

# KESKI-POHJANMAAN LIITON HALLINTOSÄÄNTÖ 1.1.2019-

Keski-Pohjanmaan maakuntavaltuusto 27.4.2017

Keski-Pohjanmaan maakuntavaltuusto 26.4.2018 (täydennys)

Keski-Pohjanmaan maakuntahallitus 29.10.2018

Keski-Pohjanmaan maakuntavaltuusto 8.11.2018 (päivitys)

Keski-Pohjanmaan maakuntahallitus 16.11.2020 (täydennys)

Keski-Pohjanmaan maakuntavaltuusto 26.11.2020(täydennys)

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	5
I LUKU .....	5
<i>Maakunnan johtaminen</i> .....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 § Johtamisjärjestelmä .....	5
3 § Esittely maakuntahallituksessa .....	5
4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	5
5 § Kuntayhtymän viestintä .....	6
II LUKU .....	7
<i>Toimielinorganisaatio</i> .....	7
6 § Kuntayhtymän toimielimet .....	7
7 § Toimielinten koko ja toimikausi .....	7
III LUKU .....	8
<i>Henkilöstöorganisaatio</i> .....	8
8 § Henkilöstö- ja tulosalueorganisaatio .....	8
9 § Maakuntajohtaja .....	8
IV LUKU .....	9
<i>Toimivalta henkilöstöasioissa</i> .....	9
11 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta .....	9
12 § Henkilöstövalinnat .....	9
13 § Työsopimusten allekirjoittaminen .....	9
14 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	9
15 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa .....	9
16 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	9
17 § Kelpoisuusvaatimukset .....	9
18 § Haettavaksi julistaminen .....	10
19 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	10
20 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	10
21 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	10
22 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	10
23 § Vuosilomat .....	10
24 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	11
25 § Sivutoimet .....	11
26 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	11
27 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	11
28 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	11
29 § Lomauttaminen .....	11
30 § Palvelussuhteen päätyminen .....	11
31 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen .....	12
32 § Henkilökohtaiset lisät .....	12
33 § Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano .....	12
34 § Matkamääräykset .....	12
35 § Ylityö, lisätyö ja varallaolo .....	12
V LUKU .....	13
<i>Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen</i> .....	13
36 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät .....	13
37 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät .....	13
VI LUKU .....	14
<i>Talous ja valvonta</i> .....	14
38 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso .....	14
39 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta .....	14
40 § Talousarvion muutokset .....	14
41 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	14
42 § Omaisuuden myyminen .....	15
43 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	15
44 § Rahatoimen hoitaminen .....	15
45 § Maksuista päättäminen .....	15
46 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	15
47 § Hankinnat .....	16
48 § Tilien käyttöoikeus ja maksumääräys .....	16
VII LUKU .....	17
<i>Ulkoinen valvonta</i> .....	17
49 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	17

50 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	17
51 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	17
52 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	18
53 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	18
54 § Tilintarkastajan tehtävät.....	18
55 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	18
56 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle .....	19
<b>VIII LUKU</b> .....	<b>20</b>
<i>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</i> .....	<i>20</i>
57 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	20
58 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	20
59 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	20
<b>II OSA: VALTUUSTO</b> .....	<b>21</b>
<b>IX LUKU</b> .....	<b>21</b>
<i>Maakuntavaltuuston toiminta</i> .....	<i>21</i>
60 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt .....	21
61 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	21
62 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	21
<b>X LUKU</b> .....	<b>23</b>
<i>Maakuntavaltuuston kokoukset</i> .....	<i>23</i>
63 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	23
64 § Kokouskutsu .....	23
65 § Esityslista .....	23
66 § Sähköinen kokouskutsu .....	23
67 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	24
68 § Jatkokokous.....	24
69 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	24
70 § Läsnäolo kokouksessa.....	24
71 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	24
72 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja .....	25
73 § Esteellisyys .....	25
74 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	25
75 § Puheenvuorot .....	26
76 § Asian siirtäminen.....	26
77 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	26
78 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	27
79 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	27
80 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	27
81 § Toimenpidealoite.....	28
82 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	28
83 § Päätösten tiedoksianto.....	28
<b>XI LUKU</b> .....	<b>29</b>
<i>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</i> .....	<i>29</i>
84 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	29
85 § Enemmistövaali.....	29
86 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta .....	29
87 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	30
88 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	30
89 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	30
90 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	30
91 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	30
92 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	30
<b>XII LUKU</b> .....	<b>32</b>
<i>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus</i> .....	<i>32</i>
93 § Valtuutettujen aloitteet .....	32
94 § Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys.....	32
95 § Kyselytunti .....	32
<b>III OSA: PÄÄTÖSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY</b> .....	<b>34</b>
<b>III LUKU</b> .....	<b>34</b>
<i>Kokousmenettely</i> .....	<i>34</i>
96 § Määräysten soveltaminen .....	34
97 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	34

