



POHJOIS-  
POHJANMAA  
COUNCIL OF OULU REGION

# Hallintosääntö



## Sisällysluettelo

|   |    |
|---|----|
| I Osa: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....                               | 7  |
| I Luku: Maakunnan johtaminen .....  | 7  |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....  | 7  |
| 2 § Johtamisjärjestelmä .....   | 7  |
| 3 § Esittely maakuntahallituksessa .....  | 8  |
| 4 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät .....                           | 8  |
| 5 § Kuntayhtymän viestintä .....  | 8  |
| II Luku: Toimielinorganisaatio .....  | 9  |
| 6 § Kuntayhtymän toimielimet .....  | 9  |
| 7 § Toimielinten koko ja toimikausi .....                                       | 9  |
| III Luku: Henkilöstöorganisaatio .....  | 10 |
| 8 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio .....                                 | 10 |
| 9 § Maakuntajohtaja .....   | 11 |
| 10 § Vastuualuejohtajat .....   | 11 |
| 11 § Johtoryhmä .....   | 11 |
| IV Luku: Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako .....    | 12 |
| 12 § Maakuntahallituksen tehtävät ja toimivalta .....                           | 12 |
| 13 § Maakuntajohtajan tehtävät ja toimivalta .....                              | 12 |
| 14 § Vastuualuejohtajien tehtävät ja toimivalta .....                           | 13 |
| 15 § Hallinto- ja henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta .....               | 13 |
| 16 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....                                     | 14 |
| 17 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta .....                         | 14 |
| 18 § Maakuntahallituksen otto-oikeus .....                                      | 15 |
| 19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....                                | 15 |
| V Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa .....                                     | 16 |
| 20 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta .....                                  | 16 |
| 21 § Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa .....                                     | 16 |
| 22 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ..... | 16 |
| 23 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....                                | 16 |
| 24 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....                    | 17 |
| 25 § Työsuhteiset toimet .....  | 17 |
| 26 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....                     | 17 |
| 27 § Kelpoisuusvaatimukset .....  | 17 |
| 28 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....   | 17 |

|   |    |
|---|----|
| 29 § Haettavaksi julistaminen.....  | 18 |
| 30 § Henkilöstövalinnat .....   | 18 |
| 31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... | 18 |
| 32 § Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen .....                              | 18 |
| 33 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa .....                | 18 |
| 34 § Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano .....  | 19 |
| 35 § Henkilökohtaiset lisät .....   | 19 |
| 36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....  | 19 |
| 37 § Sivutoimet.....  | 19 |
| 38 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....                                | 19 |
| 39 § Virantoimituksesta pidättäminen .....  | 20 |
| 40 § Lomauttaminen.....   | 20 |
| 41 § Palvelussuhteen päättyminen .....  | 20 |
| 42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen.....                    | 21 |
| VI Luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toteuttaminen .....                          | 22 |
| 43 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....                | 22 |
| 44 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....             | 22 |
| 45 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....  | 22 |
| 46 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....                                       | 23 |
| 47 § Arvolähetysten ja todisteellisten tiedoksiantojen vastaanottajat .....                 | 23 |
| VII Luku: Talous ja valvonta .....  | 24 |
| 48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso .....                               | 24 |
| 49 § Talousarvion täytäntöönpano ja toiminnan ja talouden seuranta.....                     | 24 |
| 50 § Talousarvion muutokset .....   | 24 |
| 51 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen ja vuokraaminen.....                                | 25 |
| 52 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....  | 25 |
| 53 § Rahatoimen hoitaminen .....  | 25 |
| 54 § Kuntayhtymän vakuutukset.....  | 26 |
| 55 § Maksuista päättäminen .....  | 26 |
| 56 § Hankinnat.....   | 26 |
| 57 § Tilien käyttöoikeus ja maksumääräys .....  | 26 |
| VIII Luku: Ulkoinen valvonta.....   | 28 |
| 58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....  | 28 |
| 59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....   | 28 |
| 60 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....                                      | 28 |
| 61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....                                      | 29 |

