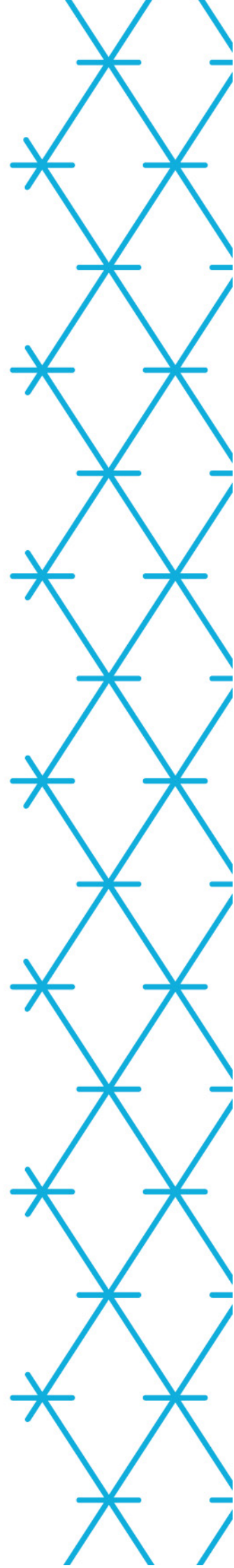


Säännöstö

KYMEN
LAAKSON
LIITTO



Hovioikeudenkatu 6, PL 2, 45100 Kouvola

etunimi.sukunimi@kymenlaakso.fi

virasto@kymenlaakso.fi

www.kymenlaakso.fi

**KYMEN
LAAKSON
LIITTO**

Sisällys

1. PERUSSOPIMUS.....	3
I LUKU.....	3
YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ.....	3
II LUKU.....	4
KUNTAYHTYMÄN TOIMIELIMET	4
EDUSTAJAINKOKOUS.....	4
YHTYMÄVALTUUSTO	6
HALLITUS.....	8
TARKASTUSLAUTAKUNTA.....	9
III LUKU.....	9
TALOUS SEKÄ HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS.....	9
IV LUKU.....	12
MUUT MÄÄRÄYKSET.....	12
2. HALLINTOSÄÄNTÖ.....	14
I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	14
I LUKU	14
MAAKUNNAN JOHTAMINEN	14
II LUKU	16
TOIMIELINORGANISAATIO	16
III LUKU	16
HENKILÖSTÖORGANISAATIO	16
IV LUKU	18
SOPIMUSTEN HALLINTA.....	18
V LUKU	18
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	18
VI LUKU	20
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	20
VII LUKU.....	25
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	25
II OSA: TALOUS JA VALVONTA	27
VIII LUKU	27
TALOUDEN HOITO	27
IX LUKU	29
ULKONEN VALVONTA	29
X LUKU	32
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	32
III OSA: VALTUUSTO	32
XI LUKU	32
MAAKUNTAVALTUUSTON TOIMINTA.....	32

