

Pohjois-Savon liiton hallintosääntö

Maakuntavaltuusto 17.11.2020



17.11.2020

Sisällys

| | |
|---|----|
| I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen | 2 |
| 1 luku | 2 |
| Toiminta-ajatus ja tehtävät | 2 |
| 2 luku | 2 |
| Johtaminen | 2 |
| 3 luku | 4 |
| Toimielinorganisaatio | 4 |
| 4 luku | 5 |
| Henkilöstöorganisaatio | 5 |
| 5 luku | 6 |
| Toimivalta henkilöstöasioissa | 6 |
| 6 luku | 11 |
| Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen | 11 |
| II OSA Talous ja valvonta | 12 |
| 7 luku | 12 |
| Kuntayhtymän talous | 12 |
| 8 luku | 13 |
| Ulkoisen valvonta | 13 |
| 9 luku | 15 |
| Sisäinen valvonta ja riskienhallinta | 15 |
| 10 luku | 15 |
| Valtuuston toiminta | 15 |
| 11 luku | 16 |
| Maakuntavaltuuston kokoukset | 16 |
| Vaalit | 22 |
| 13 luku | 24 |
| Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus | 24 |
| IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely | 25 |
| 14 luku | 25 |
| Kokousmenettely | 25 |
| 15 luku | 31 |
| Luottamushenkilöiden palkkiosääntö | 31 |
| 16 luku | 33 |
| Muut määräykset | 33 |

VERSIONHISTORIA:

Maakuntahallitus 26.10.2020

Maakuntavaltuusto 8.6.2020

Maakuntahallitus 27.4.2020

17.11.2020

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Toiminta-ajatus ja tehtävät

1 § Toiminta-ajatus

Pohjois-Savon Liitto toimii maakunnan ja sen asukkaiden eduksi jäsenkuntiensa yhteisenä edunvalvontana-, kehittämis-, suunnittelu- ja tutkimuskuntayhtymänä.

Toiminnassa noudatetaan sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksissa on säädetty ja perussopimuksessa määrätty, tämän hallintosäännön määräyksiä.

2 § Tehtävät

Pohjois-Savon Liiton tehtävänä on:

- Maakunnan edunajamis- ja kehittämistehtävät
- Aluekehityksestä annetun lain ja asetuksen mukaiset tehtävät
- Maankäyttö- ja rakennuslain ja -asetuksen mukaiset tehtävät
- Muissa laeissa ja alemmanasteisissa säädöksissä maakuntien liitoille erikseen määrättyt tehtävät

2 luku

Johtaminen

3 § Hallintosäännön soveltaminen ja kuntayhtymän säännöt

Hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla asiakirjoilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- Pohjois-Savon liiton perussopimus
- Pohjois-Savon maakunnan yhteistyöryhmän työjärjestys
- Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje
- Pohjois-Savon kehittämisrahaston sääntö

4 § Maakunnan johtamisjärjestelmä

Maakunnan johtaminen perustuu maakuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

5 § Maakuntavaltuusto

Kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa käyttää maakuntavaltuusto, jonka tehtävistä määrätään kuntalaissa, erityislainsäädännössä ja perussopimuksessa.

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

17.11.2020

Maakuntavaltuusto hyväksyy toiminnalliset tavoitteet vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvion käsittelyn yhteydessä sekä hyväksyy alueiden kehittämisestä annetun lain tarkoittamien aluekehittämishojelmien koko maakuntaa kattavan koonnon, Pohjois-Savon kehittämisohjelman sekä maakuntasuunnitelman ja maakuntakaavat.

6 § Maakuntahallitus

Maakuntahallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Maakuntahallitus hoitaa hallintoa, valvoo kuntayhtymän etua, edustaa kuntayhtymää ja tekee sen puolesta sopimukset. Maakuntahallitus voi siirtää edellä tarkoitettuja tehtäviä ja valtuuksia alaisilleen viranhaltijoille.

Maakuntahallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta, henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Maakuntahallituksella on oikeus edelleen siirtää päätöksellään maakunnan kehittämisrahan käyttöä ja takaisinperintää sekä liiton lausuntoja koskevaa päätäntävaltaa maakuntajohtajalle ja määrätä tiedonhallintayksikön vastuussa oleva toimielein tai viranhaltija.

