

# Hallintosääntö

Hyväksytty maakuntavaltuustossa 29.5.2017.  
Voimaantulo 1.6.2017.



**Pohjois-Karjalan**  
MAAKUNTALIITTO

# Sisällysluettelo

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

<b>VII LUKU Ulkoinen valvonta</b>	<b>13</b>
48 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	13
49 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tarkastuslautakunnan sihteerin nimeäminen	13
50 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	13
51 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	13
52 § Tilintarkastusyhteisön valinta	14
53 § Tilintarkastajan tehtävät	14
54 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	14
55 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle	14
<b>VIII LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b>	<b>14</b>
56 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	14
57 § Maakuntajohtajan ja yksikön esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	15
58 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	15
<b>II OSA: Valtuusto</b>	<b>16</b>
<b>IX LUKU Maakuntavaltuuston toiminta</b>	<b>16</b>
59 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt	16
60 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	16
61 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	16
<b>X LUKU Maakuntavaltuuston kokoukset</b>	<b>16</b>
62 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	16
63 § Kokouskutsu	17
64 § Esityslista	17
65 § Sähköinen kokouskutsu	17
66 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	17
67 § Jatkokokous	17
68 § Varavaltuutetun kutsuminen	18
69 § Läsnäolo kokouksessa	18
70 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	18
71 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	18
72 § Esteellisyys	18
73 § Asioiden käsittelyjärjestys	19
74 § Puheenvuorot	19
75 § Pöydällepano	19
76 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	20
77 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	20
78 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	20
79 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	20
80 § Toimenpidealoite	20
81 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	21
82 § Päätösten tiedoksianto	21
<b>XI LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b>	<b>21</b>
83 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	21
84 § Enemmistövaali	21
85 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta	21
86 § Ehdokaslistojen laatiminen	21
87 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	22
88 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	22
89 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	22
90 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	22
91 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	22
<b>XII LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus</b>	<b>22</b>
92 § Valtuutettujen aloitteet	22

<b>III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely</b>	<b>24</b>
<b>XIII LUKU Kokousmenettely</b>	<b>24</b>
93 § Määräysten soveltaminen	24
94 § Toimielimen päätöksentekotavat	24
95 § Sähköinen kokous	24
96 § Sähköinen päätöksentekomenettely	24
97 § Kokousaika ja -paikka	24
98 § Kokouskutsu	24
99 § Sähköinen kokouskutsu	25
100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla	25
101 § Jatkokokous	25
102 § Varajäsenen kutsuminen	25
103 § Läsnäolo kokouksessa	25
104 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä	26
105 § Kokouksen julkisuus	26
106 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	26
107 § Tilapäinen puheenjohtaja	26
108 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	26
109 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	26
110 § Esittelijät	26
102 § Esittely	26
111 § Esteellisyys	27
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	27
116 § Äänestys ja vaali	27
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	28
118 § Päätösten tiedoksianto	29
<b>XIV LUKU Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta</b>	<b>29</b>
119 § Maakuntahallitus	29
120 § Maakuntajohtaja	30
121 § Toimivallan edelleen siirtäminen	30
122 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	30
123 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta	30
124 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	31
125 § Maakuntahallituksen otto-oikeus	31
126 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	31
<b>XV LUKU Luottamushenkilöiden palkkiosäntö</b>	<b>31</b>
127 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet	31
128 § Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot	31
129 § Kokouksen kesto	31
130 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot	32
131 § Toimituspalkkio	32
132 § Tilintarkastuksen palkkiot	32
133 § Ansionmenetyks- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset	32
134 § Korvausanomusten määräaika	33
135 § Kokouspalkkioiden maksuperuste	33
136 § Kokousmatkojen korvaukset	33
137 § Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot	33
<b>XVI LUKU Muut määräykset</b>	<b>33</b>
138 § Aloiteoikeus	33
139 § Aloitteen käsittely	33
140 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	34

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

## **I LUKU Maakunnan johtaminen**

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

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

- maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys
- jäsenkuntien hyväksymä perussopimus.

### **2 § Johtamisjärjestelmä**

Kuntayhtymää johdetaan Pohjois-Karjalan maakuntaliiton talous- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

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

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

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

Maakuntajohtajalla on apunaan yksiköiden esimiehistä ja viestintäpäälliköstä 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 maakuntahallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä maakunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
- 2 vastata maakuntajohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtia maakuntahallituksen ja -valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla; sekä
- 3 vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## 5 § Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakuntahallitus hyväksyy viestintäohjeen viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Maakuntaliiton toimistossa viestinnästä ja tiedottamisesta vastaa viestintäpäällikkö.