XII LUKU	33
MAAKUNTAVALTUUSTON KOKOUKSET	33
XIII LUKU	40
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	40
XIV LUKU	42
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	42
IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	43
XV LUKU	43
KOKOUSMENETTELY	43
XVI LUKU	51
MUUT MÄÄRÄYKSET	51
V OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	53
XVII LUKU	53
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ	53
TOIMIVALLAN SIIRTOPÄÄTÖKSET, LIITE HALLINTOSÄÄNTÖÖN	57
3. ASIAKIRJAHALLINNON TOIMINTAOHJE	58
3.1 YLEISTÄ	58
3.2 ASIAKIRJAHALLINTO JA ARKISTOTOIMI	58
3.3 ORGANISOINTI, TOIMIVALTA, VASTUUHENKILÖT JA TEHTÄVÄT	58
3.3.1 <i>Maakuntahallitus</i>	59
3.3.2 <i>Kuntayhtymän arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja arkiston vastuunalainen hoitaja</i>	59
3.3.3 <i>Arkistovastuuhenkilöt</i>	60
3.3.4 <i>Muu henkilöstö</i>	60
3.4 ARKISTONMUODOSTUS	60
3.4.1 <i>Yleistä</i>	60
3.4.2 <i>Kirjaaminen ja rekisteröinti</i>	61
3.4.3 <i>Asiakirjojen säilytystavat ja arkistointi</i>	61
3.4.4 <i>Seulonta</i>	62
3.4.5 <i>Sähköposti</i>	62
3.4.6 <i>Tiedonhallintasuunnitelma</i>	62
3.5 ASIAKIRJOJEN ARKISTOKELPOISUUS JA SÄILYTYSTEKNIikka	62
3.5.1 <i>Paperiasiakirjat ja kirjoitustarvikkeet</i>	62
3.5.2 <i>Sähköinen aineisto</i>	62
3.6 ASIAKIRJOJEN SIIRTÄMINEN PÄÄTEARKISTOON	63
3.7 ASIAKIRJOJEN LUETTELOINTI	63
3.8 ASIAKIRJOJEN HÄVITTÄMINEN	63
3.9 ASIAKIRJOJEN KÄYTTÖ	64
3.10 ARKISTOTILA	64

1. 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 1.1.2021 alkaen: Hamina, 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 yleisestä 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 ohjelman sopimuksia
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 jälkeen lokakuun loppuun mennessä. Maakuntahallitus päättää edustajainkokouksen ajasta ja paikasta.

Kutsu edustajainkokoukseen on toimitettava kirjallisesti jäsenkunnille vähintään kuukautta 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 säädetyn 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 31 §: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 hyväksytyt talousarvio ja -suunnitelma vuoden loppuun mennessä.

Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana.

28 §

Talouden ja toiminnan seurantajärjestelmä sekä raportointi jäsenkunnille

Kuntayhtymällä on talouden ja toiminnan ajantasainen seurantajärjestelmä, jolla todennetaan asetettujen tavoitteiden saavuttaminen tai niistä poikkeaminen. Maakuntahallitus raportoi puolivuositain toiminnan ja talouden toteutumisesta jäsenkunnille.

29 §

Alijäämän kattaminen

Kuntayhtymän taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kuntayhtymän tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan. Mikäli jäsenkunnat eivät ole hyväksyneet kuntalain 119 §:n 2 momentissa tarkoitettua selvityshenkilön tekemää ehdotusta alijäämän kattamisesta kuntalain 57 §:ssä säädetyllä tavalla, jäsenkunnat vastaavat alijäämän kattamisesta perussopimuksen 26 §:n mukaisesti.

30 §

Suunnitelmapoistot

Suunnitelman mukaisten poistojen perusteet hyväksyy maakuntavaltuusto.

31 §

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.

32 §**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 valtionavustuksen määrittämiseksi jäsenkuntien osuudeksi 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.

33 §**Rahastojen perustaminen**

Rahastojen perustamisesta ja niiden säännöistä päättää maakuntavaltuusto.

34 §**Viivästyskorko**

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

35 §**Tilinpäätöksen allekirjoittaminen ja hyväksyminen**

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

36 §**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 tasasuuruusina erinä 3 vuoden aikana eron voimaantulosta lukien.

37 §

Hallinnon ja talouden tarkastaminen

Hallinnon ja talouden tarkastamisesta noudatetaan mitä siitä on säädetty kuntalaissa (410/2015) ja määrätty kuntayhtymän tarkastussäännössä. Tarkastuslautakuntaan valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja yksi jäsen sekä jokaiselle jäsenelle henkilökohtainen varajäsen.

38 §

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

39 §

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.

40 §

Kuntayhtymästä eroaminen

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

41 §**Voimaantulo ja soveltaminen**

Tämä perussopimus tulee voimaan 1.1.2021 alkaen korvaten 1.3.2016 voimaan tulleen perussopimuksen.