7 § Maakuntahallituksen tehtävät

Maakuntahallituksen tehtävänä on:

1. Johtaa ja valvoo liiton toimintaa sekä seurata sen tuloksellisuutta.
2. Jakaa toimisto päävastuualueisiin ja määrätä 18 §:n tarkoittama työntekijä vastuuhenkilöksi.
3. Hyväksyä aluekehitysohjelmat.
4. Hyväksyä ohjelm sopimukset ja antaa lausunnot sekä hoitaa alueiden kehittämisestä annetussa laissa ja asetuksessa määrätyt tehtävät elleivät ne kuulu maakuntavaltuustolle.
5. Hyväksyä talousarvion käyttösuunnitelmat
6. Päättää maakuntavaltuuston asettaman valtuuden rajoissa lyhytaikaisen luoton ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi.
7. Päättää kuntayhtymän palveluksessa olevien henkilöiden vakuuttamisesta tai vakuutusta vastaavan turvan järjestämisestä.
8. Päättää kuntayhtymän omaisuuden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta.
9. Päättää asioista, joissa virka- ja työehtosopimuksen määräyksen soveltaminen on sopimuksessa määrätyissä rajoissa jätetty kuntayhtymän harkintaan.
10. Valita kuntayhtymän edustajat niihin yhteisöihin, joissa kuntayhtymä on jäsenenä, ellei perussopimuksessa toisin määrätä.
11. Antaa selitys kuntayhtymän päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, mikäli maakuntahallitus voi yhtyä maakuntavaltuuston kantaan.
12. Päättää päävastuualueiden vastuuhenkilöiden osallistumis- ja puheoikeudesta maakuntahallituksen kokouksissa.

8 § Maakuntahallituksen kokoukset

Maakuntahallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kokouskutsu ja esityslista on lähetettävä viimeistään kuusi päivää ennen kokousta, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

17.11.2020

9 § Esittely maakuntahallituksessa

Maakuntahallituksessa käsiteltävät asiat päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Esittelijänä toimii maakuntajohtaja. Hänen ollessaan estynyt toimii esittelijänä maakuntajohtajan sijainen.

10 § Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtävät

Maakuntahallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. johtaa toimintastrategian 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.

11 § Kuntayhtymän viestintä

Maakuntahallitus johtaa kuntayhtymän viestintää ja tiedottamista. Maakuntahallitus hyväksyy tiedotusohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä päättää viestinnästä vastaavista viranhaltijoista.

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

Maakuntahallitus, lautakunnat, työryhmät, maakuntajohtaja sekä päävastuualueiden vastuhenkilöt 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.

3 luku

Toimielinorganisaatio

12 § Kuntayhtymän toimielimet

Kuntayhtymän toimielimiä ovat kuntien edustajainkokous, maakuntavaltuusto, maakuntahallitus, maakuntahallituksen työjaosto ja tarkastuslautakunta.

Maakuntavaltuusto ja maakuntahallitus voivat asettaa tarvittaessa muitakin kuntalain mukaisia toimielimiä.

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.

17.11.2020

13 § Toimielinten asettaminen, koko ja toimikausi

Kuntien edustajainkokouksen, maakuntavaltuuston ja -hallituksen asettaminen, koko, järjestäytyminen, tehtävät ja toimikausi määräytyvät kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti. Jäsenkunnat nimeävät kuntien edustajainkokouksen jäsenet perussopimuksessa sovitulla tavalla. Kuntien edustajainkokous valitsee jäsenkuntia edustavat maakuntavaltuuston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat maakuntavaltuuston jäseniä.

Maakuntahallitus päättää työjaoston jäsenten lukumäärästä ja valitsee työjaoston jäsenet toimikaudeseen. Maakuntahallituksen puheenjohtaja on työjaoston puheenjohtaja. Työjaoston tehtäviin kuuluu kiireellisten asioiden valmistelu ja henkilöstöasioiden valmistelu ja käsitteleminen ja tarvittaessa neuvottelujen käyminen henkilöstöjärjestöjen kanssa.

4 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstö- ja vastuualueorganisaatio

Toimiston organisaatio jaetaan päävastuualueisiin. Toimiston organisaatio järjestetään niin, että se johtaa kullakin päävastuualueella toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelmien mukaisten tulosten saavuttamiseen mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti.