98 § Sähköinen kokous.....	34
99 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	34
100 § Kokousaika ja -paikka .....	35
101 § Kokouskutsu .....	35
102 § Sähköinen kokouskutsu .....	35
103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla .....	35
104 § Jatkokokous .....	36
105 § Varajäsenen kutsuminen .....	36
106 § Läsnäolo kokouksessa.....	36
107 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	36
108 § Kokouksen julkisuus .....	37
109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	37
110 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	37
111 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	37
112 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	37
113 § Esittelijät .....	37
114 § Esittely .....	37
115 § Esteellisyys .....	38
114 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	38
117 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	38
118 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	38
119 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	39
120 § Äänestys ja vaali .....	39
121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	39
122 § Päätösten tiedoksianto.....	40
XIIV LUKU .....	41
<i>Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta .....</i>	<i>41</i>
123 § Maakuntahallitus .....	41
124 § Maakuntajohtaja.....	42
125 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	42
126 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	42
127 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta.....	42
128 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	43
129 § Maakuntahallituksen otto-oikeus.....	43
131 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	43
XV LUKU .....	45
<i>Luottamushenkilöiden palkkiosääntö .....</i>	<i>45</i>
132 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet .....	45
133 § Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot.....	45
134 § Kokouksen kesto.....	45
135 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot.....	46
136 § Toimituspalkkio .....	46
137 § Tilintarkastuksen palkkiot.....	46
138 § Ansionmenetys- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset .....	46
139 § Korvausanomusten määräaika .....	47
140 § Kokouspalkkioiden maksuperuste.....	47
141 § Kokousmatkojen korvaukset .....	47
142 § Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot .....	47
XVI LUKU .....	48
<i>Muut määräykset.....</i>	<i>48</i>
143 § Kaksikielisyys kuntayhtymän toiminnassa .....	48
144 § Aloiteoikeus .....	48
145 § Aloitteen käsittely .....	48
146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	49
147 § Maakuntaudistus.....	49

## **I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

### **I LUKU**

#### **Maakunnan johtaminen**

##### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

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

- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys;
- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus.

##### **2 § Johtamisjärjestelmä**

Kuntayhtymää johdetaan Keski-Pohjanmaan liiton talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

Maakuntavaltuusto vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kuntayhtymän ylintä 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 päälliköistä koostuva johtoryhmä.

##### **3 § Esittely maakuntahallituksessa**

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

##### **4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa toimintastrategian sekä maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsitteilyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä

- pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; sekä
  3. vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## **5 § Kuntayhtymän viestintä**

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakuntahallitus hyväksyy tiedotusohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavan viranhaltijan.

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.

## II LUKU

### Toimielinorganisaatio

#### 6 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymällä on maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

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.

Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä.

#### 7 § Toimielinten koko ja toimikausi

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

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

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 tulosalueorganisaatio**

Virasto ja sen henkilöstö jakautuu lakisääteisen toiminnan ja muun kehittämistoimen vastuualueisiin.

Lakisääteisen toiminnan vastuualue vastaa aluekehitysrahoituksesta sekä tulevaisuuden, maakuntaohjelman ja maakuntakaavan prosesseista.

Muu kehittämistoimen vastuualue vastaa kaikille 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.

##### **9 § Maakuntajohtaja**

Maakuntajohtaja vastaa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa maakuntahallituksen alaisuudessa. Maakuntajohtaja toimii henkilöstön esimiehenä sekä vastaa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.



## IV LUKU

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 11 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

#### 12 § Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan. Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen.

Maakuntahallitus päättää päälliköiden valinnasta.

Maakuntahallitus valitsee henkilöstön yli vuotta koskeviin tehtäviin.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta määräaikaiseen työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja. Maakuntajohtaja päättää sijaisjärjestelyistä.

