



POHJOIS-
POHJANMAA
COUNCIL OF OULU REGION

Pohjois-Pohjanmaan liiton hallintosääntö

Voimassa 1.9.2025 alkaen

MKH 5.5.2025 § 60

MKV 27.5.2025 § 9

Sisälllys

I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1 luku: Kuntayhtymän johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely maakuntahallituksessa	1
4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
2 luku: Toimielinorganisaatio	3
5 § Kuntayhtymän toimielimet	3
6 § Maakuntavaltuusto	3
7 § Maakuntahallitus	3
8 § Tarkastuslautakunta	3
9 § Muut toimielimet	3
3 luku: Henkilöstöorganisaatio	4
10 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio	4
11 § Maakuntajohtaja	4
12 § Vastuualuejohtajat	4
4 luku: Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta	5
13 § Maakuntahallituksen tehtävät ja toimivalta	5
14 § Maakuntajohtajan toimivalta	5
15 § Aluekehityspäällikön toimivalta	6
16 § Lakimiehen toimivalta	6
17 § Suunnittelujohtajan toimivalta	6
18 § Strategiapäällikön toimivalta	6
19 § Kaavoituspäällikön toimivalta	6
20 § Tutkimus- ja kehittämispäällikön toimivalta	6
21 § Maankäyttöpäällikön toimivalta	6
22 § Viestintä- ja hallintopäällikön toimivalta	6
23 § Hallintojohtajan toimivalta	6
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	7
25 § Kuntayhtymän puhevallan käyttäminen	7
26 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	7
27 § Maakuntahallituksen otto-oikeus	7

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	7
5 luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	8
29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	8
30 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	8
31 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen.....	8
6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa	9
32 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta	9
33 § Ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	9
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	9
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	9
36 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	9
37 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	9
38 § Kelpoisuusvaatimukset.....	9
39 § Haettavaksi julistaminen	10
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen	10
41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	10
42 § Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen	10
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	10
44 § Toimivalta palkkausasioissa.....	10
45 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	11
46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	11
47 § Sivutoimet	11
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	11
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	11
50 § Lomauttaminen	11
51 § Palvelussuhteen päätyminen	12
52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen.....	12
7 luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	13
53 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät	13
54 § Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	13
55 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	13
8 luku: Osallisuus ja viestintä.....	15
56 § Kuntayhtymän viestintä	15

57 § Maakunnan jäsenen aloiteoikeus	15
58 § Aloitteen käsittely	15
59 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	15
II Osa Talous	17
9 luku: Talouden hoitaminen	17
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso	17
61 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta	17
62 § Talousarvion muutokset	17
63 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen ja vuokraaminen	17
64 § Osakkeiden ja osuuksien hankkiminen ja luovuttaminen	18
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	18
66 § Rahatoimen hoitaminen	18
67 § Kuntayhtymän sopimustenhallinta	18
68 § Maksuista päättäminen	18
69 § Hankinnat	19
70 § Tilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyjät	19
III Osa Valvonta	20
10 luku: Ulkoinen valvonta	20
71 § Ulkoinen valvonta	20
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	20
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	20
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	20
75 § Tilintarkastajan tehtävät	21
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	21
11 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	22
77 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
78 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	22
IV Valtuusto	23
12 luku: Maakuntavaltuuston toiminta	23
80 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt	23
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	23
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	23
13 luku: Maakuntavaltuuston kokoukset	24

83 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	24
84 § Kokouskutsu	24
85 § Esityslista	24
86 § Sähköinen kokouskutsu	24
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	25
88 § Jatkokokous	25
89 § Varavaltuutetun kutsuminen	25
90 § Läsnäolo kokouksessa	25
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
92 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	26
93 § Esteellisyys	26
94 § Asioiden käsittelyjärjestys	26
95 § Puheenvuorot	26
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	28
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	28
101 § Määräenemmistöä tai yksimielisyyttä koskevat asiat	28
102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	28
103 § Toimenpideoite	28
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	29
105 § Päätösten tiedoksianto	29
14 luku: Vaalimenettelyt valtuustossa	30
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	30
107 § Enemmistövaali	30
108 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta	30
109 § Ehdokaslistojen laatiminen	30
110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	31
111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	31
112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	31
113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	31
114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	31
15 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	32