Tämän varmistamiseksi huolehditaan toiminnan suunnitelmallisuudesta, seurannasta ja sisäisten palvelujen ajanmukaisuudesta sekä riittävästä yhteyksistä luottamushenkilöhallintoon, jäsenkuntiin, erisidosryhmiin ja muihin maakunnan kehittämiseen vaikuttaviin tahoihin.

15 § Toimiston tehtävät

Käytännön toiminnasta vastaa maakuntahallituksen alaisuudessa toimiva toimisto, jonka työtä johtaa maakuntajohtaja.

Toimiston tehtävänä on huolehtia liiton toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta perussopimuksen, muiden johtosääntöjen ja tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti.

16 § Maakuntajohtaja

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

Maakuntajohtaja seuraa kuntayhtymän toimialaan liittyvien asioiden ja hankkeiden kehitystä valtakunnan tasolla ja kehittää kuntayhtymän toimialaan liittyvää toimintaa.

17.11.2020

17 § Maakuntajohtajan tehtävät

1. Huolehtia vuosittaisen toimintasuunnitelman tavoitteen asettelusta ja tuloksellisesta toiminnasta.
2. Tehdä alueiden kehittämisestä annetun lain ja asetuksen tarkoittamat maakunnan kehittämisrahan myöntämispäätökset annettujen valtuuksien rajoissa ja saattaa päätökset maakuntahallituksen tiedoksi.
3. Antaa sellaiset maakunnan kehittämiseen ja alueiden käyttöön liittyvät lausunnot, joissa käsiteltäviin asioihin voidaan antaa hyväksytyjen ohjelmien, suunnitelmien ja maakuntakaavan mukainen kanta, mikäli lausuntojen antamista ei ole määrätty muiden toimielinten tehtäväksi: lausunnot ja kohdan 2. mukaiset päätökset saatetaan maakuntahallituksen tietoon.
4. Huolehtia liiton tiedotustoiminnasta ja sidosryhmäsuhteista.
5. Muodostaa avukseen johtoryhmä ja tarvittaessa muita työryhmiä.
6. Seurata kuntayhtymän toimialaan liittyvien asioiden ja hankkeiden kehitystä valtakunnan tasolla ja kehittää kuntayhtymän toimialaan kuuluvaa toimintaa.
7. Päättää kuntayhtymälle osoitetun arvopostin ja muiden arvolähetysten kuittaajat ja vastaanottajat.
8. Päättää muualla hallintosäännössä maakuntajohtajalle tai muille viranhaltijoille määrätystä asiasta ja pitää tällaisista päätöksistä kirjaa.
9. Suorittaa muut maakuntahallituksen määräämät tehtävät.
10. Maakuntajohtaja voi siirtää edellä mainittuja tehtäviään vastuualueiden vastuuhenkilöille.

18 § Päävastuualueiden vastuuhenkilöt

Maakuntahallituksen vahvistamien päävastuualueiden vastuuhenkilöinä toimivat suunnittelujohtaja, aluekehitysjohtaja ja hallintojohtaja tai muu maakuntahallituksen määräämä työntekijä/viranhaltija.

Vastuuhenkilöiden tehtävänä on:

1. Huolehtia vastuualueensa toiminnasta, asioiden valmistelusta ja täytäntöön panosta.
2. Suorittaa muut maakuntahallituksen ja maakuntajohtajan määräämät tehtävät.

Aluekehityksen vastuualue vastaa aluekehitysrahoituksesta ja maakunnan suunnitteluprosesseista.

Alueidenkäytön vastuualue vastaa maakuntakaavan prosesseista.

Hallinnon vastuualue vastaa toimielintyöskentelystä, hallinnon tukipalveluista sekä yhteisten palvelujen koordinoinnista ja organisaatio-ohjauksesta.

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

5 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

19 § Maakuntahallituksen yleistoimivalta

17.11.2020

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

[20 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkanimikkeen muuttamisessa](#)

Maakuntavaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

[21 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi](#)

Maakuntahallitus päättää viran muuttamisesta työsuhteeksi.

[22 § Henkilöstön valinta](#)

Maakuntajohtajan valitsee maakuntavaltuusto.

Päävastuualueiden vastuuhenkilöt valitsee maakuntahallitus.

Maakuntahallitus nimittää maakuntajohtajan sijaisen. Maakuntajohtaja päättää muista sijaisjärjestelyistä.