#### 13 § Työsopimusten allekirjoittaminen

Työsopimukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hallintopäällikkö.

#### 14 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

#### 15 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää henkilöstön virka- ja työsuhteiden yksityiskohdista.

#### 16 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntavaltuusto päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 17 § Kelpoisuusvaatimukset

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

Päälliköiden tehtävään vaaditaan soveltuva korkeakoulututkinto ja käytännön kokemus toimialaan kuuluvissa tehtävissä

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

## **18 § Haettavaksi julistaminen**

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

## **19 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

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

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

Virkasuhteeseen valitseva viranomaisen päättää koeajan määräämisestä. Työsuhteeseen valitseva viranomaisen voi sopia koeajasta.

## **20 § 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.

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

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

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta hallintopäällikön esittelystä. Hallintopäällikön ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

## **22 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

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

Hallintopäällikkö päättää sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viran- tai toimenhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

## **23 § Vuosilomat**

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Maakuntajohtaja myöntää muut vuosilomat. Vuosiloman muutokset myöntää hallintopäällikkö.

## **24 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa.

## **25 § Sivutoimet**

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

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

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

Maakuntajohtaja päättää hallintopäällikön esittelystä terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **27 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää virkaan ottanut viranomainen.

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

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

## **29 § Lomauttaminen**

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää maakuntajohtaja.

## **30 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen otettava viranomainen.

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

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

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomais.

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

### **32 § Henkilökohtaiset lisät**

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä hallintopäällikön esittelystä.

### **33 § Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano**

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

### **34 § Matkamääräykset**

Maakuntajohtaja antaa ulkomaan matkamääräykset.

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

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

## V LUKU

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 36 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa tiedonhallintamallin mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta;
2. vastaa tiedonhallintalaissa säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja tietovarantojen yhteentoimivuudesta sekä hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
4. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä;
- ~~5. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;~~
5. määrää viraston asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan;
6. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
7. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä
8. nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

#### 37 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa maakuntahallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana viraston tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman;
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
5. laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## VI LUKU

### Talous ja valvonta

#### **38 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso**

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

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

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

#### **39 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta**

Maakuntahallitus hyväksyy talousarvio käyttösuunnitelman. Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Maakuntajohtaja vastaa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

#### **40 § 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.

#### **41 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

#### **42 § Omaisuuden myyminen**

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

#### **43 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **44 § 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 hallintopäällikön esittelystä.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintopäällikkö.

#### **45 § 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.

#### **46 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

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.

#### **47 § Hankinnat**

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

#### **48 § Tilien käyttöoikeus ja maksumääräys**

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla ja hallintopäälliköllä.

Laskujen yleinen hyväksymisoikeus on maakuntajohtajalla, hänen sijaisellaan ja tarvittaessa maakuntahallituksen päättämällä viranhaltijalla. Maakuntahallituksen puheenjohtaja hyväksyy maakuntajohtajan laskut.

Välitysvarojen maksupäätöstitteen hyväksyy hallintopäällikkö.

Maksuunpanomääräyksen hyväksyy hallintopäällikkö tai hänen sijaisensa.



## VII LUKU

### Ulkoisen valvonta

#### 49 § 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.

#### 50 § 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 XII luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunta päättää lautakunnan sihteerin valitsemisesta.

#### 51 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain maakuntavaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa maakuntavaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi

raportoida tilikauden aikana maakuntavaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## **52 § 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.

## **53 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

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

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **54 § 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.

## **55 § 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.

## **56 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle**

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

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

## VIII LUKU

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

#### 57 § 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.

#### 58 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Maakuntajohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta liitossa, ohjeistaa alaisiaan sekä raportoi maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Maakuntajohtaja vastaa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoi maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

#### 59 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## **II OSA: Valtuusto**

### **IX LUKU**

#### **Maakuntavaltuuston toiminta**

##### **60 § 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 maakuntahallituksen sihteeri (viranhaltija) jollei valtuusto toisin päättä.

##### **61 § 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.

##### **62 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## X LUKU

### Maakuntavaltuuston kokoukset

#### 63 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

#### 64 § 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 kalenteripäivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

#### 65 § Esityslista

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

#### 66 § 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.

### **67 § 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.

### **68 § 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.

### **69 § 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 13 §:ssä tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

### **70 § 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.

### **71 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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



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

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

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

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

## **72 § 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.

## **73 § 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. Annettuun 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.