Perussopimus allekirjoitettu sähköisesti joulukuussa 2020

HAMINAN KAUPUNKI, kaupunginjohtaja Hannu Muhonen

KOUVOLAN KAUPUNKI, kaupunginjohtaja Marita Toikka

KOTKAN KAUPUNKI, kaupunginjohtaja Esa Sirviö ja kansliapäällikkö Marianna Ruonala

MIEHIKKÄLÄN KUNTA, kunnanjohtaja Arto Ylönen

PYHTÄÄN KUNTA, kunnanjohtaja Jouni Eho

VIROLAHDEN KUNTA, kunnanjohtaja Veli-Matti Pulli

Hallintosääntö hyväksytty maakuntahallituksen 18.10.2021 ja maakuntavaltuuston 29.11.2021 kokouksissa. Uusi hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2022 alkaen korvaten 1.1.2021 voimaan tulleen hallintosäännön.

2. Hallintosääntö

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

I LUKU

Maakunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

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

- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus,
- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys.

2 §

Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan Kymen-laakson liiton talous- ja toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.

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

Maakuntahallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta, henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Maakuntajohtajalla on apunaan vastuualueiden johtajista koostuva johtoryhmä.

3 §

Esittely maakuntahallituksessa

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

**) Maakuntahallituksen päätös 19.10.2020:*

Maakuntajohtajan sijainen

Maakuntahallituksen päätöksellä 22.5.2017 § 55 sijaiseksi on määrätty hallintopäällikkö.

Päätös: Maakuntajohtajan sijaiseksi maakuntahallitus päättää valita aluekehitysjohtaja, sosionomi Jussi Lehtisen 1.1.2021 alkaen. Samalla kumotaan 22.5.2017 § 55 tehty päätös maakuntajohtajan sijaisuudesta.

4 §

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa talous- ja toimintasuunnitelman ja maakuntaohjelman sekä maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; sekä
3. vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tuloskeskustelut.

5 §

Kuntayhtymän viestintä

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Maakuntahallitus, maakuntajohtaja sekä vastuualuejohtajat huolehtivat, että maakunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon maakunnan eri asukasryhmien tarpeet.

II LUKU

Toimielinorganisaatio

6 §

Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus, tarkastuslautakunta ja kesäyliopiston johtokunta, jonka asettaa maakuntahallitus.

Maakunnassa on alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden ja rakennerahasto-ohjelman toimeenpanon yhteensovittamista varten maakunnan yhteistyöryhmä. Maakuntahallitus asettaa yhteistyöryhmän aluekehityslainsäädännössä säädettyjen tahojen edustajista. Sen tehtävät määritellään tarkemmin kulloinkin voimassa olevassa laissa alueiden kehittämisestä. Yhteistyöryhmää koskevista tarkemmista määräyksistä säädetään yhteistyöryhmän työjärjestyksessä.

Kesäyliopiston johtokunnan tehtävänä on seurata ja kehittää kesäyliopiston toimintaa vapaan sivistystyön lain ja muiden säännösten mukaisesti.

Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä.

7 §

Toimielinten koko ja toimikausi

Maakuntavaltuuston ja -hallituksen koko ja toimikausi määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti. Jäsenkunnat nimeävät edustajat edustajainkokoukseen perussopimuksessa sovitulla tavalla.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla maakuntavaltuutettuja.

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

III LUKU

Henkilöstöorganisaatio

8 §

Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

Kymenlaakson liiton virastoa johtaa maakuntajohtaja.

Virasto ja sen henkilöstö jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. aluekehitys
2. aluesuunnittelu
3. hallinto ja talous
4. kesäyliopisto

Aluekehityksen vastuualue vastaa maakunnan laaja-alaisesta ja monitasoisesta kehittämisestä, maakuntaohjelmaprosessista sekä aluekehitysrahoituksesta.

Aluesuunnittelun vastuualue vastaa maakuntakaavan, liikennejärjestelmäsuunnittelun ja merialuesuunnittelun ja kestävän kehityksen prosesseista sekä aluesuunnitteluun liittyvästä kansallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä.