Maakuntajohtaja valitsee muut pysyvään ja määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen tulevat viranhaltijat/työntekijät.

[23 § Henkilöstön ero ja irtisanominen \(johtosääntö 15 §\)](#)

Kuntayhtymän viranhaltijan tai työsopimussuhteisen työntekijän irtisanoutuessa eron myöntää maakuntajohtaja.

Kuntayhtymän viranhaltijan tai työsopimussuhteisen työntekijän irtisanoo se viranomainen, jolla on oikeus ottaa hänet palvelukseen.

[24 § Virkamääräysten ja työsopimusten allekirjoittaminen](#)

Virkamääräykset ja työsopimukset allekirjoittaa hallintojohtaja.

[25 § Viranhaku](#)

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

[26 § Henkilöstön kelpoisuusehdot](#)

Kelpoisuusehtona kuntayhtymän virkoihin ja tehtäviin vaaditaan:

Maakuntajohtajalta vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai muutoin hankittu riittäväksi katsottava pätevyys ja ansioituneisuus sekä hyvä käytännön kokemus kuntayhtymän toimialaan kuuluvissa tehtävissä.

Päävastuualueen vastuuhenkilöltä vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja käytännön kokemus toimialansa tehtävistä.

17.11.2020

Erityisistä syistä voidaan ylempi korkeakoulututkinto korvata vähintään soveltuvalla opistotasoisella tutkinnolla ja erittäin hyvällä käytännön kokemuksella.

Edunvalvonta-, kehittämis-, suunnittelu- ja tutkimustehtäviin päätoimisesti osallistuvalla henkilöstöltä vaaditaan tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai soveltuva opistotasoinen tutkinto tahi muu tehtävään soveltuva tutkinto ja käytännön kokemus toimialaan liittyvistä tehtävistä.

Muulta henkilöstöltä vaaditaan sellainen pätevyys ja kokemus, jollaisen maakuntahallitus kulloinkin harkitsee tarkoituksenmukaiseksi ottaen huomioon maakuntavaltuuston päätöksen viran perustamisesta sekä ne työtehtävät, joihin henkilöä tarvitaan.

27 § Palkkaus

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää valittavan henkilön palkan voimassa olevien palkkausohjeiden mukaisesti. Maakuntajohtajan palkka määritellään Pohjois-Savon liiton ja maakuntajohtajan välillä solmittavassa johtajasopimuksessa.

28 § Palvelussuhteeseen ottaminen

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

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

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

29 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen.

30 § 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.

31 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

17.11.2020

32 § Virkavapaus ja työloma

Jollei 33 §:stä muuta johdu, maakuntahallitus päättää alaisensa henkilöstön virkavapaudesta ja työloman myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

33 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Maakuntajohtaja ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lain säädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,
2. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrää,
3. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen

Maakuntajohtaja voi siirtää edellä mainittuja tehtäviä päävastuualueiden vastuuhenkilöille.

Päävastuualueen vastuuhenkilö määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön.

Päävastuualueen vastuuhenkilö päättää alaisensa henkilökunnan säännöllisen työajan ulkopuolella tehtävästä työstä, sekä joko raha- tai vapaa-aikakorvauksesta em. työstä.

Palvelulisäpäätökset tekee hallintojohtaja.

34 § Vuosilomat

Maakuntahallitus päättää maakuntajohtajan vuosilomasta.

Vuosilomat hyväksyy päävastuualueiden vastuuhenkilöiden osalta maakuntajohtaja ja kukin päävastuualueen vastuuhenkilö oman henkilöstönsä osalta.

35 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa asioissa

Maakuntajohtaja tekee rahoituspäätökset ohjelmiin sitomattomasta maakunnan kehittämisrahasta, päättää niiden takaisinperinnästä ja antaa lausuntoja maakunnan kehittämisrahan käytöstä. Maakuntajohtaja päättää päävastuualueiden jakamisesta tulosityksiköihin.

Suunnittelujohtaja antaa Pohjois-Savon liiton puolesta lausunnot maakuntakaavan mukaisista yleis- ja asemakaavoista ja maa-ainesten ottamisesta.

Aluekehitysjohtaja tekee rahoituspäätökset valtioneuvoston määrittelemistä erityisohjelmista.