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

Maakuntahallitus, maakuntajohtaja sekä yksiköiden esimiehet 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 jäsenten ja varajäsenten 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 tulosityksikköorganisaatio

Toimisto ja sen henkilöstö jakaantuu neljään (1–4) avainprosessiin ja kahteen tukiprosessiin (5–6):

- |   |                |
|---|----------------|
| 1 | aluekehitys    |
| 2 | alueidenkäyttö |

3	kehittämisrahoitus
4	maakunnan edunajaminen
5	johtaminen ja viestintä
6	hallintopalvelut

Maakuntaliiton toimistossa päivitetään vuosittain yksiköiden ja henkilöstön tehtäväkuvaukset maaliskuun loppuun mennessä. Tehtäväkuvaukset vahvistetaan maakuntajohtajan päätöksellä ja annetaan tiedoksi maakuntahallitukselle. Mahdolliset nimikemuutokset vahvistaa maakuntahallitus. Työn vaativuuden arviointiin perustuvista palkan tarkistuksista päättää maakuntahallitus.

## **9 § Maakuntajohtaja**

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

Maakuntajohtaja toimii yksiköiden esimiesten esimiehenä.

## **10 § Yksikön esimiehet**

Yksikön esimies toimii yksikössään työskentelevän henkilöstön esimiehenä ja vastaa tulosityksikkönsä taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Yksikön esimies vastaa tulosalueelle osoitettujen ydinprosessien ja työryhmien toiminnasta maakuntajohtajan ja maakuntahallituksen alaisuudessa.

## **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 päättää vakituisen viran- ja toimenhaltijan valinnasta.

Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen. Maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja määrärahojen puitteissa

### **13 § Työsopimusten allekirjoittaminen**

Työsopimukset allekirjoittaa hallinnosta vastaava viranhaltija

### **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- / työsuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista.

#### **16 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **17 § Kelpoisuusvaatimukset**

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

Yksiköiden esimiehiltä vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja käytännön kokemus tulosalueen toimialaan kuuluvissa tehtävissä.

Muuhun virka- tai 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 avoimna 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 ottaa henkilö myös ilman hakumenettelyä.

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

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

#### **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 vuoden kestävästä virka- tai työvapaasta sekä sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Maakuntajohtaja päättää muun henkilöstön enintään vuoden kestävästä virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta hallinnosta vastaavan viranhaltijan esittelystä. Hallinnosta vastaavan viranhaltijan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa. Yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaista ja niiden keskeyttämisistä ja peruuttamisista päättää maakuntahallitus.

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

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



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

Hallinnosta vastaava viranhaltija päättää sellaisesta virkavapaudesta tai työlomasta, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

### **23 § Vuosilomat**

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Maakuntajohtaja myöntää yksikön esimiesten vuosilomat.

Hallinnosta vastaava viranhaltija myöntää henkilöstön vuosilomat.

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

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

### **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 muun henkilöstön 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 toimielimen kokousta päättää maakuntavaltuuston puheenjohtaja.

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

### **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 palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

### **30 § Palvelussuhteen päättyminen**

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.

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

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomainen.

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

### **32 § Henkilökohtaiset lisät**

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä.

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

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

### **34 § Matkamääräykset**

Virkamatkoihin sovelletaan maakuntahallituksen hyväksymää Pohjois-Karjalan maakuntaliiton matkustusohjetta.

Maakuntajohtajalle ei anneta matkamääräystä.

Maakuntajohtaja antaa ulkomaan matkamääräykset sekä hallinnosta vastaavan viranhaltijan matkamääräyksen.

Hallinnosta vastaava viranhaltija antaa kotimaan matkamääräykset viranhaltijoille ja työntekijöille kuultuaan asianomaisen yksikön esimiestä.

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

Hallinnosta vastaava viranhaltija määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön kuultuaan asianomaisen yksikön esimiestä.

## **V LUKU**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### **36 § Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Maakuntahallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty eri tehtävissä sekä

- 1 vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
- 2 määrää viraston asiakirjahallintoa johtavan viran-/toimenhaltijan;
- 3 antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
- 4 päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta); sekä

- 5 nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.
- 6 hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman.

### **37 § Asiakirjahallintoa johtavan viran-/toimenhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viran-/toimenhaltija 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 laatii 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 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. Maavaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat viraston viranomaisia.