Hallinnon ja talouden vastuualue vastaa kaikille yhteisten palvelujen koordinoinnista, organisaatio-ohjauksesta ja maakuntavaltuuston, maakuntahallituksen ja tarkastuslautakunnan kokoustyöskentelystä.

Kesäyliopiston vastuualue vastaa Kymenlaakson kesäyliopiston opetus- ja kurssitoiminnan suunnittelusta, järjestämisestä ja toteuttamisesta.

Maakuntajohtaja päättää vastuualueiden muista tehtävistä ja tehtävien hoidon järjestämisestä siltä osin kuin niistä ei ole lainsäädännössä tai tässä hallintosäädännössä määrätty.

9 §

Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja vastaa maakuntahallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa maakuntahallituksen alaisuudessa.

Maakuntajohtaja toimii vastuualuejohtajien esimiehenä.

Maakuntajohtaja nimittää maakuntajohtajan sijaisen.

10 §

Vastuualuejohtajat

Vastuualueen johtaja toimii vastuualueellaan työskentelevän henkilöstön esimiehenä ja vastaa vastuualueensa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Vastuualueen johtaja vastaa vastuualueelle osoitettujen ydinprosessien ja työryhmien toiminnasta maakuntajohtajan ja maakuntahallituksen alaisuudessa.

11 §

Johtoryhmä

Johtoryhmä toimii maakuntajohtajan johtamistyön apuna sovitettaessa yhteen eri puolella organisaatiota tapahtuvaa valmistelua, kehittämistä, viestintää ja yhteistoimintaa sekä yhteistä edunvalvontaa. Johtoryhmällä on keskeinen rooli maakuntaliiton johtamisessa.

Johtoryhmä koostuu maakuntajohtajasta ja vastuualuejohtajista.

IV LUKU

Sopimusten hallinta

12 §

Sopimusten hallinta

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

V LUKU

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

13 §

Maakuntahallituksen tehtävät ja toimivalta

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

1. johtaa maakunnallista edunvalvontaa;
2. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
3. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
4. hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset;
5. hyväksyy maakuntaohjelman toteuttamissuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset, ellei maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestyksessä toisin määrätä.
6. päättää maakuntaohjelman ja maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista.
7. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta. Maakuntahallitus voi siirtää lausuntojen antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle;

8. antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot. Maakuntahallitus voi siirtää päätösvaltaa lausuntojen antamisesta mainituissa asioissa maakuntajohtajalle tai muulle viranhaltijalle.
9. vastaa kansallisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvästä päätöksenteosta. Maakuntahallitus voi siirtää kansallisiin rahastovaroihin liittyvää päätösvaltaa maakuntajohtajalle.

14 §

Maakuntajohtajan tehtävät ja toimivalta

Maakuntajohtaja päättää seuraavista asioista:

1. kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittaajat sekä vastaanottajat;
2. kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä; sekä
3. kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä.
4. nimeää liiton edustajat sellaisiin toimielimiin ja kokouksiin, joissa ei käytetä kuntayhtymän äänivaltaa.
5. päättää talous- ja toimintasuunnitelmaan sisältyvistä kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisistä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta
6. antaa muut kuin 13 §:n kohdassa 7 tarkoitetut lausunnot;
7. hoitaa muutoin liiton johtamiseen liittyvät tehtävät.

Maakuntajohtaja voi asettaa työryhmiä. Maakuntajohtaja asettaa Kymenlaakson liiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät.

Hallintojohtaja myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan.

15 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

16 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

17 §**Maakuntahallituksen otto-oikeus**

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

18 §**Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen on saatettava pöytäkirja tai päätös edellisessä pykälässä mainittujen tahojen tietoon seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai päätöksen allekirjoittamisesta.

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

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

VI LUKU**Toimivalta henkilöstöasioissa****19 §****Maakuntahallituksen yleistoimivalta**

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

20 §**Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Maakuntahallitus päättää viran ja toimen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

21 §**Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

22 §

Kelpoisuusvaatimukset

Maakuntajohtajan tehtävään vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja hallinnollista kokemusta.