|   |    |
|---|----|
| 62 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....   | 29 |
| 63 § Tilintarkastajan tehtävät.....   | 29 |
| 64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....                                       | 30 |
| 65 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle.....                            | 30 |
| IX Luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....  | 31 |
| 66 § Maakuntahallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....            | 31 |
| 67 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... | 31 |
| 68 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....   | 31 |
| II Osa: Valtuusto .....   | 32 |
| X Luku: Maakuntavaltuuston toiminta.....  | 32 |
| 69 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt .....                                       | 32 |
| 70 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....                          | 32 |
| 71 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....  | 33 |
| XI Luku: Maakuntavaltuuston kokoukset.....  | 34 |
| 72 § Maakuntavaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....                       | 34 |
| 73 § Kokouskutsu.....   | 34 |
| 74 § Esityslista.....   | 35 |
| 75 § Sähköinen kokouskutsu .....  | 35 |
| 76 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla.....            | 35 |
| 77 § Jatkokokous .....  | 35 |
| 78 § Varavaltuutetun kutsuminen.....  | 35 |
| 79 § Läsnäolo kokouksessa .....   | 36 |
| 80 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                                       | 36 |
| 81 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja.....                                | 37 |
| 82 § Esteellisyys .....   | 37 |
| 83 § Asioiden käsittelyjärjestys .....  | 37 |
| 84 § Puheenvuorot .....   | 38 |
| 85 § Pöydällepano .....   | 38 |
| 86 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....  | 39 |
| 87 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                                 | 39 |
| 88 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....   | 39 |
| 89 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....  | 39 |
| 90 § Toimenpidealoite .....   | 40 |
| 91 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....   | 40 |
| 92 § Päätösten tiedoksianto .....   | 41 |
| XII Luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....                                      | 42 |

|   |    |
|---|----|
| 93 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....                                  | 42 |
| 94 § Enemmistövaali.....  | 42 |
| 95 § Maakuntavaltuuston vaalilautakunta.....                                    | 42 |
| 96 § Ehdokaslistojen laatiminen.....  | 43 |
| 97 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....             | 43 |
| 98 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....                            | 43 |
| 99 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....   | 44 |
| 100 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....                                    | 44 |
| 101 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....                             | 44 |
| XIII Luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....                            | 45 |
| 102 § Valtuutettujen aloitteet.....   | 45 |
| 103 § Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys.....                            | 45 |
| 104 § Kyselytunti .....   | 45 |
| III Osa: Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....                               | 47 |
| XIV Luku: Kokousmenettely.....  | 47 |
| 105 § Määräysten soveltaminen .....   | 47 |
| 106 § Toimielimen päätöksentekotavat.....                                       | 47 |
| 107 § Sähköinen kokous .....  | 47 |
| 108 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....                                     | 48 |
| 109 § Kokousaika ja -paikka.....  | 48 |
| 110 § Kokouskutsu.....  | 48 |
| 111 § Sähköinen kokouskutsu .....   | 49 |
| 112 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kuntayhtymän verkkosivuilla..... | 49 |
| 113 § Jatkokokous .....   | 49 |
| 114 § Varajäsenen kutsuminen .....  | 49 |
| 115 § Läsnäolo kokouksessa.....   | 49 |
| 116 § Maakuntahallituksen edustaja muissa toimielimissä.....                    | 50 |
| 117 § Kokouksen julkisuus.....  | 50 |
| 118 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                            | 50 |
| 119 § Tilapäinen puheenjohtaja .....  | 51 |
| 120 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                                | 51 |
| 121 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....                      | 51 |
| 122 § Esittelijät .....   | 51 |
| 123 § Esittely.....   | 51 |
| 124 § Esteellisyys .....  | 52 |
| 125 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....                 | 52 |
| 126 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                               | 53 |