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

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

Yksiköiden esimiehet vastaavat oman tulosalueensa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle neljännesvuosittain.

#### **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 hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

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 taloudesta vastaavan viranhaltijan esittelystä.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taloudesta vastaava viranhaltija.

#### **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 § Hankinnat**

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

Hankintoja toteutettaessa on noudatettava maakuntaliiton yleisiä hankintaohjeita ja lakia julkisista hankinnoista.

Taloudesta vastaava viranhaltija päättää alle 5 000 euron hankinnoista.

Maakuntajohtaja päättää hankinnoista määrärahojen puitteissa.

#### **47 § Tilien käyttöoikeus ja maksumääräys**

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla ja taloudesta vastaavalla viranhaltijalla.

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää maakuntajohtaja.

Maksuunpanomääräyksen hyväksyy taloudesta vastaava viranhaltija tai hänen sijaisensa.

## VII LUKU

### Ulkoinen valvonta

#### 48 § 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.

#### 49 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tarkastuslautakunnan sihteerin nimeäminen

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 XIII luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunta nimeää itselleen sihteerin. Jos sihteeriksi päätetään nimetä työntekijä tai viranhaltija, asiasta keskustellaan ensin toimiston johdon kanssa.

#### 50 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

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

#### 51 § 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.

## **52 § 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.

## **53 § 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.

## **54 § 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.

## **55 § 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 aihetta.

# **VIII LUKU**

## **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **56 § 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.

#### **57 § Maakuntajohtajan ja yksikön esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Maakuntajohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi maakuntahallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden esimiehet vastaavat yksiköidensä riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti maakuntajohtajalle tai vastuussa olevalle toimielimelle.

#### **58 § 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.

## II OSA: Valtuusto

### IX LUKU

#### Maakuntavaltuuston toiminta

##### 59 § 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 kaksi varapuheenjohtajaa toimikaudekseen, jollei maakuntavaltuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on maakuntavaltuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

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

Maakuntavaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muista sihteerintehtävistä vastaa hallinnosta vastaava viranhaltija.

##### 60 § 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.

##### 61 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

### X LUKU

#### Maakuntavaltuuston kokoukset

##### 62 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuuston kokouksista on määrätty perussopimuksessa (9 §).

Valtuusto kokoontuu 30.6. mennessä kokoukseen, jossa käsitellään edellisen vuoden toimintakertomus, tilinpäätös, tilintarkastuskertomus ja vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille



sekä muut mahdolliset asiat; sekä 30.11. mennessä kokoukseen, jossa käsitellään kuntayhtymän toiminnan tavoitteet vähintään kolmen vuoden aikavälillä ja seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, talousarvio ja taloussuunnitelma sekä muut mahdolliset asiat.

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 laakien edellyttämällä tavalla.

### **63 § 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 14 päivää ennen maakuntavaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kuntayhtymän verkkosivuilla.

### **64 § 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.

### **65 § 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.

### **66 § 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.

### **67 § 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.

## **68 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt saapumasta kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava kokouksesta varavaltuutetulle.

Valtuuston kokouskutsu esityslistoineen voidaan toimittaa varavaltuutetulle myös kuntayhtymän toimistosta, mikäli valtuutettu niin haluaa.

## **69 § 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.

## **70 § 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudeen läsnäolijat.

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

## **71 § 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.

## **72 § 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.

### **73 § 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.

### **74 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **75 § Pöydällepano**

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

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

## **76 § 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.

## **77 § 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.

## **78 § 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.

## **79 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan äänestuskoneella, 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.

## **80 § 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.

## **81 § 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.

## **82 § Päätösten tiedoksianto**

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

# **XI LUKU**

## **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **83 § 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.

### **84 § 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.

### **85 § 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.

### **86 § 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 88 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

#### **88 § 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.

#### **89 § 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.

#### **90 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

#### **91 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **XII LUKU**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### **92 § 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.

## III OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### XIII LUKU

#### Kokousmenettely

##### 93 § 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.

##### 94 § 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.

##### 95 § 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.

##### 96 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

##### 97 § 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.

##### 98 § 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 päätöksiä, 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 kuutta päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Maakuntahallituksen kokouskutsut lähetetään tiedoksi myös maakuntahallituksen varajäsenille ja jäsenkunnille.