Aluekehitysjohtaja päättää maakuntahallituksen rahoituspäätöksiin liittyvistä pienistä muutoksista seuraavasti: toteutusajan muuttaminen, kustannusrakenteen muuttaminen muuttamatta kokonaiskustannuksia ja rahoitusta, ohjausryhmän kokoonpanon muuttaminen, Pohjois-Savon liiton valvojan

17.11.2020

vaihtaminen, maksatusten ajoittamisen muuttaminen, kustannusarvion pienentäminen maakuntajohtajan viimeisen lisärahoituspäätöksen yhteydessä, mikäli siihen on perusteltua tarvetta.

36 § Sivutoimet

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

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

38 § 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.

39 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

40 § Lomauttaminen

Maakuntahallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

41 § Palvelussuhteen päättäminen

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

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

42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain nojalla maksettavista korvauksista päättää virkaan ottanut viranomainen.

17.11.2020

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

43 § Henkilökohtaiset lisät

Maakuntajohtaja päättää henkilöstölle myönnettävästä henkilökohtaisesta palkanlisästä.

6 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

44 a § Maakuntahallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskevakuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 -17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

44 b § Maakuntahallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Maakuntahallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty liiton eri tehtävissä sekä huolehtii arkistolain 7 – 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää liiton asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnanvastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää arkistonmuodostajat.

45 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät (mallisääntö 58 §)

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

1. vastaa asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, 2.
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeidenmukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

17.11.2020

II OSA Talous ja valvonta

7 luku

Kuntayhtymän talous

46 § Talousarvion täytäntöönpano

Maakuntavaltuusto hyväksyy talousarviossa toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

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

47 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä maakuntavaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida maakuntavaltuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

48 § Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myymisestä ja vuokraamisesta päättää maakuntavaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti maakuntahallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

49 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy maakuntavaltuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Maakuntavaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta maakuntahallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Maakuntahallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

50 § Rahatoimen hoitaminen

Maakuntavaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja –suunnitelman hyväksymisen yhteydessä maakuntavaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää maakuntahallitus.

17.11.2020

Maakuntahallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

51 § Maksujen määrääminen

Maakuntavaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää maakuntahallitus.

Maakuntahallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

8 luku

Ulkoisen valvonta

52 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Pohjois-Savon liiton hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa maakuntahallitus.

53 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat maakuntavaltuuston jäseniä.

54 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Maakuntahallitus ei voi määrätä edustajaa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

55 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, lautakunnan on

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

17.11.2020

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

56 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

57 § Tilintarkastajan valinta

Maakuntavaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan tai JHTT-yhteisön.

58 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

59 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

60 § Tilintarkastajan ilmoitukset

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Maakuntahallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena maakuntahallituksen puheenjohtajalle ja maakuntajohtajalle.

61 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 123 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

62 § Tarkastuslautakunnan valmistelu maakuntavaltuustolle

Lautakunta antaa maakuntavaltuustolle vähintään kahta viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa maakuntavaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten

17.11.2020

tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja maakuntahallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

9 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

63 § Hallinnon ja talouden tarkastus sekä sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Maakuntavaltuusto päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntayhtymän kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Maakuntahallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Maakuntajohtaja vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanosta ja valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti maakuntajohtajalle tai vastuussa olevalle toimielimelle.

III OSA Valtuusto

10 luku

Valtuuston toiminta

64 § Maakuntavaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Maakuntavaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Maakuntavaltuuston kokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii hallintojohtaja tai hänen sijaiselleen määrätty.

17.11.2020

65 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava maakuntavaltuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään maakuntavaltuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

66 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti maakuntavaltuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti maakuntavaltuustolle.

67 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 luku

Maakuntavaltuuston kokoukset

68 § Valtuuston 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 maakuntavaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

17.11.2020

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

69 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa maakuntavaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan 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.

Kutsu maakuntavaltuuston kokoukseen on vähintään 14 päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Kokouksesta on annettava yleisesti tieto jäsenkuntien julkisten kuulutusten ilmoitustauluilla. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava maakunnan liiton verkkosivuilla.

70 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset maakuntavaltuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

71 § Kokouksesta tiedottaminen

Maakuntavaltuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa maakuntavaltuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

72 § Sähköinen kokouskutsu

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

Esityslistat toimitetaan kaikille valtuutetuille ja varavaltuutetuille tallentamalla se heidän saatavilleen tietojärjestelmään tai julkaisemalla maakuntaliiton verkkosivuilla.