|   |    |
|---|----|
| 127 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....                         | 53 |
| 128 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....                                      | 53 |
| 129 § Äänestys ja vaali.....  | 53 |
| 130 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....                                | 53 |
| 131 § Päätösten tiedoksianto.....   | 55 |
| XV Luku: Luottamushenkilöiden palkkiosääntö.....                                  | 56 |
| 132 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet.....                          | 56 |
| 133 § Kuntayhtymän toimielinten kokouksista maksettavat palkkiot.....             | 56 |
| 134 § Kokouksen kesto.....  | 57 |
| 135 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot.....  | 57 |
| 136 § Toimituspalkkio.....  | 57 |
| 137 § Tilintarkastuksen palkkiot.....   | 58 |
| 138 § Ansionmenetys- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset..... | 58 |
| 139 § Korvausanomusten määräaika.....   | 59 |
| 140 § Kokouspalkkioiden maksuperuste.....   | 59 |
| 141 § Kokousmatkojen korvaukset.....  | 59 |
| 142 § Erytistehtävistä suoritettavat palkkiot.....                                | 59 |
| XVI Luku: Kuntalaisaloite.....  | 60 |
| 143 § Aloiteoikeus.....   | 60 |
| 144 § Aloitteen käsittely.....  | 60 |
| 145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....                                  | 60 |

**Hyväksytty maakuntavaltuustossa 7.6.2021 § 8**

**Voimassa 1.8.2021 alkaen, VII luvun Talous ja valvonta 48 ja 49 § sovellettavaksi 1.1.2022 alkaen**

**Muutokset pykälisiin 79 § ja 90 § hyväksytty maakuntavaltuustossa 13.12.2021 § 30.**

**Pykälän 115 § 1 mom. 3. kohdan siirto 79 § :ään tehty 1.6.2022.**

**Kirjoitusvirheen korjaus 136 § :ään tehty 1.6.2022.**

**Muutokset pykälisiin 1 §, 6 §, ja 79 § hyväksytty maakuntavaltuustossa 12.12.2022 § 20, sovellettavaksi 1.1.2023 alkaen.**

## I Osa: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### I Luku: Maakunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena: perussopimukseen ja 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 kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta, henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

### 3 § Esittely maakuntahallituksessa

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

Maakuntajohtajaa koskeissa 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; sekä
3. vastata siitä, että maakuntajohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

### 5 § Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista.

Maakuntahallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat henkilöt.

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

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



## II Luku: Toimielinorganisaatio

### 6 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat maakuntavaltuusto, maakuntahallitus ja tarkastuslautakunta.

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

Maakuntavaltuusto voi perustaa muita pysyviä lautakuntia, neuvottelukuntia ja yhteistyöryhmiä.

### 7 § Toimielinten koko ja toimikausi

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen koko ja toimikausi määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti. Kuntien edustajainkokous valitsee maakuntavaltuuston perussopimuksessa sovitulla tavalla.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä viisi muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan tehtävät on määritelty 60 §:ssä.

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

### III Luku: Henkilöstöorganisaatio

#### 8 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

Maakunnan liiton toimistoa johtaa maakuntajohtaja.

Maakunnan liiton toimisto jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

1. maakunnan kehittäminen ja rahoitus
2. maakunnan suunnittelu ja osaaminen
3. hallinto

Maakunnan kehittämisen ja rahoituksen vastuualueelle kuuluvat tehtävät ovat:

1. maakunnan kehittämistehtävät,
2. aluekehittämisen rahoitus,
3. kansainvälisyystoimintojen koordinointi, sekä
4. Karelia-ohjelman hallintoviranomaisen tehtävät.

Vastuualueen johtajana toimii kehitysjohtaja.

Maakunnan suunnittelun ja osaamisen vastuualueelle kuuluvat tehtävät ovat:

1. ennakointitehtävä,
2. maakuntakaava, sekä
3. maakuntaohjelma.

Vastuualueen johtajana toimii suunnittelujohtaja.

Hallinnon vastuualueelle kuuluvat tehtävät ovat:

1. luottamushenkilöhallinto,
2. liiton sisäiset palvelut, sekä
3. aluekehitysrahoituksen maksatustehtävät.

Vastuualueen johtajana toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

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

## 9 § Maakuntajohtaja

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

Sen lisäksi mitä 2 §:ssä säädetään, maakuntajohtaja vastaa liiton yhteyksistä jäsenkuntiin ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa. Maakuntaliiton ylimpänä viranhaltijana maakuntajohtaja vastaa maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen asettamisen tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta sekä maakunnallisesta edunvalvonnasta.