115 § Valtuutettujen aloitteet.....	32
116 § Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys.....	32
117 § Kyselytunti.....	32
V Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa.....	33
16 luku: Kokousmenettely	33
118 § Määräysten soveltaminen.....	33
119 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	33
120 § Sähköinen kokous.....	33
121 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	33
122 § Kokousaika ja -paikka	34
123 § Kokouskutsu	34
124 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....	34
126 § Jatkokokous	34
127 § Varajäsenen kutsuminen.....	35
128 § Läsnäolo kokouksessa	35
129 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä	35
130 § Kokouksen julkisuus	35
131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
132 § Tilapäinen puheenjohtaja	36
133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	36
134 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	36
136 § Esittely.....	36
137 § Esteellisyys	36
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	37
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	37
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
142 § Äänestys ja vaali.....	37
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	37
144 § Päätösten tiedoksianto.....	38
17 luku: Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	40
145 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet.....	40

146 § Kokouspalkkiot	40
147 § Puheenjohtajien kokouspalkkioihin tehtävät korotukset.....	40
148 § Kokouksen keston perusteella kokouspalkkioihin tehtävät korotukset	41
149 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimitilimen kokouksesta.....	41
150 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot.....	41
151 § Osallistuminen kuntayhtymän toisen toimitilimen kokoukseen	41
152 § Palkkio osallistumisesta muuhun kuin kuntayhtymän oman toimitilimen kokoukseen.....	41
153 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin tai pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	42
154 § Ansionmenetys- ja muut toimitilinten kokouksista maksettavat korvaukset.....	42
155 § Korvausanomusten määräaika.....	42
156 § Kokouspalkkioiden maksamisen edellytykset.....	43
157 § Kokousmatkojen korvaukset	43
158 § Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot	43
159 § Toimivalta antaa tarkentavia ohjeita	43
160 § Erimielisyyden ratkaiseminen	43

I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku: Kuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Pohjois-Pohjanmaan liitto -kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekomenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosääntöä sovelletaan toissijaisesti maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestykseen nähden.

2 § Johtamisjärjestelmä

Kuntayhtymän johtaminen perustuu Pohjois-Pohjanmaan liiton strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin maakuntavaltuuston päätöksiin.

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

Maakuntajohtaja johtaa maakuntahallituksen alaisena 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.

Maakuntajohtajaa koskevissa asioissa esittelijänä toimii maakuntahallituksen puheenjohtaja.

4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa strategian sekä maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;

2. vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja maakuntajohtajan kanssa sekä vastata maakuntahallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

2 luku: Toimielinorganisaatio

5 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

Maakuntahallitus asettaa maakunnan yhteistyöryhmän (MYR), nimeää sen puheenjohtajat sekä vahvistaa sen työjärjestyksen. Maakunnan yhteistyöryhmän tehtävänä on aluekehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden ja rakennerahasto-ohjelman toimeenpanon yhteensovittaminen.

Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä.

6 § Maakuntavaltuusto

Maakuntavaltuuston jäsenet valitsee kuntien edustajainkokous perussopimuksen mukaisesti.

7 § Maakuntahallitus

Maakuntahallituksessa on 13 jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntahallituksen kokoonpano on asetettava siten, että se vastaa jäsenkuntien valtuustoissa edustettuina olevien eri äänestäjäryhmien kuntavaaleissa saamaa ääniosuutta.

Lisäksi kokoonpanoa asetettaessa on pyrittävä ottamaan huomioon alueellinen kattavuus niin, että jokaiselta seudulta nimetään vähintään yksi edustaja.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä viisi muuta jäsentä.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja.