Muuhun virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää virka- tai työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista päättäessään sen perustamisesta.

23 §

Haettavaksi julistaminen

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

24 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

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

25 §

Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää aluekehitysjohtajan, suunnittelujohtajan, kesäyliopiston rehtorin ja hallintojohtajan valinnasta.

Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen. Maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja sen vastuualuejohtajan valmistelusta, jonka vastuualueelle tehtävä sijoittuu.

26 §**Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen**

Virkamääräykset ja työsopimukset allekirjoittaa maakuntajohtaja.

27 §**Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa**

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää vastuualuejohtajien virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista.

Vastuualuejohtajat päättävät vastuualueellaan työskentelevien henkilöiden virka- ja työsuhteiden yksityiskohdista.

28 §**Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

29 §**Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

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

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta vastuualueen johtajan valmistelusta.

30 §**Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

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

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

31 §**Vuosilomat**

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Maakuntajohtaja myöntää vastuualuejohtajien vuosilomat. Vastuualuejohtajat myöntävät alaistensa viran- ja toimenhaltijoiden vuosilomat.

32 §**Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

33 §**Sivutoimet**

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

34 §**Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Maakuntajohtaja päättää hallintojohtajan valmistelusta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Mikäli valmistelija on esteellinen, voi maakuntajohtaja päättää asiasta muun valmistelun pohjalta.

35 §**Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

36 §

Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

37 §

Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

38 §

Palvelussuhteen päättymisen

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

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

39 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomaisen.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää maakuntajohtaja.

40 §

Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä hallintojohtajan valmistelusta.

41 §**Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano**

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

42 §**Matkamääräykset**

Virka- ja virantoimitusmatkoihin sovelletaan liiton työmatkamaohjetta.

Vastuualuejohtajat antavat matkamääräykset alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille.

Maakuntajohtaja antaa ulkomaan matkamääräykset.

Ao. toimielin päättää toimialueeseen liittyvästä toimielimen jäsenten matkustamisesta.

Ulkomaan matkamääräykset yksittäisille toimielinten jäsenten matkoilla antaa maakuntajohtaja.

43 §**Ylityö, lisätyö ja varallaolo**

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

VII LUKU

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

44 §**Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

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

4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §)

45 §

Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty liiton tehtävissä.

Maakuntahallituksen tulee huolehtia arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista.

1. määrätä liiton asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat

46 §

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa maakuntahallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa liiton pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää kunnan asiakirjahallintoa osana liiton tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii liiton asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaan sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA: Talous ja valvonta

VIII LUKU

Talouden hoito

47 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

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

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

48 §

Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntavaltuuston hyväksymä talousarvio toimii käyttösuunnitelmana. Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Vastuualuejohtajat vastaavat oman vastuualueensa tehtävien toteuttamisesta.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

49 §

Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä maakuntavaltuustolle siten, että maakuntavaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen maakuntavaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

50 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus. Maakuntajohtaja voi päättää liiton toimitilojen lyhytaikaisesta vuokraamisesta.

51 §

Omaisuuden ja palveluiden myyminen

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

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

52 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

53 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

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

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloussihteerin ja ulkoinen palveluntuottaja voimassa olevien sopimusten mukaisesti.

54 §**Maksuista päättäminen**

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

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

55 §**Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Maakuntahallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

56 §**Hankinnat**

Maakuntahallitus päättää hankintojen perusteista hyväksymällä erillisen hankintaohjeen, jossa annetaan tarkemmat määräykset hankintojen tekemisestä.

57 §**Kuntayhtymän tilit, luottokortit ja laskujen hyväksyminen**

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallintojohtajalla, maakuntajohtajan sijaisella sekä maakuntajohtajan nimeämillä henkilöillä.

Maakuntajohtaja ja hallintojohtaja voivat päättää liiton pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta.

Maakuntajohtaja päättää luottokorttien hankinnasta henkilökunnan ja luottamushenkilöiden käyttöön.