73 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan 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 ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

17.11.2020

74 § 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 on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

75 § Varajäsenen kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta maakuntavaltuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös maakuntavaltuuston sihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan perussopimuksen 14 §:ssä tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys maakuntavaltuuston ratkaistavaksi.

76 § Maakuntahallituksen edustus maakuntavaltuuston kokouksessa

Maakuntahallituksen puheenjohtajan ja maakuntajohtajan on oltava läsnä maakuntavaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Maakuntahallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

77 § Nimenhuuto

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko maakuntavaltuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

78 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Kun varahenkilö osallistuu kokoukseen ja asianomainen varsinainen valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen valtuutettu välittömästi varahenkilön tilalle.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

17.11.2020

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

79 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä on säädetty kuntalain 102 §:ssä.

80 § Puheenjohtajan luovuttaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtaja voi tarvittaessa maakuntavaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

81 § 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 valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

82 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään maakuntavaltuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on maakuntahallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

83 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

17.11.2020

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, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemlia asioita; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

84 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kielletty häntä jatkamasta puhettaan.

85 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran maakuntavaltuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

86 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä maakuntavaltuustoon hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

17.11.2020

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se maakuntavaltuuston päätökseksi.

87 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

88 § Äänestysjärjestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää maakuntavaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

1. ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä
3. jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen on hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

89 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen maakuntavaltuusto voi hyväksyä maakuntahallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa maakuntavaltuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

90 § Pöytäkirja

Maakuntavaltuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

17.11.2020

91 § Pöytäkirjan tarkastus

Maakuntavaltuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei maakuntavaltuusto asian kohdalla toisin päättä.

92 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

12 luku Vaalit

93 § 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.

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

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 ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä.

95 § Suhteellinen vaali

Maakuntavaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Maakuntavaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

17.11.2020

Lautakunnan sihteerinä toimii maakuntavaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei maakuntavaltuusto toisin päättä.

96 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

97 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

98 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, maakuntavaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

99 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 116 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista maakuntavaltuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja maakuntavaltuustolle julkiluettava.

100 § Vaalitoimitus

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava maakuntavaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

101 § Vaalituloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä maakuntavaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

17.11.2020

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen maakuntavaltuustolle.

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

13 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

102 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään maakuntahallituksen valmisteltavaksi. Maakuntavaltuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Maakuntahallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä 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 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää maakuntahallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto 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.

104 § Maakuntahallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä maakuntahallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

17.11.2020

Maakuntahallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa maakuntavaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, maakuntavaltuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 luku

Kokousmenettely

105 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan maakuntavaltuustoa lukuun ottamatta kuntayhtymän toimielimissä.

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 ajan tasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

107 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti yksittäisen asian tai täytäntöönpanoon liittyvän asian käsittelemistä varten.

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

108 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimi-elimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

109 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

17.11.2020

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustelluista syistä peruuttaa kokouksen.

110 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

111 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

112 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

113 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

114 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

115 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan/asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

116 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

17.11.2020

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

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

117 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

118 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

119 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kuntayhtymän eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- tai puheoikeus:

- maakuntahallituksen kokouksessa maakuntavaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalle
- muun toimielimen kokouksessa maakuntahallituksen puheenjohtajalla ja maakuntajohtajalla

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

120 § Maakuntahallituksen edustus muissa toimielimissä

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

121 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa pääsääntöisesti viranhaltijan esittelystä.

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 toimielin toisin pääte.

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

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä/toimielimen erillisellä päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

17.11.2020

122 § Esteellisyyden toteaminen

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

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

123 § 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.

124 § 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.

125 § 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.

126 § 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.

127 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 10 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 11 luvussa.

17.11.2020

128 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

toimielimen 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; sekä

kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

2) asian käsittelytietoina:

asiaotsikko;

selostus asiasta;

päätösehdotus;

esteellisyys;

tehdyt ja kannatetut ehdotukset;

äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta;

vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;

päätöksen toteaminen; sekä

eriävä mielipide

3) laillisuustietoina:

salassapitomerkinnot;

oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;

puheenjohtajan allekirjoitus;

pöytäkirjanpitäjän varmennus;

merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä

merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

17.11.2020

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemien päätösten suhteen.

Maakuntahallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta. (mallisääntö 148 §)

129 § Päätösten tiedoksianto

Maakuntahallituksen ja muun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

130 § Maakuntahallituksen otto-oikeus

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

131 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Maakuntahallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava maakuntahallitukselle tekemistään päätöksistä.

132 § Nimenkirjoitus

Maakuntahallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Maakuntahallituksen kirjeet allekirjoittaa maakuntajohtaja, ja varmentaa tarvittaessa vastualueen vastuuhenkilö.

Päätökset ja sopimukset, jotka vastualueen vastuuhenkilö toimivaltuuksiansa rajoissa tekee, allekirjoittaa hän itse ja varmentaa tarvittaessa toinen asian valmistelija.

133 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, jollei maakuntahallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Maakuntahallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa maakuntajohtaja ja varmentaa tarvittaessa ko. vastualueen vastuuhenkilö.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Maakuntakaavakartan ja raportin allekirjoittaa suunnittelujohtaja.

17.11.2020

134 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kuntayhtymän puolesta vastaanottaa maakuntahallituksen puheenjohtaja, maakuntajohtaja sekä maakuntajohtajan valtuuttama viranhaltija.

135 § Asiakirjojen lunastus

Maakuntahallitus päättää tarvittaessa perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusta.

136 § Toimintakertomus

Maakuntahallituksen on laadittava kultakin kalenterivuodelta kertomus kunta-yhtymän hallinnosta. Kertomus on laadittava huhtikuun 30. päivään mennessä.

15 luku

Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

137 § Soveltamisala

Pohjois-Savon liiton luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan. Palkkio ja korvaus maksetaan luottamushenkilön asianmukaisesti täyttämän ja allekirjoittama kokouspalkkioilmoituksen perusteella.

138 § Kokouspalkkiot

Liiton toimielinten kokouksista suoritetaan **luottamushenkilöjäsenille** palkkiota seuraavasti:

| | |
|---|----------|
| Maakuntavaltuusto | 200,00 € |
| Maakuntahallitus | 200,00 € |
| Tarkastuslautakunta | 160,00 € |
| Työjaosto | 100,00 € |
| Toimikunnat, työryhmät, MYR ja muut toimielimet | 100,00 € |
| Neuvotteluihin tms. osallistuminen | 100,00 € |

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50%:lla, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

Maakuntavaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu maakuntahallituksen kokoukseen, samoin kuin maakuntahallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu maakuntavaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin maakuntahallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

139 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

17.11.2020

Yli neljä tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkio 50%:lla korotettuna.

140 § Vuosipalkkiot

Vuosipalkkioita suoritetaan edellä 131§:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi seuraavasti:

| | |
|---|-----------|
| Maakuntavaltuuston puheenjohtaja | 2700,00 € |
| Maakuntahallituksen puheenjohtaja | 3500,00 € |
| Maakuntahallituksen I varapuheenjohtaja | 2500,00 € |
| Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 1700,00 € |

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

141 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 138 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

142 § Katselmus, neuvottelu, seminaari tai vastaava tilaisuus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon Pohjois-Savon liiton luottamushenkilö osallistuu ja josta laaditaan pöytäkirja, muistio tai osallistumislista, maksetaan palkkiota 100,00 euroa päivältä.

Vuosipalkkiota saavalle puheenjohtajalle/varapuheenjohtajalle ei suoriteta palkkiota edustustilaisuuteen osallistumisesta.

143 § Erityistehtävät ja asiantuntijat työryhmissä

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

144 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työntekijän ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1§:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. 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 selvitys ansionmenetyksestään.

17.11.2020

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kokouspalkkiolomakkeella ilmoitettu enimmäismäärä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti selvitys sellaisista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

145 § Vaatimuksen esittäminen

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

146 § Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

147 § Matkakustannusten korvaus

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

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

16 luku

Muut määräykset

148 § Maakunnan asukkaiden aloitteet

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

Maakuntahallituksen on vuosittain lokakuun loppuun mennessä esitettävä maakuntavaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kuntayhtymän toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Maakuntavaltuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Maakuntahallituksen tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot maakuntahallitukselle.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

17.11.2020

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

149 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.12.2020 alkaen.