9 § Muut toimielimet

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

3 luku: Henkilöstöorganisaatio

10 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

Maakunnan liiton toimisto jakautuu vastuualueisiin, joita ovat maakunnan kehittäminen ja rahoitus, maakunnan suunnittelu ja osaaminen sekä hallinto.

Maakuntahallitus päättää vastuualueiden tarkemmasta rakenteesta ja organisaatiosta.

11 § Maakuntajohtaja

Maakuntajohtaja johtaa maakunnan liiton toimistoa ja vastaa kuntayhtymän toiminnan kehittämisestä.

Maakuntajohtaja vastaa liiton yhteydenpidosta jäsenkuntiin ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa. Maakunnan liiton ylimpänä viranhaltijana maakuntajohtaja vastaa maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen asettamien tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta sekä maakunnallisesta edunvalvonnasta.

Maakuntajohtaja toimii vastuualuejohtajien ja muun alaisensa henkilöstön esihenkilönä.

Maakuntajohtajan sijaisena toimii suunnittelujohtaja. Ellei suunnittelujohtajaa ole, väliaikaisen sijaisen määrää maakuntahallitus.

12 § Vastuualuejohtajat

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueensa toiminnasta, tehtävien taloudellisesta ja tuloksellisesta hoidosta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa maakuntahallituksen ja maakuntajohtajan alaisuudessa.

Vastuualuejohtajia ovat

1. Maakunnan kehittäminen ja rahoitus -vastuualueella kehitysjohtaja;
2. Maakunnan suunnittelu ja osaaminen -vastuualueella suunnittelujohtaja ja
3. Hallinto -vastuualueella hallintojohtaja.

Vastuualuejohtajat toimivat alaisensa henkilöstön esihenkilönä.

Maakuntajohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessaan estynyt tai esteellinen.

4 luku: Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

13 § Maakuntahallituksen tehtävät ja toimivalta

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

1. johtaa maakunnallista edunvalvontaa;
2. antaa selvityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos maakuntahallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
3. määrää kuntayhtymän edustajat toimielimiin, ellei toisaalla hallintosäännössä muuta määrätä,
4. hyväksyy yhteistyösopimukset;
5. 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;
6. päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta sekä laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, mielipiteisiin ja muistutuksiin annettavista vastineista ja
7. päättää merialuesuunnitelman laadinnan vireillepanosta.

14 § Maakuntajohtajan toimivalta

Maakuntajohtaja

1. edustaa kuntayhtymää sellaisissa toimielimissä, joissa kuntayhtymä käyttää äänivaltaansa omistajana, tai valtuuttaa toisen viranhaltijan kuntayhtymän edustajaksi sellaiseen toimielimeen;
2. nimeää kuntayhtymän edustajat ulkopuolisiin työryhmiin, joissa ei käytetä liiton äänivaltaa;
3. asettaa Pohjois-Pohjanmaan liiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät;
4. asettaa Pohjois-Pohjanmaan liiton työryhmät;
5. myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan;
6. päättää kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisistä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta;
7. antaa lausunnot sellaisissa asioissa, joissa ei ole kyse viranomaisten merkittävistä suunnitelmista, toimenpiteistä tai niiden rahoituksesta;
8. päättää Euroopan aluekehitysrahaston ja Suomen kansallisten rahastojen hankkeiden jatkotoimenpiteistä;
9. päättää kuntayhtymän puolesta myönnettävistä pienimuotoisista ja harkinnanvaraisista avustuksista talousarvion puitteissa, ei kuitenkaan Euroopan aluekehitysrahaston tai Suomen kansallisten rahastojen avustuksista;
10. vahvistaa EU-ohjelmien hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvauksen;
11. toimii EU-ohjelmissa tilivuoden vahvistajana sekä
12. päättää viraston aukioloajoista.