Maakuntajohtaja toimii vastualuejohtajien esimiehenä.

## 10 § Vastuualuejohtajat

Vastuualueen johtaja toimii vastualueensa toimintojen hallinnollisena esimiehenä. Johtaja valvoo ja johtaa vastuualueen toimintaa, sekä vastaa tehtävien taloudellisesta ja tuloksellisesta hoidosta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Johtaja vastaa myös oman vastualueensa tehtävien yhteensovittamisesta.

## 11 § Johtoryhmä

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

Johtoryhmä koostuu maakuntajohtajasta, vastuualuejohtajista, heidän vastuualueeltansa osoittamista keskeisistä asiantuntijoista sekä vuosittain vaihtuvasta henkilöstön edustajasta.

## IV Luku: Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

### 12 § Maakuntahallituksen tehtävät ja toimivalta

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

1. johtaa maakunnallista edunvalvontaa;
2. antaa selvityksen maakuntavaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta;
3. 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;
5. hyväksyy EU-ohjelmien hallinto- ja valvontajärjestelmän kuvauksen, joka sisältää lainsäädännön edellyttämän toimivallan siirron viranhaltijoille EU-ohjelmissa. Maakuntahallitus voi siirtää päätösvaltaa kansallisiin rahoitusinstrumentteihin liittyvässä päätöksenteossa viranhaltijoille;
6. päättää maakuntakaavan laadinnan vireillepanosta, laadinnan yhteydessä saatuihin lausuntoihin, mielipiteisiin ja muistutuksiin annettavista vastineista sekä alueiden käyttöä koskevista lausunnoista;
7. antaa kaavalausunnot sekä muut alueidenkäyttöä ja sen suunnittelua koskevat lausunnot.

Maakuntahallitus voi siirtää lausuntoja antamista tai esitysten tekemistä koskevaa päätösvaltaa maakuntajohtajalle tai muulle sen nimeämälle viranhaltijalle

### 13 § Maakuntajohtajan tehtävät ja toimivalta

Maakuntajohtaja:

1. sijoittaa henkilökunnan vastuualueille tai suoraan alaisuuteensa,
2. päättää toimiston organisaatioon tehtävistä täsmennyksistä;
3. edustaa kuntayhtymää niiden yhteisöjen tai laitosten päätöksenteko- ja hallintoelimissä, joissa kuntayhtymä on osallisena, sekä sellaisissa toimielimissä, joissa käytetään kuntayhtymän äänivaltaa. Maakuntajohtaja voi siirtää toimivaltaansa muille viranhaltijoille;

4. nimeää tarvittaessa henkilökunnan liiton ulkopuolisiin työryhmiin, joissa ei käytetä liiton äänivaltaa;
5. asettaa liiton toteuttamien hankkeiden ohjausryhmät;
6. asettaa liiton ja sen yhteistyötahojen yhteiset virkamiestyöryhmät;
7. päättää hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyyn talousarvion ja maakuntahallituksen vahvistamien enimmäismäärien rajoissa;
8. asettaa hallintosäännön 11 §:ssä tarkoitetun johtoryhmän;
9. vastaa liiton tehtävien yhteensovittamista;
10. myöntää maakuntavaakunan käyttöluvan;
11. päättää kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisistä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta, sekä;
12. hoitaa muutoin liiton johtamiseen liittyvät tehtävät.

Maakuntajohtaja voi viedä toimivaltaansa kuuluvan asian maakuntahallituksen ratkaistavaksi.

#### 14 § Vastuualuejohtajien tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja:

Päättää vastualueen hankinnoista ja sopimuksista hyväksytyyn talousarvion ja maakuntahallituksen vahvistamien enimmäismäärien rajoissa.

Vastuualuejohtajan tulee sen lisäksi, mitä hallintosäännössä on säädetty, suorittaa maakuntahallituksen ja maakuntajohtajan määräämät tehtävät.

