



## **Etelä-Savon maakuntaliiton hallintosääntö**

*Hyväksytty maakuntavaltuustossa 25.11.2020 §:ssä 21*

*Korvaa voimassa olevan hallintosäännön (mkvalt 28.5.2018§12) ja maakuntavaltuuston työjärjestyksen (mkvalt 15.11.1996§24)*

*Noudatettavaksi 1.1.2021 lukien*

### **Sisällysluettelo**

1 HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	6
1.1 ETELÄ-SAVON MAAKUNTALIITON JOHTAMINEN.....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely maakuntahallituksessa .....	6
4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kuntayhtymän viestintä .....	6
1.2 TOIMIELINORGANISAATIO.....	7
6 § Kuntayhtymän toimielimet .....	7
7 § Maakuntavaltuusto.....	7
8 § Maakuntahallitus .....	7
9 § Tarkastuslautakunta.....	7
10 § Maakuntahallituksen työjaosto .....	7
11 § Muut toimielimet.....	7
1.3 HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	7
12 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio .....	7
13 § Maakuntajohtaja.....	8
14 § Johtoryhmä .....	8
15 § Johtavat viranhaltijat .....	8
1.4 TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA.....	8
16 § Maakuntavaltuusto .....	8
17 § Maakuntahallitus .....	8
18 § Maakuntahallituksen työjaosto .....	9
19 § Maakuntajohtajan toimivalta.....	9

20 § Johtavien viranhaltijoiden toimivalta .....	9
21 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	10
22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	10
23 § Maakuntahallituksen otto-oikeus .....	10
1.5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	10
24 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta .....	10
25 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	10
26 § Kelpoisuusvaatimukset .....	10
27 § Haettavaksi julistaminen .....	10
28 § Virka- tai palvelussuhteeseen ottaminen .....	10
29 § Henkilöstövalinnat.....	11
30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	11
31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	11
32 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa.....	11
33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	11
34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	11
35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat.....	12
36 § Vuosilomat .....	12
37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	12
38 § Sivutoimet.....	12
39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	12
40 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	12
41 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	12
42 § Lomauttaminen .....	12
43 § Palvelus- tai virkasuhteen päättyminen .....	13
44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen.....	13
45 § Henkilökohtaiset lisät .....	13
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	13
47 § Matkamääräykset.....	13
48 § Ylityö, lisätyö ja varallaolo .....	13
1.6 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	13
49 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät .....	13
50 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	13
2 TALOUS JA VALVONTA .....	15
2.1 TALOUDENHOITO .....	15
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	15
52 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta .....	15

53 § Talousarvion muutokset .....	15
54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	15
55 § Omaisuuden myyminen .....	15
56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	15
57 § Rahatoimen hoitaminen .....	15
58 § Maksuista päättäminen .....	16
59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	16
60 § Hankinnat.....	16
61 § Tilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyminen.....	16
2.2 ULKOINEN VALVONTA .....	16
62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	16
63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	16
64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	17
65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	17
66 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	17
67 § Tilintarkastajan tehtävät .....	17
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	18
2.3 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	18
69 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	18
70 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	18
3 MAAKUNTAVALTUUSTO JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUS .....	19
3.1 MAAKUNTAVALTUUSTON JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUKSEN TOIMINTA.....	19
71 § Kuntien edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt .....	19
72 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt.....	19
73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	19
74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	19
3.2 MAAKUNTAVALTUUSTON KOKOUKSET .....	19
75 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	19
76 § Kokouskutsu .....	20
77 § Esityslista.....	20
78 § Sähköinen kokouskutsu .....	20
79 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	20
80 § Jatkokokous.....	20
81 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	20
82 § Läsnäolo kokouksessa.....	21
83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	21
84 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja .....	21
85 § Esteellisyys .....	21