15 § Aluekehityspäällikön toimivalta

Aluekehityspäällikkö

1. päättää Euroopan aluekehitysrahastosta rahoitettavista hankkeista,
2. päättää Suomen kansallisista rahastoista rahoitettavista hankkeista ja
3. vastaa maakunnan yhteistyöryhmän (MYR) toiminnasta.

16 § Lakimiehen toimivalta

Lakimies

1. vastaa hankerahoituksiin liittyvien jatkotoimenpiteiden valmistelusta ja
2. toimii jatkotoimenpidepäätösten esittelijänä.

17 § Suunnittelujohtajan toimivalta

Suunnittelujohtaja

1. antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot ja
2. antaa lausunnot vastualueen toimialoihin liittyvissä asioissa, joissa ei ole kyse viranomaisten merkittävistä suunnitelmista, toimenpiteistä tai niiden rahoituksesta.

18 § Strategiapäällikön toimivalta

Strategiapäällikkö vastaa maakunnan pitkän aikavälin strategiaan linjauksiin perustuvan maakuntaohjelman valmistelusta.

19 § Kaavoituspäällikön toimivalta

Kaavoituspäällikkö vastaa maakuntakaavan ajantasaisuuden arvioinnista ja maakuntakaavan laatimisesta.

20 § Tutkimus- ja kehittämispäällikön toimivalta

Tutkimus- ja kehittämispäällikkö päättää oman tuotannon hankkeiden takaisinperinnöistä.

21 § Maankäyttöpäällikön toimivalta

Maankäyttöpäällikkö vastaa merialuesuunnitelman laatimisesta.

22 § Viestintä- ja hallintopäällikön toimivalta

Viestintä- ja hallintopäällikkö

1. vastaa kuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelman ja tilinpäätöksen laadinnasta ja
2. vastaa osavuosisikastausten valmistelusta.

23 § Hallintojohtajan toimivalta

Hallintojohtaja

1. antaa lausunnot vastuualueen toimialoihin liittyvissä asioissa, joissa ei ole kyse viranomaisten merkittävistä suunnitelmista, toimenpiteistä tai niiden rahoituksesta,
2. tekee Euroopan aluekehitysrahastosta rahoitettavien hankkeiden sekä Suomen kansallisista rahastoista rahoitettavien hankkeiden maksatuspäätökset,
3. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä,
4. päättää tutkimusluvista ja
5. ratkaisee maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.

24 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Viranomainen voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

25 § Kuntayhtymän puhevallan käyttäminen

Maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

26 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hallintojohtaja, ellei toimiten ole valtuuttanut allekirjoitusvaltaa muulle viranhaltijalle.

Toimielimen kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

Kuntayhtymälle osoitetut arvolähettykset ja todisteelliset tiedoksiannot kuittaa tai vastaanottaa maakuntajohtaja, hallintojohtaja tai näiden määräämä henkilö.

Toimielimen pöytäkirjasta annettavan otteen tai jäljennöksen todistaa oikeaksi hallintojohtaja tai tämän määräämä henkilö.

27 § Maakuntahallituksen otto-oikeus

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

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole sellaisista päätöksistä, jotka koskevat virka- tai työehtosopimuksen mukaisia etuuksia, jotka eivät ole harkinnanvaraisia.

5 luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Maakuntajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Vastuualuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän toiminnan turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla vastuualueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei maakuntajohtaja päättä asiasta.

Maakuntahallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

30 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi maakuntahallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Maakuntahallitus voi vahvistaa maakuntajohtajan ja vastuualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa edellisessä pykälässä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Maakuntahallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

31 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

32 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

33 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman;
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
3. antavat alaiselleen virka- ja työmatkamääräyksen maakuntahallituksen käyttöön hyväksymän matkustusohjeen mukaisesti;
4. päättävät osallistumisesta täydennyskoulutukseen sekä
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

Maakuntahallituksen puheenjohtaja ratkaisee maakuntajohtajan osalta edellä tässä pykälässä mainitut palvelussuhdeasiat.