Kuntayhtymän laskujen hyväksymisestä päättää maakuntajohtaja.

IX LUKU**Ulkoinen valvonta**

58 §**Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

59 §**Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

60 §**Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa; sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

61 §**Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa tarkoitettujen sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset maakuntavaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

62 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

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

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

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

63 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

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

64 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomus tulee laatia ja käsitellä siten kuin kuntalaki määrää.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä maakuntahallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

X LUKU

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

65 §

Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

66 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

III OSA: Valtuusto

XI LUKU

Maakuntavaltuuston toiminta

67 §

Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Maakuntavaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei maakuntavaltuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on maakuntavaltuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

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

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

68 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava maakuntavaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

Maakuntavaltuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimen kanssa.

69 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

Jos valtuutettu eroaa valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti maakuntavaltuuston puheenjohtajalle.

XII LUKU

Maakuntavaltuuston kokoukset

70 §

Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Sähköisen kokouksen edellytyksistä lisäsäädöksiä 105 §:ssä.

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

Maakuntahallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

71 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa maakuntavaltuuston puheenjohtaja tai puheenjohtajan ollessa estyneenä varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

72 §

Esityslista

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

73 §

Sähköinen kokouskutsu

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

74 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla harkinnan mukaan.

75 §

Jatkokokous

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

76 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan perussopimuksen 14 §:ssä tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

77 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Maakuntavaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

78 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

79 §**Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja**

Puheenjohtaja johtaa kokousta kuntalain säätämällä tavalla.

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

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

80 §**Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

81 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei maakuntavaltuusto toisin päättää.

Maakuntahallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen lautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

82 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

83 §

Pöydällepano

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

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

84 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

85 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

86 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

87 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan äänestyskoneella, nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

88 §

Toimenpideoite

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

89 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

90 §**Päätösten tiedoksianto**

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

XIII LUKU

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

91 §**Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

92 §**Enemmistövaali**

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

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

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

93 §**Maakuntavaltuuston vaalilautakunta**

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

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

94 §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 96 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

95 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

96 §

Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, maakuntavaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

97 §

Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen maakuntavaltuustolle.

98 §**Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

99 §**Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

XIV LUKU**Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus****100 §****Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

101 §**Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä maakuntahallitukselle kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta. Maakuntahallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa maakuntavaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, maakuntavaltuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

102 §

Kyselytunti

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

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

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

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

IV OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

XV LUKU

Kokousmenettely

103 §

Määräysten soveltaminen

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

104 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

105 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että

- kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat,
- kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
- kokoukseen osallistuvat voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Kuvayhteyttä tulee tarvittaessa pitää päällä kokoukseen osallistuvia todennettaessa, varmistettaessa kokoukseen osallistuminen soveliaasta paikasta sekä puheenvuoroa pidettäessä.

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

106 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain mukaisesti.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

107 §

Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

108 §

Kokouskutsu

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

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

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

109 §

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää tai toimittaa saataville sähköisesti. Tällöin maakuntahallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

110 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon maakunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

111 §

Jatkokokous

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

112 §**Varajäsenen kutsuminen**

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

Myös puheenjohtaja tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

113 §**Läsnäolo kokouksessa**

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

- maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti; sekä
- maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä maakuntavaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

114 §**Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

115 §**Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

116 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

117 §**Tilapäinen puheenjohtaja**

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

118 §**Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

119 §**Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

120 §**Esittelijät**

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

121 §**Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

122 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

123 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

124 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

125 §**Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

126 §**Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

127 §**Äänestys ja vaali**

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

128 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa pöytäkirjanpitäjä toimitielimen puheenjohtajan johdolla. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua toimitielimen jäsentä, jollei toimitielin ole muuta päättänyt.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitielimen nimi
- asian merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)

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

Käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

129 §

Päätösten tiedoksianto

Maakuntahallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Maakuntahallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

XVI LUKU

Muut määräykset

130 §

Aloiteoikeus

Maakunnan asukkaalla sekä maakunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta maakunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

131 §

Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Maakuntahallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä maakuntavaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Maakuntavaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin maakuntavaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

132 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

133 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty ja varmentaa vastuualuejohtaja tai hallintojohtaja. Eryteisestä syystä maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muullekin viranhaltijalle.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja ja varmentaa vastuualuejohtaja tai hallintojohtaja.