86 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	22
87 § Puheenvuorot.....	22
88 § Pöydällepano .....	22
89 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	22
90 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	23
91 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	23
92 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	23
93 § Toimenpidealoite.....	23
94 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	23
95 § Päätösten tiedoksianto.....	24
3.3 VAALIT .....	24
96 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	24
97 § Enemmistövaali.....	24
98 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta .....	24
99 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	24
100 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	25
101 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	25
102 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	25
103 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	25
104 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	25
3.4 VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	25
105 § Valtuutettujen aloitteet.....	25
106 § Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys .....	26
107 § Kyselytunti .....	26
4 PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	27
4.1 KOKOUSHALLINTOMENETTELY .....	27
108 § Määräysten soveltaminen .....	27
109 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	27
110 § Sähköinen kokous.....	27
111 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	27
113 § Kokouskutsu .....	27
114 § Sähköinen kokouskutsu .....	28
115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	28
116 § Jatkokokous .....	28
117 § Varajäsenen kutsuminen.....	28
118 § Läsnäolo kokouksessa.....	28
119 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	28
120 § Kokouksen julkisuus.....	29

121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	29
122 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	29
123 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	29
124 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	29
125 § Esittelijät .....	29
126 § Esittely .....	29
127 § Esteellisyys .....	30
128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	30
129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	30
130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	30
131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	30
132 § Äänestys ja vaali .....	30
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	30
134 § Päätösten tiedoksianto .....	31
4.2 MUUT MÄÄRÄYKSET .....	32
135 § Aloiteoikeus.....	32
136 § Aloitteen käsittely .....	32
137 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	32
138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	32
139 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	33

# 1 HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1.1 ETELÄ-SAVON MAAKUNTALIITON JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymää johdetaan Etelä-Savon maakuntastrategian sekä maakuntaliiton talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

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

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

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

### 3 § Esittely maakuntahallituksessa

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

### 4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastaa maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. päättää tämän hallintosäännön 1.5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA-kohdassa määrätystä maakuntajohtajaa koskevista päätöksistä; sekä
4. vastaa siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

### 5 § Kuntayhtymän viestintä

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

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

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

## 1.2 TOIMIELINORGANISAATIO

### 6 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus, maakuntahallituksen työjaosto ja tarkastuslautakunta.

Maakunnassa on alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden ja rakennerrahasto-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.

Maakuntavaltuusto ja maakuntahallitus voi tarvittaessa perustaa muitakin kuntalain mukaisia toimielimiä.

### 7 § Maakuntavaltuusto

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

### 8 § Maakuntahallitus

Maakuntahallituksen koko, toimikausi ja valinta määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme (3) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan toimikausi on sama kuin maakuntahallituksella.

### 10 § Maakuntahallituksen työjaosto

Maakuntahallitus päättää työjaoston jäsenten lukumäärästä ja valitsee työjaoston jäsenet toimikaudekseen. Maakuntahallituksen puheenjohtaja on työjaoston puheenjohtaja. Maakuntahallituksen työjaoston toimikausi on sama kuin maakuntahallituksella.

### 11 § Muut toimielimet

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.

## 1.3 HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 12 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

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

Kuntayhtymän virasto jakautuu kahteen vastuualueeseen, jotka ovat kehittämissyksikkö ja hallintopalveluyksikkö.

### **13 § Maakuntajohtaja**

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

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

### **14 § Johtoryhmä**

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

### **15 § Johtavat viranhaltijat**

Johtava viranhaltija toimii vastuualueellaan työskentelevän henkilöstön esihenkilönä ja vastaa vastuualueensa toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Johtava viranhaltija vastaa vastuualueelle osoitettujen ydinprosessien ja työryhmien toiminnasta maakuntajohtajan alaisuudessa.

## **1.4 TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TOIMIVALTA**

### **16 § Maakuntavaltuusto**

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä määrätään, maakuntavaltuusto:

1. päättää maakuntasuunnitelman laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä. Maakuntasuunnitelmassa osoitetaan maakunnan tavoiteltu, pidemmän aikavälin yleinen alueellinen kehitys.
2. hyväksyy alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen mukaisen maakuntaohjelman, jossa osoitetaan maakunnan kehittämisen tavoitteet ja keskeiset toimenpiteet.
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittaman maakuntasuunnitelman ja maakuntakaavan laatimisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