34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Maakuntahallitus päättää viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

36 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

37 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

38 § Kelpoisuusvaatimukset

Maakuntajohtajan tehtävään vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, käytännön kokemus maakunnan liiton toimialaan kuuluvissa tehtävissä ja laaja-alainen johtamiskokemus.

Vastuualueiden johtajilta vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, käytännön kokemus vastuualueen toimialaan kuuluvissa tehtävissä ja johtamiskokemus.

Muuhun virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää virka- tai työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

39 § Haettavaksi julistaminen

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

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää vastuualuejohtajien valinnasta.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä.

41 § 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.

42 § Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen

Virkamääräykset ja työsopimukset allekirjoittaa palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Jos palvelussuhteeseen ottava viranomainen on toimiteliin, virkamääräyksen allekirjoittaa maakuntajohtaja.

43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin maakuntahallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

44 § Toimivalta palkkausasioissa

Palkkausta koskeissa asioissa toimivalta on palvelussuhteeseen ottavalla viranomaisella. Maakuntajohtajan palkasta päättää kuitenkin maakuntahallitus ja vastuualuejohtajan palkasta maakuntajohtaja.

45 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää muun henkilöstön virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Maakuntahallitus päättää harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisen perusteista.

47 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntajohtaja. Maakuntajohtajan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää maakuntahallitus.

48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä alaisensa viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää maakuntahallitus. Muun viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää maakuntajohtaja.

50 § Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

51 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Menetetyistä ansioista ja palvelussuhteen päättämisestä johtuvista korvauksista päättää maakuntajohtaja.

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

7 luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

53 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus;
2. vastuu tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastuu tietoturvasuusjärjestelystä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.

54 § Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Maakuntahallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

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

55 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintaa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintaa johtavana viranhaltijana toimii hallintojohtaja maakuntahallituksen alaisena.

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintaa johtava viranhaltija ohjaa ja kehittää tiedonhallintaa ja asiakirjahallintaa osana maakunnan liiton toimintaa sekä:

1. vastaa maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta, täytäntöönpanosta ja valvonnasta;
2. antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävistä ja hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman ja tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ohjeistuksen;
3. vastaa kuntayhtymän arkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;

4. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii tiedonhallintaan ja asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

8 Luku: Osallisuus ja viestintä

56 § Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa Pohjois-Pohjanmaan liiton viestintää ja tiedottamista.

Maakuntahallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavan henkilöstön.

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.

57 § Maakunnan jäsenen aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kuntayhtymän alueella, 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.

58 § 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 määrätyllä tavalla.

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

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

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

59 § 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.

II Osa Talous

9 luku: Talouden hoitaminen

60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehykset 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. Maakuntavaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat liiton muita toimielimiä ja virastoa.

61 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita talousarvion täytäntöönpanosta.

Maakuntajohtaja hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

Maakuntahallitus vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumisesta.

Vastuualuejohtajat vastaavat oman vastualueensa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

62 § 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.

63 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja kuitenkin päättää kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen vähäisen ja tavanomaisen irtaimen omaisuuden myymisestä.

64 § Osakkeiden ja osuuksien hankkiminen ja luovuttaminen

Maakuntahallitus päättää osakkeiden ja osuuksien hankkimisesta ja luovuttamisesta.

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § 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.

Kuntayhtymän varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta kuntayhtymän edun mukaisesti päättää maakuntajohtaja.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus. Käytännön rahatoimen hoitamisesta vastaa kuitenkin talouspäällikkö.

Maakuntahallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Kunnanhallituksen on tällöin viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

67 § Kuntayhtymän sopimustenhallinta

Maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän sopimusten hallinnan ja sopimusten valvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Vastuualuejohtajat vastaavat siitä, että vastuualueelle kuuluvien sopimusten valmistelussa, ohjauksessa ja valvonnassa noudatetaan maakuntahallituksen ohjeita ja asianmukaista huolellisuutta.