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

Kesäyliopiston kirjelmän ja toimituskirjan sekä johtokunnan päätökseen perustuvan asiakirjan allekirjoittaa rehtori.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hallintojohtaja, hallintosihteeri tai muu toimielimen arkistosta vastaava henkilö.

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

Maakuntajohtaja tai viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat virkatoimeen liittyvissä asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

134 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

V OSA: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

XVII LUKU

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

135 §

Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet

Kuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän luvun mukaisesti.

136 §

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot

Liiton kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Maakuntavaltuusto, maakuntahallitus, tarkastuslautakunta ja niiden valiokunnat 120 euroa
2. Kesäyliopiston johtokunta 100 €
3. Maakunnan yhteistyöryhmä 100 €
3. Muut toimikunnat ja toimielimet 100 euroa.

Kokouksen puheenjohtajalle ei makseta korotettua kokouspalkkiota, jos hänelle maksetaan vuosipalkkio. Muussa tapauksessa kokouksen puheenjohtajalle maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Jos toimielin päättää, että sen pöytäkirja tarkastetaan erillisessä toimituksessa, maksetaan toimitukseen osallistuneelle tarkastajalle 30 €. Tällöin kokouksessa puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle maksetaan sama palkkio kuin pöytäkirjan tarkastajalle. Toimielimen puheenjohtajalle ei makseta erillistä korvausta pöytäkirjan tarkastamisesta, mikäli hänelle maksetaan vuosipalkkio.

137 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

138 §**Kokouksen kesto**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 135 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai kysymyksessä on jäljempänä 140 §:ssä mainittu muu luottamustehtävä katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

139 §**Puheenjohtajien vuosipalkkiot**

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat:

maakuntahallituksen puheenjohtaja	4 500 €
maakuntavaltuuston puheenjohtaja	2 500 €
maakuntahallituksen varapuheenjohtajat	1 500 €

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

140 §**Toimituspalkkio**

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

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

141 §**Tilintarkastuksen palkkiot**

Tilintarkastuksen palkkiot suoritetaan sopimuksen mukaan.

142 §

Ansionmenetys- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 146 pykälässä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 €/tunti.

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

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

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

Edellä 2, 3 ja 4 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

Luottamushenkilölle maksettavan korvauksen sijasta työajan menetyksestä voidaan maksaa luottamushenkilön suostumuksen perusteella korvausta työnantajalle. Työnantajalle maksettava tuntikorvaus voi olla enintään edellä määritellyn suuruinen kuntayhtymän sosiaaliturvamaksua vastaavalla korotuksella.

Maakuntavaltuuston ryhmäkokouksiin käytetystä ajasta suoritetaan ansionmenetyksen korvaus.

143 §

Korvausanomusten määräaika

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

144 §

Kokouspalkkioiden maksuperuste

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

139 §

Kokousmatkojen korvaukset

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

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

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

146 §

Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot

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

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

147 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Maakuntahallitus ratkaisee tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

Toimivallan siirtopäätökset, liite hallintosääntöön

*) päätökset merkitty pykälien kohdalle tähdellä

Maakuntajohtajan sijainen 3 §

Hallintosäännön 3 §:n mukaan maakuntahallituksen esittelijänä toimii maakuntajohtaja. Maakuntajohtajan päätöksellä 22.5.2017 § 55 sijaiseksi on määrätty hallintopäällikkö.

Päätös:

Maakuntajohtajan sijaiseksi maakuntahallitus päättää valita aluekehitysjohtaja, sosionomi Jussi Lehtisen 1.1.2021 alkaen. Samalla kumotaan 22.5.2017 § 55 tehty päätös maakuntajohtajan sijaisuudesta.