### **17 § Maakuntahallitus**

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

1. päättää alueiden kehittämistä koskevan lain mukaisista muista, kuin maakuntavaltuustolle määrätyistä tehtävistä;
2. vastaa EU-rahastovaroihin ja kansallisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvästä päätöksenteosta;
3. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
4. päättää maakuntaohjelman ja maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta sekä laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, mielipiteisiin ja muistutuksiin annettavista vastineista;
5. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
6. hyväksyy vuosittaisen maakuntaohjelman toimeenpanosuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset;
7. hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset;
8. hyväksyy ohjelasopimukset ja yhteistyösopimukset kuntayhtymän osalta;
9. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot merkittävistä suunnitelmista, lakimuutoksista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä



asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen, kuntayhtymän toiminnan tai maakuntakaavan toteuttamisen kannalta. Muissa asioissa sekä tilanteissa, joissa lausuntopyyntöön aikataulu ei mahdollista hallituskäsittelyä, lausunnon voi antaa maakuntajohtaja tai johtava viranhaltija. Tällaiset lausunnot annetaan välittömästi tiedoksi hallitukselle ja tuodaan seuraavaan hallitukseen.

Maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

### **18 § Maakuntahallituksen työjaosto**

Maakuntahallituksen työjaoston tehtävänä on tukea maakuntajohtajaa maakuntahallituksen kokousasioiden ja kiireellisten asioiden valmistelussa sekä toimia viranhaltijoiden valintaprosessien valmistelijana.

### **19 § Maakuntajohtajan toimivalta**

Sen lisäksi mitä 13 §:ssä määrätään, maakuntajohtaja vastaa maakuntaliiton yhteystyöryhmästä jäsenkuntiin ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa. Maakuntaliiton ylimpänä viranhaltijana maakuntajohtaja vastaa maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen asettamien tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta.

Lisäksi maakuntajohtaja:

1. tekee alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen tarkoittamat rahoituksen myöntämispäätökset annettujen valtuuksien rajoissa ja saattaa päätökset maakuntahallituksen tiedoksi;
2. antaa muut kuin §:n 17 kohdassa 9 tarkoitetut lausunnot;
3. päättää kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittajat sekä vastaanottajat;
4. päättää kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä;
5. päättää kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä;
6. nimeää kuntayhtymän edustajat sellaisiin toimielimiin tai kokouksiin, joissa ei käytetä kuntayhtymän äänivaltaa;
7. myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan; sekä
8. suorittaa muut maakuntahallituksen määräämät tehtävät.

Maakuntajohtajan ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisenaan toimii aluekehittämisestä ja aluesuunnittelusta vastaava johtaja.

Aluekehittämisestä ja aluesuunnittelusta vastaavan johtajan sijaisena toimii hallinnosta ja taloudesta vastaava johtaja ja hallinnosta ja taloudesta vastaavan johtajan sijaisena johtajan sijaisena Aluekehittämisestä ja aluesuunnittelusta vastaava johtaja.

### **20 § Johtavien viranhaltijoiden toimivalta**

Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on:

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

Johtaja, aluekehittäminen ja aluesuunnittelu johtaa kehittämissyksikköä. Johtaja, hallinto- ja talous johtaa hallintopalveluyksikköä.

Johtaja, aluekehittäminen ja aluesuunnittelu vastaa aluekehitysrahoituksesta ja maakunnan suunnitteluprosesseista.

Johtaja, hallinto- ja talous vastaa toimielintyöskentelystä, hallinnon tukipalveluista sekä yhteisten palvelujen koordinoinnista ja organisaatio-ohjauksesta.

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

#### **21 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

#### **22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

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

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee maakuntajohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

#### **23 § Maakuntahallituksen otto-oikeus**

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

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

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

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

### **1.5 TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **24 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta**

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

#### **25 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Maakuntavaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkanimikkeen muuttamisesta päättää maakuntahallitus.

#### **26 § Kelpoisuusvaatimukset**

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

Maakuntahallitus päättää muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista.

#### **27 § Haettavaksi julistaminen**

Viran julistaa haettavaksi maakuntahallitus. Toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä avoinna olevaan toimeen.

#### **28 § Virka- tai 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 määräämisestä. Työsuhteeseen ottava viranomainen voi sopia koeajasta.