68 § Maksuista päättäminen

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

Maakuntahallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

69 § Hankinnat

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän hankinnoista, ellei laissa toisin säädetä tai maakuntahallitus ole siirtänyt päätösvaltaa alaiselleen viranomaiselle.

Hankintaoikaisuja koskevat päätökset tekee hankintapäätöksen tehnyt viranomainen.

70 § Tilien käyttöoikeus ja laskujen hyväksyjät

Hallintojohtaja päättää luottokorttien haltijoista maakuntahallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Hallintojohtajan luottokortin myöntämisestä päättää maakuntajohtaja.

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallintojohtajalla, talouspäälliköllä ja maakuntajohtajan sijaisella sekä maakuntahallituksen erikseen nimeämillä henkilöillä. Pankkitilin avaamisesta päättää maakuntajohtaja.

Kuntayhtymän laskujen hyväksyjistä päättää maakuntahallitus.

III Osa Valvonta

10 luku: Ulkoinen valvonta

71 § Ulkoinen valvonta

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

72 § 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 tässä hallintosäännössä kokousmenettelystä annettuja määräyksiä.

73 § 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.

74 § 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.

75 § 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.

76 § 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.

11 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

77 § 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.

78 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

79 § 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 sekä maakuntajohtajalle.

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

IV Valtuusto

12 luku: Maakuntavaltuuston toiminta

80 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

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

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

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

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

81 § 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. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

13 luku: Maakuntavaltuuston kokoukset

83 § 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 taikka 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 lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

84 § 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 tai tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

85 § 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.

86 § 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.

87 § 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.

88 § 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.

89 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

90 § 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.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen nuorisovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus maakuntavaltuuston kokouksessa nuorisovaltuuston toiminnasta laaditun yhteistyösopimuksen voimassaolon ajan.

Maakuntavaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Puheenjohtaja tai sihteeri toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut, läsnä olevat valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Kokous on päätösvaltainen, jos vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä, ellei laissa ole muuta säädetty.

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

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

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

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

92 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa kokousta kuntalaissa säädetyllä 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.

93 § 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 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.

94 § 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.

95 § 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 enintään 5 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 § 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.

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

97 § 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.

98 § 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.

99 § 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.

100 § 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.

101 § Määräenemmistöä tai yksimielisyyttä koskevat asiat

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

102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

103 § Toimenpidealoite

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

104 § 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.

105 § Päätösten tiedoksianto

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

14 luku: Vaalimenettelyt valtuustossa

106 § 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.

107 § Enemmistövaali

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

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

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

108 § 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.

109 § 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 sitä koskevat oikaisut.

110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

111 § 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.

112 § 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.

113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

114 § 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.

15 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

115 § 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 tarkoitettun 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.

116 § 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.

117 § 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 henkilö 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 neljätolista päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

V Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

16 luku: Kokousmenettely

118 § 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.

119 § 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 lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

120 § 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.

121 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

122 § 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.

123 § 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 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

127 § 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, toimielimen sihteeri, esittelijä tai muu edellä mainittujen määräämä henkilö voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

128 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa,
2. maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä maakuntavaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa sekä
3. maakunnan yhteistyöryhmän puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla maakuntahallituksen kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

129 § 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 tai maakuntavaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

130 § 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.

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

134 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

136 § Esittely

Asiat päätetään toimitella kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitella 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 toimitella toisin päätä.

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

137 § 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 toimitella 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 toimitella ratkaisee, saa osallistua esteellisyytensä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

138 § 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.

139 § 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.

140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

141 § 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.

142 § Äänestys ja vaali

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

143 § 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

1. toimielimen nimi
2. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
4. kokouspaikka
5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus
4. esteellisyys ja perustelut
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide

Muuna tietoina

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajan allekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
5. 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.

144 § 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.

VI luku:

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

145 § 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.

