6

### Muuta kesäyliopistotoimintaa koskevaa

#### Tiederehtori

Kesäyliopiston tiederehtorina voi toimia oman toimensa ohella korkeakoulun dosentti, apulaisprofessori, professori tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö. Hänen tehtävänä on yhteydenpito yliopistoihin ja yliopisto-/korkeakouluopetuksen tason seuraaminen. Tiederehtorin valitsee Kymenlaakson kesäyliopiston johtokunta.

## 7

### Erinäisiä määräyksiä

Kesäyliopiston toiminnan rahoittamiseksi Kymenlaakson kunnat suorittavat Kymenlaakson liiton talousarvion perusteiden ja liiton sääntöjen mukaisesti Kymenlaakson kesäyliopistolle määritellyn osuuden. Kesäyliopiston toiminnan rahoitus tulee lisäksi valtion avustuksena sekä opiskelijamaksutuloina ja muina tuloina. Kesäyliopiston kirjanpidosta ja maksuliikenteestä vastaa Kymenlaakson liiton virasto. Hallinnon ja talouden tarkastuksesta huolehtivat Kymenlaakson liiton tarkastuslau-

takunta ja tilintarkastaja. Kesäyliopiston johtokunnan, työvaliokunnan ja työryhmi-  
en kokouspalkkioiden, matkakulujen korvausten ja päivärahojen maksuperusteet  
ovat samat kuin Kymenlaakson Liitossa.

## **8**

### **Kesäyliopiston nimenkirjoittajat**

Kesäyliopiston virallisiin asiakirjoihin nimen kirjoittavat johtokunnan puheenjohtaja,  
varapuheenjohtaja ja rehtori tai hänen ollessa estynyt tai esteellinen, sijaisena  
koulutussuunnittelija, aina kaksi yhdessä. Muut asiakirjat allekirjoittaa rehtori tai  
hänen ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena koulutussuunnittelija.

## **9**

### **Voimaantulo**

Tarkistettu ja hyväksytty 24.4.1998 kesäyliopiston johtokunnan kokouksessa kou-  
lutusta koskevan lainsäädännön (86/1997) määräyksiä varten.  
Tarkistettu ja hyväksytty (5 §, 8 §) maakuntavaltuuston kokouksessa 8.12.2008.  
Voimaantulo 1.1.2009 alkaen.

## Toimivallan siirtopäätökset

Liite hallintosääntöön

Maakuntahallitus 13.6.2011

### Pankkitien käyttöoikeudet 79 §

Hallintosäännön 27 §:n mukaan pankkitilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyminen on maakuntajohtajalla, hallintopäälliköllä ja muilla hallituksen määräämillä viran- ja toimenhaltijoilla.

Taloussäännön 13 §:n mukaan maakuntahallituksen on määrättävä henkilöt, joilla on pankkitilien käyttöoikeudet. Liiton maksut hoidetaan pääasiassa nettipankkiyhdyden kautta.

#### **Päätös:**

Pankkitilien käyttöoikeudet on taloussihteeri Aija Kytömäellä, toimistosihteeri Carola Alfthan-Nevalaisella ja aluekehityssihteeri Pia Lindgrenillä.

### Päätösvallan delegointi/hankintavaltuudet 80 §

1.2.2007 voimaantulleen hallintosäännön 26 §:n mukaan maakuntajohtaja päättää hankinnoista sekä hankintoihin oikeutetuista viran- ja toimenhaltijoista ja hankintarajoista.

Maakuntahallitus on 16.4.2007 § 46 määritellyt investointirajaksi 8 000 €, jonka alle jäävät hankinnat kirjataan tuloslaskelmassa käyttöomaisuuden hankinnaksi.

Samassa yhteydessä on päätetty, että alle 8 000 €:n hankinnat päätetään viraston toimesta, yli 8 000 €:n hankinnoista päättää maakuntahallitus, talousarvion puitteissa.

Kiinteän omaisuuden hankinnasta päättää maakuntavaltuusto.

Vuosittain tehdään useita palvelujen hankintaa koskevia päätöksiä, joiden bruttoarvo on kymmeniä tuhansia euroja, mutta kun palvelujen ostoon saadaan yhteistyötahoilta rahoitusta, saattaa nettovaikutus liiton tuloslaskelmaan olla nolla tai enemmän.

Hallintosäännön 1 §:n mukaan maakuntahallitus voi päätöksellään siirtää tässä hallintosäännössä saamaansa toimivaltaa maakuntajohtajalle tai muulle alaiselleen viranhaltijalle.

#### **Päätös:**

Maakuntajohtajalle siirretään palvelujen hankintaa koskevaa toimivaltaa siltä osin kuin hankinnan nettovaikutus liiton tuloslaskelmaan on enintään 50 000 €.

Investointiraja käyttöomaisuushankinnoissa on 15 000 €.

## Maakuntahallitus 22.8.2011

### Päätösvallan delegointi viranhaltijoille aluekehitysasioissa 94 §

Aluekehityslain 41 § kuuluu seuraavasti:

#### 41 § Aluekehitysasiat

"Maakuntavaltuusto päättää maakuntasuunnitelman laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

Maakuntavaltuusto päättää alueiden kehittämislain ja –asetuksen mukaisesta maakuntaohjelmasta.

Maakuntahallitus päättää alueiden kehittämislainsäädännön mukaisista muista ohjelmista, maakunnan kehittämISRahan ja Liitolle osoitetun EU-rahoituksen ja siihen liittyvän kansallisen vastinrahoituksen käytöstä, hyväksyy ohjelmASopimukset kuntayhtymän osalta ja antaa lain tarkoittamat lausunnot valtion aluehallintoviranomaisille.

Maakuntahallitus voi siirtää maakunnan kehittämISRahan ja Liitolle osoitetun EU-rahoituksen ja siihen liittyvän valtion kansallisen vastinrahoituksen käyttöä, maksatusta, takaisinperintää sekä lausuntoja koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle ja muille viranhaltijoille."

Maakuntavaltuusto kokouksessaan 13.6.2011 hyväksyi hallintosäännön 41 §:ään edellä mainitun muutoksen, jonka perusteella päivitetään maakuntahallituksen päätöksellä viranhaltijoille siirrettävä päätösvalta.

#### **Päätös:**

Maakuntahallitus delegoi hallintosäännön 41 §:ssä mainittua päätösvaltaa 1.9.2011 lukien seuraavasti:

- Maakuntajohtaja päättää enintään 50 000 €n suuruisen maakunnan kehittämISRahan myöntämisestä.
- Maakuntajohtaja päättää EAKR- ja ESR-rahoituksella rahoitettavat teknisen tuen hankkeet.
- Aluekehitysjohtaja hyväksyy maakuntahallituksen rahoituspäätöksiin sellaiset muutokset, jotka eivät lisää myönnetyn hankerahan määrää.
- Hallintopäällikkö tai hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan taloussihteeri tekee Euroopan Unionin osarahoittamien hankkeiden maksatuspäätökset.
- Suunnittelujohtaja tekee Euroopan Unionin osarahoittamien hankkeiden maksatukseen liittyvät takaisinperintä- ja palautuspäätökset enintään 20 000 €n määrään saakka.
- Aluekehitysjohtaja tekee maakunnan kehittämISRahan maksatuspäätökset.