## **74 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei maakuntavaltuusto toisin päättä.

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

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

## **75 § 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 valmistelmaa 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.

## **76 § Asian siirtäminen**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepäntä, 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.

## **77 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Keski-Pohjanmaan liiton hallintosääntö 1.1.2019-

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

### **78 § 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.

### **79 § 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.

### **80 § 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.

### **81 § Toimenpidealoite**

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

### **82 § 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.

### **83 § Päätösten tiedoksianto**

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

## **XI LUKU**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **84 § 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.

#### **85 § 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 ehdokaspereja.

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.

#### **86 § 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.

## **87 § 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 87 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **89 § 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.

## **90 § 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.

## **91 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **92 § 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.

## XII LUKU

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 93 § 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.

#### 94 § 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.

#### 95 § 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 neljätoista päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut



kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **III LUKU**

#### **Kokousmenettely**

##### **96 § 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.

##### **97 § 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.

##### **98 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

##### **99 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **100 § 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.

## **101 § 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 päätöksentekomenetelyssä, 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.

## **102 § 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.

## **103 § 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 valmistelu ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon maakunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### **104 § 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.

#### **105 § 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.

#### **106 § 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.

#### **107 § 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.

### **108 § 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.

### **109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **110 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **111 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **112 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin 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, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **113 § Esittelijät**

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

### **114 § 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 ehdotusta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimita toisin päätä.

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

### **115 § 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 toimitimen 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 toimita ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **114 § Asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian 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.

### **117 § Ehdotukset ja keskustelun päätäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **119 § 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.

### **120 § Äänestys ja vaali**

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

### **121 § 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

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

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko

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

Muuna tietoina

- 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.

## **122 § 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.



## XIIV LUKU

### Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

#### 123 § Maakuntahallitus

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa ja vastaa kunta-laissa sille säädetyistä tehtävistä sekä:

1. antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
2. nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
3. hyväksyy vuosittaisen maakuntaohjelman toteuttamissuunnitelman ja suunnitelmaan tarvittavat muutokset. Lisäksi se hyväksyy osaltaan lakisääteiset yhteistyösopimukset;
4. antaa kuntayhtymän nimissä lausunnot valtion viranomaisten merkittävistä suunnitelmista ja toimenpiteistä ja niiden rahoituksesta sekä tekee esitykset kaikista niistä asioista, joilla on olennaista merkitystä maakunnan kehittämisen tai kuntayhtymän toiminnan kannalta. Maakuntahallitus voi siirtää lausuntoja antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle
5. vastaa EU-rahastovaroihin ja kansallisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvästä päätöksenteosta. Varsinaiset rahoitusta, maksatusta ja jälkitoimenpiteitä koskevat päätökset tekevät erikseen nimettävät virassa olevat päälliköt.
6. asettaa rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanoa ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten lainsäädännössä tarkoitetun maakunnan yhteistyöryhmän ja nimeää sille puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Yhteistyöryhmässä olevien osapuolten edustajat ja varaedustajat sekä varapuheenjohtajat nimetään osapuolten ehdotuksesta; sekä
7. päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, huomautuksiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista. Maakuntahallitus antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot. Maakuntahallitus voi siirtää päätösvaltaa lausuntojen antamisesta mainituissa asioissa maakuntajohtajalle tai muulle viranhaltijalle.

## **124 § Maakuntajohtaja**

Maakuntajohtaja päättää hallintojohtajan esittelystä 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.

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

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

Maakuntajohtaja voi asettaa työryhmiä. Maakuntajohtaja asettaa Keski-Pohjanmaan liiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät.

Maakuntajohtaja myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan.

## **125 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

## **126 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

## **127 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta**

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntajohtajaa koskevan johtajasopimuksen tai johtajasopimuksen irtisanomista koskevan ilmoituksen allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja ja varmentaa varapuheenjohtaja, ellei maakuntahallitus muuta päättää.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö tai hänen sijaisensa, ellei maakuntahallitus muuta päättää. Toimialakohtaisissa asioissa asian varmentajana voi toimia toimialapäällikkö. Toisen allekirjoittajan on aina oltava varsinainen tehtävänhoitaja.

Maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muullekin viranhaltijalle.

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

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 hallintopäällikkö tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset, kirjelmät ja lausunnot allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, jollei maakuntahallitus ole muuta määrännyt.

Kuntayhtymän hallinnoimia hankkeita koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö.

Euroopan komission rajayhteistyöohjelmiin liittyvät sopimukset ja sitoumukset sekä toimeenpanopäätökset allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa kehittämisspäällikkö.

### **128 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

### **129 § Maakuntahallituksen otto-oikeus**

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

### **131 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen, maakuntahallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan 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.

## XV LUKU

### Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

#### 132 § 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.

#### 133 § Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot

Maakuntavaltuusto päättää kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritettavista kokouspalkkioista vaalikausittain etukäteen.

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimien sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoonkutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

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

Maakuntahallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston kokouksiin sama palkkio kuin maakuntavaltuuston jäsenille.

Hallituksen määräämänä edustajana muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla hallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

#### 134 § Kokouksen kesto

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 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 5 §:ssä mainittu muu luottamustehtävä katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

### **135 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan valtuuston puheenjohtajalle ja hallituksen puheenjohtajille maakuntavaltuuston päättämä vuosipalkkio.

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.

### **136 § Toimituspalkkio**

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustamaan kuntayhtymää, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan tälle toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen toimituspalkkio ilman korotusta. Toimituspalkkio maksetaan kun kokouksesta on laadittu allekirjoitettu pöytäkirja tai muistio.

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

### **137 § Tilintarkastuksen palkkiot**

Tilintarkastuksen palkkiot suoritetaan sopimuksen mukaan.

### **138 § Ansionmenetys- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 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 toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksensä.

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.

### **139 § Korvausanomusten määräaika**

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

### **140 § Kokouspalkkioiden maksuperuste**

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

### **141 § Kokousmatkojen korvaukset**

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

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

### **142 § 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.

## XVI LUKU

### Muut määräykset

#### 143 § Kaksikielisyys kuntayhtymän toiminnassa

Kuntayhtymän asiakirjat laaditaan suomen kielellä mutta pyydettyessä yksilöidyt asiakirjat annetaan myös ruotsin kielellä.

Asianosaisasioissa päätös perusteluineen annetaan asian omaisen valitsemalla kielellä (suomi tai ruotsi).

Maakuntavaltuuston kokouskutsu laaditaan molemmilla kielillä. Valtuuston esityslista ja pöytäkirja laaditaan suomen kielellä. Valtuuston pöytäkirjasta laaditaan ruotsinkielinen käännös ennen pöytäkirjan nähtäville asettamista.

Muiden toimielinten kokouskutsu- ja pöytäkirjakieli on suomi.

Liiton asiakaspalvelut järjestetään niin, että asiakkaita pystytään palvelemaan molemmilla kielillä.

#### 144 § 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.

#### 145 § 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 käsitellyjä.



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

#### **146 § 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.

#### **147 § Maakuntauudistus**

1. Maakuntauudistuksen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.
2. Muutosjohtaja johtaa maakuntahallituksen alaisena maakuntauudistusta, vastaa sitä koskevien asioiden valmistelusta maakuntahallituksen käsiteltäväksi ja toimii niissä asioissa maakuntahallituksen esittelijänä. Muutosjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, hänen sijaisenaan toimii konsernihallinnon muutosjohtaja.
3. Maakuntauudistusta koskevissa henkilöstöasioissa ja taloudellisissa asioissa muutosjohtajalla on soveltuvin osin sama toimivalta kuin maakuntajohtajalla, ja konsernihallinnon muutosjohtajalla soveltuvin osin sama toimivalta kuin hallintopäälliköllä hallintosäännön IV ja VI lukujen mukaisesti. Muutosjohtajaan sovelletaan hänen omaa virkasuhdettaan koskien samoja määräyksiä kuin maakuntajohtajaan hallintosäännön 21, 22, 23 ja 26 §:n osalta.
4. Maakuntauudistusta koskevissa asioissa asiakirjojen allekirjoittamisen ja puhevallan osalta muutosjohtajalla on soveltuvin osin sama toimivalta kuin maakuntajohtajalla, ja konsernihallinnon muutosjohtajalla soveltuvin osin sama toimivalta kuin hallintopäälliköllä hallintosäännön 127 §:n mukaisesti.