### **29 § Henkilöstövalinnat**

Maakuntajohtajan valitsee maakuntavaltuusto.

Vakinaiset viranhaltijat valitsee maakuntahallitus.

Maakuntajohtajan viran sijaisen ja virkaa toimittavan nimittää maakuntahallitus.

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

Lisäksi maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

### **30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

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

### **31 § 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.

### **32 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa**

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää kuntalain puitteissa maakuntahallitus.

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

### **33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

### **34 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan virkavapaasta sekä sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Maakuntajohtaja päättää johtavien viranhaltijoiden enintään vuoden kestävästä virkavapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Johtava viranhaltija päättää enintään vuoden kestävästä yksikkönsä henkilöstön harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

### **35 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat**

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

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

Hallinnosta ja taloudesta vastaava johtaja päättää sellaisesta virkavapaudesta tai työvapaasta, johon toimenhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

### **36 § Vuosilomat**

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan vuosilomasta. Maakuntajohtaja myöntää johtavien viranhaltijoiden vuosilomat. Johtavat viranhaltijat myöntävät yksikköjensä toimenhaltijoiden vuosilomat.

### **37 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **38 § Sivutoimet**

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

### **39 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

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

### **40 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

### **41 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

### **42 § Lomauttaminen**

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

#### **43 § Palvelus- tai virkasuhteen päätyminen**

Virka- tai palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää virka- tai palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

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

#### **44 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomainen.

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

#### **45 § Henkilökohtaiset lisät**

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä.

#### **46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

#### **47 § Matkamääräykset**

Maakuntajohtaja antaa johtavien viranhaltijoiden matkamääräykset ulkomaanmatkoille.

Johtavat viranhaltijat antavat matkamääräykset alaistensa ulkomaanmatkoille.

#### **48 § Ylityö, lisätyö ja varallaolo**

Johtava viranhaltija määrää tarvittaessa yksikkönsä henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

### **1.6 TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

#### **49 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. päättää tiedonohjaussuunnitelman käyttöön vahvistamisesta
2. nimeää tarvittaessa arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

#### **50 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavana viranhaltija toimii hallinnosta ja taloudesta vastaava johtaja maakuntahallituksen alaisena.

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ohjaa ja kehittää tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa osana maakunnan liiton toimintaa, sekä

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta, täytäntöönpanosta ja valvonnasta;
2. antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävistä ja hyväksyy tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ohjeistuksen;
3. vastaa maakunnan liiton arkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
4. huolehtii tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 2 TALOUS JA VALVONTA

### 2.1 TALOUDENHOITO

#### 51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

#### 52 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

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

Maakuntahallitus täydentää tämän hallintosäännön määräyksiä vuotuisilla talousarvion täytäntöönpanomääräyksillä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle neljännesvuosittain.

#### 53 § 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.

#### 54 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

#### 55 § Omaisuuden myyminen

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

#### 56 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 57 § 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.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus. Maakuntahallitus nimeää rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaavan viranhaltijan.

#### **58 § Maksuista päättäminen**

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

Maakuntahallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja suuruuksista. Maakuntahallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle.

#### **59 § 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.

Maakuntajohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

#### **60 § Hankinnat**

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista. Maakuntahallitus hyväksyy kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja koskevan ohjeen.

#### **61 § Tilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyminen**

Maakuntahallitus nimeää henkilöt, joilla on pankkitilien käyttöoikeus. Kuntayhtymän laskujen hyväksymisestä päättää maakuntahallitus vuosittain talousarvion täytäntöönpanomääräyksessä.

## **2.2 ULKOINEN VALVONTA**

#### **62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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



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

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

#### **64 § 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.

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

#### **65 § 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.

#### **66 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

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

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **67 § 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.

## **68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomus tulee laatia ja käsitellä siten kuin kuntalaki määrää. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä maakuntahallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **2.3 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **69 § 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.

### **70 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Maakuntajohtaja sekä johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta omalla vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan sekä raportoivat maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## 3 MAAKUNTAVALTUUSTO JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUS

### 3.1 MAAKUNTAVALTUUSTON JA KUNTIEN EDUSTAJAINKOKOUKSEN TOIMINTA

#### 71 § Kuntien edustajainkokouksen toiminnan järjestelyt

Kuntien edustajainkokouksesta on määrätty maakuntaliiton perussopimuksessa.