#### 15 § Hallinto- ja henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallinnon vastualueen johtajan tehtävien (10 §) ja tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävien (44 §) lisäksi hallinto- ja henkilöstöjohtaja:

1. vastaa kuntayhtymän toiminta ja taloussuunnitelman ja tilinpäätöksen laadinnasta,
2. johtaa liiton henkilöstö- ja palkkahallinnon, työhyvinvoinnin, rekrytoinnin ja koulutuksen järjestämiseen liittyvää toimintaa,
3. toimii kuntayhtymän palkka-asiamiehenä ja vastaa työmarkkinaosapuolten välisestä neuvottelutoiminnasta,

4. vastaa osaltaan henkilöstöpolitiikan ja yhteistoiminnan kehittämisestä kuntayhtymässä, sekä
5. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä.

## 16 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## 17 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ja puhevalta

Maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa maakuntahallituksen puolesta.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa vastualuejohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Maakuntahallitus voi delegoida toimivallan asiassa muulleen viranhaltijalle.

Maakuntavaltuuston ja maakuntahallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa maakuntahallituksen puheenjohtaja tai maakuntajohtaja ja varmentaa vastualuejohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

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.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

Euroopan komission rajayhteistyöohjelmiin liittyvien sopimusten ja sitoumusten sekä toimeenpanopäätösten osalta allekirjoitusoikeus on ohjelman toimeenpanosta vastaavalla viranhaltijalla.

Toimielimen pöytäkirjasta, viranhaltijapäätöksestä tai muusta viranomaisen asiakirjasta annettavan otteen tai jäljennöksen todistaa oikeaksi hallinto- ja henkilöstöjohtaja, tai tämän määräämä henkilö.

### 18 § Maakuntahallituksen otto-oikeus

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

### 19 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Maakuntahallitukselle ei tarvitse ilmoittaa otto-oikeuden käyttämistä varten sellaisista päätöksistä, jotka on tehty hallintosäännön 21 § nojalla.

## V Luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

### 20 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

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

### 21 § Ratkaisovalta 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;
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon; sekä
6. päättävät muista alaisia toimintojaan koskevista henkilöstöasioista.

Maakuntajohtaja ja vastuualuejohtajat voivat siirtää päätösvaltaansa 1–4 kohtien osalta alaiselleen. Maakuntahallituksen puheenjohtaja ratkaisee maakuntajohtajan osalta edellä 1–6 kohdissa mainitut palvelussuhdeasiat.

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

Maakuntahallitus päättää viran perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

### 23 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.



## 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 § Työsuhteiset toimet

Maakuntajohtaja päättää hyväksytyin talousarvion puitteissa työsopimussuhteeseen ottamisesta.

## 26 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 27 § Kelpoisuusvaatimukset

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

Vastuualueiden johtajilta vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja käytännön kokemus vastualueen toimialaan kuuluvissa tehtävissä, sekä johtamiskokemusta.

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

## 28 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Virkasuhteisten osalta noudatetaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta.

Työsuhteisten osalta noudatetaan työsopimuslakia.

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

## 29 § Haettavaksi julistaminen

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

## 30 § Henkilöstövalinnat

Maakuntavaltuusto valitsee maakuntajohtajan.

Maakuntahallitus päättää kehitysjohtajan, hallinto- ja henkilöstöjohtajan ja suunnittelujohtajan valinnasta.

Muun kuin yllä mainitun henkilöstön ottamisesta vakituiseen tai määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen päättää maakuntajohtaja hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä.

Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen. Maakuntajohtaja nimittää vastuualuejohtajien sijaiset.

## 31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

## 32 § Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen

Virkamääräykset ja työsopimukset allekirjoittaa maakuntajohtaja tai hänen sijaisensa hallinto- ja henkilöstöjohtajan tai hänen sijaisensa valmistelusta.

## 33 § Päätösvalta virka- tai työsuhteeseen liittyvissä yksityiskohdissa

Maakuntajohtajan virkasuhteeseen liittyvistä yksityiskohdista päättää maakuntahallitus.

Maakuntajohtaja päättää henkilöstön virka- ja työsuhteisiin liittyvistä yksityiskohdista.

#### 34 § Virka- ja työehtosopimuksen toimeenpano

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

#### 35 § Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä.

#### 36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

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

Maakuntahallitus päättää harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisen perusteista.