#### **99 § 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.

#### **100 § 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.

#### **101 § 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.

#### **102 § 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.

#### **103 § 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.

#### **104 § 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.

#### **105 § 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.

#### **106 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **107 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **108 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### **109 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

#### **110 § Esittelijät**

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

#### **102 § Esittely**

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

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

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

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

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

#### **111 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **112 § 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.

#### **113 § 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.

#### **114 § 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.

#### **115 § 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.

#### **116 § Äänestys ja vaali**

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

## 117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua toimitelimen jäsentä, jollei toimitelin ole muuta päättänyt.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### 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.

### Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 118 § 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.

## XIV LUKU

### Toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta

## 119 § Maakuntahallitus

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

- 1 antaa selityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
- 2 nimeää kuntayhtymän edustajat niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksentekojä ja hallintoelimiin, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisiin toimielimiin, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa;
- 3 käsittelee 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, maakunnan kehittämisrahaan ja muihin kansallisiin rahoitusinstrumentteihin sekä Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahastoon liittyvästä päätöksenteosta. Maakuntahallitus voi siirtää EU-, kansallisiin tai Pohjois-Karjalan tulevaisuusrahaston rahastovaroihin liittyvää päätösvaltaa maakuntajohtajalle;
- 6 asettaa rakennerahasto-ohjelmien toimeenpanoa ja alueen kehittämiseen vaikuttavien toimenpiteiden yhteensovittamista varten lainsäädännössä tarkoitettua maakunnan yhteistyöryhmän ja nimeää sille puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa. Yhteistyöryhmässä olevien osapuolten edustajat ja varapuheenjohtajat 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.

## **120 § Maakuntajohtaja**

Maakuntajohtaja päättää hallinnosta vastaavan viranhaltijan esittelystä seuraavista asioista:

- 1 kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä; sekä
- 2 kuntayhtymän tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta.

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

Maakuntajohtaja voi asettaa työryhmiä. Maakuntajohtaja asettaa Pohjois-Karjalan maakuntaliiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät.

Maakuntajohtaja myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan hallinnosta vastaavan viranhaltijan esittelystä.

## **121 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

## **122 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinnosta vastaava viranhaltija.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa viranhaltijalle.

## **123 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta**

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen määrätty ja varmentaa hallinnosta vastaava viranhaltija. Erityisestä syystä maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muullekin viranhaltijalle.

Maakuntajohtaja allekirjoittaa maakuntaliiton omien hankkeiden rahoitus- ja maksatushakemukset sekä muut toimivallan puitteissa maakuntajohtajalle kuuluvat asiakirjat.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja ja varmentaa hallinnosta vastaava viranhaltija.

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

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **124 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa maakuntajohtaja, maakuntajohtajan varahenkilö sekä hallinnosta vastaava viranhaltija tai hänen varahenkilönsä.

#### **125 § Maakuntahallituksen otto-oikeus**

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

#### **126 § 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.

Ilmoitus tehdään hallitukselle saattamalla päätökset tiedoksi hallituksen kokousten esityslistalla. Asian käsittelyn yhteydessä hallitus voi alistaa päätöksen käsiteltäväkseen

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

## **XV LUKU**

### **Luottamushenkilöiden palkkiosääntö**

#### **127 § 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.

#### **128 § Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot**

Liiton kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1 Maakuntavaltuusto, tarkastuslautakunta ja maakuntahallitus	110 €
2 Muut toimikunnat ja toimielimet	90 €

#### **129 § Kokouksen kesto**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 128 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai kysymyksessä on jäljempänä 131 §:ssä mainittu muu luottamustehtävä katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

### 130 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat:

1 maakuntahallituksen puheenjohtaja	3 500 €
2 maakuntavaltuuston puheenjohtaja	2 300 €
3 maakuntavaltuuston varapuheenjohtajat	700 €
4 maakuntahallituksen varapuheenjohtajat	1 500 €
5 tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1 000 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtävänsä, 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.

Muulle kuin edellä tässä pykälässä tarkoitetulle puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan kyseisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

### 131 § Toimituspalkkio

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

### 132 § Tilintarkastuksen palkkiot

Tilintarkastuksen palkkiot suoritetaan sopimuksen mukaan.

### 133 § Ansionmenetys- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 127 pykälässä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 €/tunti.

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

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

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

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.



#### **134 § Korvausanomusten määräaika**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa.

#### **135 § Kokouspalkkioiden maksuperuste**

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

Palkkiot ja muut korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

#### **136 § Kokousmatkojen korvaukset**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, 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.

#### **137 § 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**

#### **138 § 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.

#### **139 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

#### **140 § 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.