146 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Maakuntavaltuusto, tarkastuslautakunta ja niiden valiokunnat/lautakunnat 200 euroa/kokous.
2. Maakuntahallitus ja maakunnan yhteistyöryhmä 200 euroa/kokous.
3. Muut toimikunnat ja toimielimet 120 euroa/kokous.

Edellä 1 momentissa tarkoitettujen toimielinten järjestämistä seminaareista, iltakouluista, koulutuksista ja informaatiotilaisuuksista maksetaan toimielimen kokousta vastaava palkkio ilman kokouspalkkioihin tehtäviä korotuksia.

Mikäli maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen puheenjohtajisto kokoontuu ennen varsinaista toimielimen kokousta, maksetaan kokoontumisesta toimielimen kokouspalkkiota vastaava kokouspalkkio ilman kokouspalkkioihin tehtäviä korotuksia. Puheenjohtajiston kokouksista ei kuitenkaan makseta erillistä kokouspalkkiota, mikäli ne pidetään samana päivänä kuin varsinainen toimielimen kokous.

147 § Puheenjohtajien kokouspalkkioihin tehtävät korotukset

Maakuntahallituksen, maakuntavaltuuston, tarkastuslautakunnan ja maakunnan yhteistyöryhmän puheenjohtajalle maksetaan tämän luvun mukainen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna. Toimielimen varapuheenjohtajalle suoritetaan tämän momentin mukainen korotettu kokouspalkkio hänen toimiessaan puheenjohtajana koko kokouksen ajan.

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

148 § Kokouksen keston perusteella kokouspalkkioihin tehtävät korotukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan tässä luvussa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

149 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai muun tilaisuuden katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

150 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat:

1. maakuntahallituksen puheenjohtaja 5 800 euroa
2. maakuntavaltuuston puheenjohtaja 3 000 euroa
3. maakuntavaltuuston varapuheenjohtaja 1 500 euroa
4. maakuntahallituksen varapuheenjohtaja 2 500 euroa
5. tarkastuslautakunnan ja MYR:n puheenjohtaja 1 500 euroa

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.

151 § Osallistuminen kuntayhtymän toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

152 § Palkkio osallistumisesta muuhun kuin kuntayhtymän oman toimielimen kokoukseen

Kun maakuntavaltuusto tai maakuntahallitus on valinnut edustajansa sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, josta ei makseta muuta palkkiota, suoritetaan tälle tehtävään valinneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio ilman kokouspalkkioihin tehtäviä korotuksia.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

153 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin tai pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

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

154 § Ansionmenetys- ja muut toimitelinten kokouksista maksettavat korvaukset

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

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä 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 ei ole palvelussuhteessa työnantajaan, tulee toimittaa kirjallinen selvitys ansionmenetyksensä määrästä. Elinkeinonharjoittajien tuntikohtaisen ansionmenetyksen määräksi katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä jaettuna luvulla 1620, ellei muuta selvitystä esitetä. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöistä, joista ansionmenetykskorvausten hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Mikäli ansionmenetyksen määrä on enintään 10 euroa/tunti, riittäväksi selvitykseksi katsotaan luottamushenkilön vakuutus ansionmenetyksestä ja sen määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetykskorvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kokoukseen matkustamiseen käytetty aika sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

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

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 tässä pykälässä tarkoitetut korvaukset.

155 § Korvausanomusten määräaika

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

156 § Kokouspalkkioiden maksamisen edellytykset

Tässä luvussa mainittujen kuntayhtymän kokouspalkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisessa laadittuihin muistioihin. Toimielinten seminaareista, iltakouluista, koulutuksista tai informaatiotilaisuuksista kokouspalkkio suoritetaan kuitenkin vahvistetun osallistujaluettelon perusteella.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

157 § Kokousmatkojen korvaukset

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan korvaukset soveltuvien osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

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

158 § Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot

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

159 § Toimivalta antaa tarkentavia ohjeita

Maakuntahallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

160 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on maakuntahallituksella.