#### 37 § Sivutoimet

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

#### 38 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Maakuntahallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä maakuntajohtajalta sekä

maakuntajohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Maakuntajohtaja päättää hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kunnallisen viranhaltijalain nojalla sekä määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Mikäli esittelijä on esteellinen, päätöksen tekee maakuntahallituksen puheenjohtaja maakuntajohtajan esittelystä.

### 39 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

### 40 § Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisena.

### 41 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

## 42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavista korvauksista päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

## VI Luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toteuttaminen

### 43 § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Pohjois-Pohjanmaan liitto on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö.

Maakuntahallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain ja arkistolain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty maakunnan liitossa sekä:

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

### 44 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja maakuntahallituksen alaisena.

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

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

### 45 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Maakuntavaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

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

#### 46 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä sivukohtainen maksu.

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

Maakuntahallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

#### 47 § Arvolähetysten ja todisteellisten tiedoksiintojen vastaanottajat

Kuntayhtymälle osoitetut arvolähetykset ja todisteelliset tiedoksiannot kuittaa tai vastaanottaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja, tai tämän määräämä henkilö.

## VII Luku: Talous ja valvonta

### 48 § Talousarvio ja taloussuunnitelma sekä sitovuustaso

Maakuntahallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

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

Talousarviosta päättäessään maakuntavaltuusto määrittelee, mitkä ovat sen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Maakuntavaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat liiton muita toimielimiä ja toimistoa.

### 49 § 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 vastuualueensa tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan maakuntahallitukselle sen päättämällä tavalla.

### 50 § 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.

#### 51 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää maakuntahallitus.

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

Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### 52 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Maakuntavaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 53 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Kuntayhtymän varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta kuntayhtymän edun mukaisesti päättää maakuntajohtaja hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä.

Muutoin kuntayhtymän rahatoimesta vastaa maakuntahallitus. Rahatoimen käytännön toimet hoitaa Monetra Oulu Oy.

#### 54 § Kuntayhtymän vakuutukset ja sopimukset

Maakuntajohtaja päättää hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamisesta vahinkojen varalle, sekä henkilöstön vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä.

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja vastaa kuntayhtymän sopimusten hallinnan ja sopimusten valvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Maakuntajohtaja määrää hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä sopimusten vastuuhenkilöt vastuualueilla.

#### 55 § 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.

#### 56 § Hankinnat

Maakuntahallitus päättää kuntayhtymän hankinnoista, ellei laissa toisin säädetä. Maakuntahallitus voi delegoida hankintoihin liittyvää päätösvaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

Hankintaohjeita koskevat päätökset tekee hankintapäätöksen tehnyt viranomainen.

#### 57 § Tilien käyttöoikeus ja maksumääräys

Maakunnan liiton rahatoimesta vastaa maakuntahallitus. Käytännön rahatoimen hoitamisesta vastaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hallinto- ja henkilöstöjohtaja

päättää luottokorttien käytöstä maakuntahallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Pankkitilien käyttöoikeus on maakuntajohtajalla, hallinto- ja henkilöstöjohtajalla ja maakuntajohtajan sijaisella sekä maakuntahallituksen nimeämällä henkilöillä. Monetra Oulu Oy:lle on annettu valtuutus käyttää Pohjois-Pohjanmaan liiton pankkitilejä. Pankkitilin avaamisesta päättää maakuntajohtaja hallinto- ja henkilöstöjohtajan esittelystä.

Kuntayhtymän laskujen hyväksyjistä päättää maakuntahallitus.

## VIII Luku: Ulkoinen valvonta

### 58 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan esittelystä.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin XIV luvun määräyksiä.

### 60 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunnan on:

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän 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.

#### 61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset maakuntavaltuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 62 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Maakuntavaltuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (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.

#### 63 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien

suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

#### 64 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomus tulee laatia ja käsitellä siten kuin kuntalaki määrää.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä maakuntahallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

#### 65 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle

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

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

## IX Luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 66 § 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.