3. Asiakirjahallinnon toimintaohje

3.1 Yleistä

Arkistolaki (831/1994)¹ 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.

3.2 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.

3.3 Organisointi, toimivalta, vastuuhenkilöt ja tehtävät

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

Arkistonmuodostajat laativat oman tiedonhallinnan suunnitelman.

¹ Arkistolaki (831/1994)

3.3.1 Maakuntahallitus

Kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavana ja valvovana viranomaisena toimii arkistolain 9 §:n² mukaisesti maakuntahallitus.

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

Maakuntahallitus hyväksyy ja tekee muutokset asiakirjahallinnon toimintaohjeeseen.

3.3.2 Kuntayhtymän arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija ja arkiston vastuunalainen hoitaja

Maakuntahallituksen määräämänä arkistotointa 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.

Arkistotointa johtava hallintopäällikkö hyväksyy tiedonhallinnansuunnitelman sekä sen muutokset. Arkistotointa johtavalla hallintopäälliköllä on oikeus antaa ja ylläpitää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistusta. Arkistotointa 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

² Arkistolaki 9 §

- päätearkistossa olevien määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittäminen määräajan kuluttua siten, että tietosuojat on varmistettu
- asiakirjahallinnon ja arkistotoimen neuvonta

3.3.3 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 hallintosihteeri. Kesäyliopiston johtokunnan pöytäkirjat arkistoi kansliasihteeri.

3.3.4 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 käsiteltävinään olevia asiakirjoja.

Tiedonhallintasuunnitelman mukaiset asiakirjat on toimitettava arkistoitaviksi viimeistään silloin, kun tehtävä on saatu päätökseen.

3.4 Arkistonmuodostus

3.4.1 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.

3.4.2 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 kehittämisasiä), 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). Toimistosihteeri 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)³ 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 toimistosihteeri.

3.4.3 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 säilytettävistä asiakirjoista otetaan tulosteet paperille. Niille asiakirjoille, jotka säilytetään vain määräajan, määrittelee kuntayhtymä säilytysajan.

³ Arkistolaitoksen määräys (195/40/2003, 10.6.2003)

3.4.4 Seulonta

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

3.4.5 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 toimistosihteeri. Jos liiton käsiteltäväksi tarkoitettua sähköpostia on tullut toimihenkilön omalla nimellä, on sähköposti toimitettava viipymättä kirjaajalle asian avaamista varten.

3.4.6 Tiedonhallintasuunnitelma

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

3.5 Asiakirjojen arkistokelpoisuus ja säilytystekniikka

3.5.1 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.

3.5.2 Sähköinen aineisto

Liiton sähköinen aineisto on asianhallintajärjestelmässä (IGM) olevat tiedostot. Varmuuskopiointi tapahtuu joka yö klo 00:30 ulkoiseen yksikköön, joka sijaitsee turvatussa palvelun tarjoajan konesalissa. Varmistuksella on 90 päivän kierto.

3.6 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 arkistokelpoisiin kansioihin, joiden selkämiksiin nimiössä on arkistonmuodostajan nimi, tehtäväluokka, kansion sisältö ja vuosi/vuodet.

3.7 Asiakirjojen luettelointi

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

3.8 Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjojen hävittäminen tapahtuu vuosittain tiedonhallinnan suunnitelmaan merkittyjen säilytysaikojen umpeuduttua.

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

Tiliasiakirjojen hävittämisestä on aina pidettävä luetteloita.

Kukin toimenhaltija hävittää määrääjän (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 tietosuojastaan. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salaisten ja ei-julkisten tietojen hävittämisessä.

Päätearkistossa olevien määrääjien asiakirjojen säilytysajan täytyttyä (yli 10 vuotta) toimistosuhteeri hävittää ne laittamalla tietosuojastaan tai silppuamalla vuosittain.

Määrääjän säilytettävä sähköinen aineisto hävitetään vuosittain.

3.9 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 toimistos sihteeri. 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.

3.10 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)⁴.

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.

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