#### 72 § 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.

Maakuntavaltuuston puheenjohtajien määrästä ja toimikaudesta on säädetty perussopimuksessa. 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 hallinnosta ja taloudesta vastaava johtaja, ellei maakuntavaltuusto toisin päättä.

#### 73 § 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.

#### 74 § 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.

### 3.2 MAAKUNTAVALTUUSTON KOKOUKSET

#### 75 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

mahdollisuus seurata sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt 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.

#### **76 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu maakuntavaltuuston kokoukseen on lähetettävä perussopimuksen mukaisesti vähintään 14 päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus sekä kuntayhtymien jäsenkuntien kunnanhallituksille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

#### **77 § 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.

#### **78 § Sähköinen kokouskutsu**

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

#### **79 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla**

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

#### **80 § 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.

#### **81 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan tämän henkilökohtainen varajäsen.

### **82 § 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.

### **83 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

### **84 § 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.

### **85 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden maakuntavaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyytensä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaisissa tarkoitettuissa poikkeustilanteissa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **86 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei maakuntavaltuusto toisin päätä.

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.

### **87 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

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

### **88 § Pöydällepano**

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

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

### **89 § 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.

### **90 § 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.

### **91 § 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.

### **92 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

### **93 § Toimenpideoite**

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

### **94 § 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.

### **95 § Päätösten tiedoksianto**

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

## **3.3 VAALIT**

### **96 § 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.

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

### **97 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytävissään 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.

### **98 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta**

Maakuntavaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on neljä (4) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **99 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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



Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 101 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### **100 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

#### **101 § 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.

#### **102 § 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.

#### **103 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

#### **104 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

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

### **3.4 VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

#### **105 § 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.

#### **106 § 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.

#### **107 § Kyselytunti**

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

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

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

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

## 4 PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 4.1 KOKOUSHENETTELY

#### 108 § 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.

#### 109 § 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.

#### 110 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 111 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 112 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

#### 113 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä vähintään seitsemää (7) päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Maakuntahallituksen kokouskutsut lähetetään tiedoksi myös maakuntahallituksen varajäsenille ja jäsenkunnille.

#### **114 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää tai toimittaa saataville sähköisesti. Tällöin Etelä-Savon maakuntaliiton virasto huolehtii siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

#### **115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla**

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

#### **116 § Jatkokokous**

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

#### **117 § Varajäsenen kutsuminen**

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.

#### **118 § 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 vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

#### **119 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

#### **120 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

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

#### **121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **122 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **123 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

#### **124 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

#### **125 § Esittelijät**

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

#### **126 § Esittely**

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitielimelle 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 toimitielin 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.

### **127 § 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 toimielimen 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.

### **128 § 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.

### **129 § 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.

### **130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **131 § 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.

### **132 § Äänestys ja vaali**

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

### **133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa pöytäkirjanpitäjä toimitelimen 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 toimitelimen jäsentä, jollei toimitelin ole muuta päättänyt.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### 1. Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

#### 2. Asian käsittelytietoina

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

#### 3. 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.

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

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **134 § Päätösten tiedoksianto**

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

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

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

## 4.2 MUUT MÄÄRÄYKSET

### 135 § Aloiteoikeus

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

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

### 136 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitielimelle 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 toimitielimen kuin maakuntavaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kuntayhtymään kuuluvan jäsenkunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

### 137 § 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.

### 138 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa ja varmentaa asianomainen johtava viranhaltija tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty ja varmentaa johtava viranhaltija tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa. Erityisestä syystä maakuntahallitus voi delegoida toimivalan asiassa muullekin maakuntaliiton toimenhaltijalle.



Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja ja varmentaa johtava viranhaltija tai hänen poissa tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisensa.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Johtava viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Johtavan viranhaltijan päätöksistä annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi maakuntajohtajan määräämä viran- tai toimenhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **139 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa maa- kuntajohtaja tai hänen määränsä viran- tai toimenhaltija.