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

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

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

### 68 § 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

### X Luku: Maakuntavaltuuston toiminta

#### 69 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

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

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

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

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

#### 70 § 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.

#### 71 § 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.

## **XI Luku: Maakuntavaltuuston kokoukset**

### **72 § 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 lakien edellyttämällä tavalla.

### **73 § 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.

## 74 § 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.

## 75 § 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.

## 76 § 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.

## 77 § 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.

## 78 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan perussopimuksen 13 §:ssä tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

## 79 § 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.

## 80 § 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. Kokous on päätösvaltainen, jos vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä, ellei laissa ole muuta säädetty.

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

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

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

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

## 81 § 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.

## 82 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 83 § 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.

#### 84 § 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.

#### 85 § Pöydällepano

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

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

#### 86 § 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.

#### 87 § 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.

#### 88 § 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.

#### 89 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

## 90 § Toimenpideoite

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

## 91 § 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.

## 92 § Päätösten tiedoksianto

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

## XII Luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 93 § 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 näkyvässä.

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.

### 94 § 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.

### 95 § 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.

#### 96 § 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 89 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 97 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 98 § 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.

## 99 § 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.

## 100 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 101 § 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.

## XIII Luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 102 § 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.

### 103 § 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.

### 104 § Kyselytunti

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

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

Maakuntavaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla.

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

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

## III Osa: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### XIV Luku: Kokousmenettely

#### 105 § 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.

#### 106 § 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.

#### 107 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## 108 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 109 § 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.

## 110 § Kokouskutsu

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

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

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



### 111 § 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.

### 112 § 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.

### 113 § 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.

### 114 § 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.

### 115 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla maakuntahallituksen kokouksessa kuntalain mukaisesti;
2. 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.

### 116 § 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.

### 117 § 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.

### 118 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 119 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 120 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 121 § 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.

### 122 § Esittelijät

Maakuntahallituksen esittelystä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

### 123 § 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 toimitilin toisin päättä.

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

## 124 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitilimen 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 toimitilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolaissa tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 125 § 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.

## 126 § 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.

## 127 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 128 § 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.

## 129 § Äänestys ja vaali

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

## 130 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa pöytäkirjanpitäjä toimielimen 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 toimielimen jäsentä, jollei toimielin 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.

### 131 § 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.

## **XV Luku: Luottamushenkilöiden palkkiosääntö**

### **132 § Luottamushenkilöiden yleiset palkkioperusteet**

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

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

Kuntayhtymän kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Maakuntavaltuusto, tarkastuslautakunta ja niiden valiokunnat/lautakunnat 145 euroa/kokous.
2. Maakuntahallituksen, maakuntavaltuuston, tarkastuslautakunnan ja maakunnan yhteistyöryhmän puheenjohtajana kokouspalkkio on 215 euroa/kokous.
3. Maakuntahallitus ja maakunnan yhteistyöryhmä 145 euroa/kokous.
4. Muut toimikunnat ja toimielimet 85 euroa/kokous, puheenjohtajalle 125 euroa/kokous.

Toimielimen varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio kohdan 2. mukaisesti hänen toimiessaan puheenjohtajana koko kokouksen ajan.

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

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



### 134 § Kokouksen kesto

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 132 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyttä yli kuusi tuntia.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai kysymyksessä on jäljempänä 135 §:ssä mainittu muu luottamustehtävä katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

### 135 § Puheenjohtajien vuosipalkkiot

Puheenjohtajien vuosipalkkiot ovat:

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

### 136 § Toimituspalkkio

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

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

### 137 § Tilintarkastuksen palkkiot

Tilintarkastuksen palkkiot suoritetaan sopimuksen mukaan.

### 138 § Ansionmenetyks- ja muut toimielinten kokouksista maksettavat korvaukset

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneista 132 pykälässä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 €/tunti.

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

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

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

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

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

Maakuntavaltuuston ryhmäkokouksiin käytetystä ajasta suoritetaan ansionmenetyksen korvaus.

### 139 § Korvausanomusten määräaika

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

### 140 § Kokouspalkkioiden maksuperuste

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

### 141 § Kokousmatkojen korvaukset

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

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

### 142 § Erityistehtävistä suoritettavat palkkiot

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

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

## XVI Luku: Kuntalaisaloite

### 143 § 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.

### 144 § 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.

### 145 § 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.